



# NAUCALPAN DE JUÁREZ

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2022-2024

© Derechos Reservados.  
Primera Edición, 2024  
H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022-2024  
Presidencia Municipal de Naucalpan De Juárez, México.  
Palacio Municipal, Av. Juárez, No 39, Fraccionamiento el Mirador,  
Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México  
Abril de 2024  
Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez,  
Estado de México.

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



## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b>	4
<b>ANTECEDENTES</b>	5
<b>BASE LEGAL</b>	6
<b>ATRIBUCIONES</b>	7
<b>MISIÓN Y VISIÓN</b>	77
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	78
<b>ORGANIGRAMA</b>	81
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	82
<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>	82
<b>SECRETARÍA PARTICULAR</b>	83
Coordinación de Agenda	84
Coordinación de Giras y Eventos	84
Jefatura de Logística	85
Jefatura de Ayudantía	86
Coordinación Administrativa	86
<b>JEFE DE OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	87
Jefatura de Oficina Adjunta	88
Coordinación de Gabinetes	89
Departamento de Proyectos Municipales	89
Departamento de Estrategias y Colaboración Intermunicipal	90
Departamento de Asesoría Financiera	91
Departamento de Análisis e Información Gubernamental	91
Departamento de Evaluación y Análisis	92
Unidad de Vinculación	92
Departamento de Ventanilla de Atención Ciudadana	93
Departamento de Seguimiento	94
Departamento de Relaciones Públicas	94
Subdirección de Comunicación Digital	95
Departamento de Comunicación e Interacción Digital	97
Departamento de Identidad Gráfica	97
Departamento de Creación Audiovisual	98
Departamento de Enlace Institucional	98
Subdirección de Información y Difusión	99
Departamento de Prensa	100
Departamento de Medios	100
Departamento de Mensaje Institucional y Enlace Ciudadano	101
Subdirección de Gobierno Digital	102
Departamento de Desarrollo Tecnológico	103
Departamento de Soporte Técnico	103
Departamento de Portal Digital	104
Coordinación del Parque Naucalli	106
Subdirección de Gestión y Servicios	106
Subdirección de Operación	107
Departamento del Enlace Jurídico	108
Coordinación de Asesores	108



<b>COORDINACIÓN DE ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD</b>	109
Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia	110
Departamento de Información Previa	110
Departamento de Procedimientos	111
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	112
Departamento de Enlace	113
Departamento de Registro y Control de Confianza	114
Departamento de Profesionalización y Certificación	116
Defensoría Municipal de Derechos Humanos	116
Departamento de Quejas y Procedimientos	117
Departamento de Difusión y Capacitación	118
Subdirección de Prevención del Delito	118
Departamento de Atención a Víctimas	120
Departamento de Grupo D.A.R.E.	122
Departamento de Seguimiento de Programación de Prevención	123
Policia de Mediación y Asistencia Cívica	124
Agrupamiento de Proximidad Social	126
<b>COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA</b>	127
Unidad Técnica de Políticas Públicas	129
Departamento de Evaluación y Seguimiento	130
Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria	131
Departamento de Revisión y Actualización Regulatoria	133
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)	136
Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal	137
Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	139
Departamento de Información Estadística y Geografía	140
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	140
Departamento Técnico y Análisis de Información	141
<b>UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS MUNICIPAL</b>	142
Departamento de Quejas y Denuncias	143
Subdirección de Inspección e Investigación	144
Departamento de Inspección	145
Departamento de Investigación	146
Subdirección de Dictaminación	147
Departamento Análisis jurídico	147
<b>DIRECTORIO</b>	149
<b>VALIDACIÓN</b>	152

## PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal 2022 – 2024 de Naucalpan de Juárez, tiene la misión de ofrecer servicios óptimos y de calidad a sus habitantes a partir de políticas públicas sustentadas en el desarrollo integral, solidario y sustentable del municipio, que responda a la demanda ciudadana, con base en la participación responsable y organizada de sus comunidades, el orden público y la seguridad; garantizando los derechos humanos, la transparencia y rendición de cuentas.

El quehacer gubernamental se encuentra plasmado en las líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez, 2022 – 2024, dentro del eje transversal 2, "Gobierno Moderno, Capaz y Responsable", observando los principios de legalidad, honestidad, subsidiariedad, sustentabilidad, eficiencia, corresponsabilidad, transparencia, rendición de cuentas y promotor de la participación ciudadana.

El presente Manual de Organización es de observancia general como instrumento de información y consulta, y como medio de orientación al personal en la ejecución de sus funciones, contiene la estructura orgánica que conforma la Presidencia Municipal, estableciendo las bases sobre las cuales se sustentan las acciones y las actividades que realizan cada una de ellas, permitiendo identificar sus funciones y responsabilidades.

Por último, cabe mencionar que este documento no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas de las personas servidoras públicas de cada Dependencia, pues, además, se encuentran otras reguladas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

## ANTECEDENTES.

La presente administración 2022-2024 y la estructura de organización vigente acorde a las necesidades y adecuación operativa, tiene como base fundamental los lineamientos emitidos para dar cumplimiento y atención a las actividades de la Presidencia Municipal.

A la publicación del Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México el 11 de noviembre del 2022 (Gaceta No. 36) y como resultado del análisis organizacional constituido, se integra el Manual de Organización de la Presidencia desde los siguientes antecedentes:

- El Manual de Organización correspondiente al periodo del 2016-2018 consideró la relación entre las funciones y acciones plasmadas en las estructuras y políticas con una coordinación de estrategias y atribuciones, entre las dependencias que integraban la Presidencia Municipal.
- A partir del 2019-2021 la estructura integrada en el Manual de Organización, dio cobertura básica a las disposiciones aplicables al desempeño de las funciones establecidas acorde con el Reglamento Interno, con alcances limitados y acciones de gestión de vinculación elementales.

La presente Administración Municipal, sustenta su funcionamiento en una estructura organizacional de nueva creación, asignando a través del Reglamento Orgánico Municipal, Reglamento Interno de Presidencia y Reglamento Interno de la Unidad de Asuntos Internos, sus atribuciones y funciones.

Actualmente se apoya en las siguientes áreas estratégicas:

- Secretaría Particular;
- Jefe de Oficina de Presidencia;
- Coordinación de Estrategia de Seguridad;
- Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria; y
- Unidad de Asuntos Internos Municipal.

## BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- Ley General para la Igualdad de Mujeres y Hombres
- Ley de Seguridad del Estado de México;
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México;
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- 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
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios,
- Reglamento de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México;
- Plan de Desarrollo del Estado de México;
- Programa Estatal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024;
- Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- Reglamento Interno de la Unidad de Asuntos Internos Municipal de Naucalpan de Juárez México; Gaceta No. 43, de 02 de enero del 2023,
- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Naucalpan de Juárez;
- Reglamento del Parque Estado de México Naucalli;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez 2022, 2023 y 2024;
- Código Administrativo del Estado de México, Artículo 1.5;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Programa Municipal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez 2022-2024;
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para El Ejercicio Fiscal vigente.

*JK*

## ATRIBUCIONES

### REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO

#### Título Primero Disposiciones Generales

#### Capítulo Único Objeto y Definiciones

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, atribuciones, funcionamiento y organización de las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal.** - A las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez.
- II. **Ayuntamiento.** - El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- III. **Cabildo.** - El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el o la Jefe de Asamblea, las Síndicas, Síndicos, Regidoras y Regidores;
- IV. **D.A.R.E.- Drugs Abuse Resistance Education, denominado en México como "Educación Preventiva Contra el Consumo de Drogas";**
- V. **Dependencias.** - Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- VI. **Entidades.** - Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- VII. **Ley Orgánica.** - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VIII. **Municipio.** - El Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- IX. **Parque Naucalli.** - Al Parque Estado de México - Naucalli;
- X. **PBRM.** - Presupuesto basado en resultado municipal;
- XI. **PDM.** - Plan de Desarrollo Municipal;
- XII. **Presidenta o presidente Municipal.** - La persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XIII. **Reglamento Orgánico.** - El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XIV. **Reglamento.** - El Reglamento Interno la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México;

- XV. **UIPPE.** - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
- XVI. **Unidades Administrativas.** - Las diferentes áreas que integran a las dependencias o entidades, que sean necesarias para el eficiente desempeño de las atribuciones conferidas, y que se constituyen a efecto de atender con especialización la función pública correspondiente.

**Artículo 3.-** La Presidencia Municipal como Dependencia administrativa, estará a cargo de un titular que se denominará Presidenta o Presidente Municipal, se conforma de las Unidades Administrativas necesarias para el ejercicio de las atribuciones que la normatividad aplicable le asignan directamente; asimismo, contará con los asesores necesarios para el cumplimiento de su labor y que se encuentren previstos en el respectivo presupuesto.

**Artículo 4.-** La Presidenta o Presidente Municipal y los titulares de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Presidencia Municipal, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de las atribuciones conferidas, de acuerdo con el presupuesto asignado a Presidencia Municipal.

a Presidenta o el Presidente Municipal ejercerá las atribuciones que legalmente correspondan; para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus atribuciones delegables a los Titulares y los Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo mediante la avocación y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 5.-** La Presidenta o Presidente Municipal formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos administrativos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que se someterán a la consideración del Cabildo, cuando así proceda.

Los acuerdos y circulares que dicte la Presidenta o Presidente Municipal, deberán estar validados por la firma del Secretario del Ayuntamiento y en su caso, firmados por los titulares de las dependencias involucradas, para conocimiento, seguimiento y debido cumplimiento.

## **Título Segundo** **De la Competencia y Organización de la Presidencia Municipal**

### **Capítulo Único** **De la Presidencia Municipal**

**Artículo 6.-** Corresponden a la Presidenta o Presidente Municipal, además de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otros ordenamientos jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Ayuntamiento las políticas de gobierno y administración del Municipio;
- II. Proponer al Cabildo, la creación, fusión, escisión o supresión de Juntas, Comités, Consejos o Comisiones, así como Órganos Administrativos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- III. Conformar Unidades, Gabinetes por Sector o Grupos de Trabajo para la atención de los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- IV. Definir, dirigir, ejecutar y evaluar las políticas de la Administración Pública Municipal, auxiliándose para ello de los titulares de las Dependencias, Entidades y demás Unidades Administrativas;
- V. Acordar con los titulares de las Dependencias y Entidades, e instruirles, respecto de todos aquellos asuntos que se relacionen con la Administración Pública Municipal, el estado de la misma y todo aquello relativo a la ejecución de sus responsabilidades constitucionales y legales, así como los demás asuntos que así lo requieran;
- VI. Delegar, mediante Acuerdo que expida al efecto, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal, en los titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, órganos y autoridades auxiliares, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar directamente;
- VII. Celebrar toda clase de contratos y convenios de coordinación o colaboración, con autoridades federales, estatales, municipales, organismos públicos y privados, así como, personas físicas; y en general instrumentos jurídicos que deriven obligaciones al Municipio, que correspondan al ejercicio de sus atribuciones, salvo los casos que la normatividad establezca específicamente, la previa autorización del Ayuntamiento;
- VIII. Expedir los Acuerdos, Circulares, Manuales y demás instrumentos de gobierno y administrativos necesarios para la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- IX. Autorizar los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. Establecer los mecanismos de planeación municipal, así como los necesarios para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del PDM y los Programas que de éste se deriven;
- XI. Cumplir y hacer cumplir dentro su competencia, las disposiciones contenidas en leyes y reglamentos federales, estatales y municipales;
- XII. Intervenir en la permanencia, supervisión y capacitación de los miembros de los cuerpos de seguridad pública, según sea el caso; y
- XIII. Las demás que le señalen las leyes, los acuerdos del Cabildo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 7.-** La Presidenta o Presidente Municipal para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará, además de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Secretaría Particular;
- II. Jefatura de Oficina de Presidencia;
- III. Coordinación de Estrategia de Seguridad;
- IV. Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria; y
- V. Unidad de Asuntos Internos Municipal.

**Título Tercero**  
**De las atribuciones de las Unidades Administrativas**  
**dependientes de la Presidencia Municipal**

**Capítulo Primero**  
**De la Secretaría Particular**

**Artículo 8.-** La Secretaría Particular, estará a cargo de un titular que se denominará Secretaría (o) Particular, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar la agenda de la Presidenta o Presidente Municipal con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que la propia Presidenta o Presidente Municipal solicite se programen;
- II. Programar las audiencias que se soliciten con la Presidenta o Presidente Municipal;
- III. Canalizar y dar seguimiento a las quejas y peticiones a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas correspondientes;
- IV. Elaborar las propuestas de servidores públicos que asistirán para la representación de la Presidenta o Presidente Municipal en eventos oficiales;
- V. Coadyuvar en la elaboración de los mensajes institucionales que emita la Presidenta o Presidente Municipal en eventos públicos;
- VI. Ser enlace de la Presidencia Municipal en la logística de eventos con otras autoridades; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 9.-** El Titular de la Secretaría Particular para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará, de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Agenda;
- II. Coordinación de Giras y Eventos;
- III. Jefatura de Ayudantía; y
- IV. Coordinación Administrativa

### Sección Primera De la Coordinación de Agenda

**Artículo 10.-** La Coordinación de Agenda, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) de Agenda, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la logística de eventos públicos y reuniones institucionales;
- II. Administrar tiempos para cumplir puntualmente con los requerimientos de la agenda;
- III. Informar a la Secretaría Particular de las actividades del día y atender los cambios que afecten la agenda para tomar las medidas correspondientes;
- IV. Realizar las actividades necesarias para garantizar el debido desahogo de la agenda;
- V. Coordinar la información entre las áreas involucradas en la operación de los eventos previstos en la agenda; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### Sección Segunda De la Coordinación de Giras y Eventos

**Artículo 11.-** La Coordinación de Giras y Eventos, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) de Giras y Eventos, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar apoyo logístico para las giras y eventos públicos de la Presidenta o Presidente Municipal, así como de las Dependencias y eventualmente coordinarse con las Entidades que conforman la Administración Pública Municipal;
- II. Programar, coordinar, desarrollar y supervisar los eventos públicos de la Presidenta o Presidente Municipal;
- III. Verificar que el sitio cuente con todos los elementos logísticos necesarios para la realización óptima de cualquier evento;
- IV. Verificar el recorrido de la Presidenta o Presidente Municipal, desde la llegada hasta que se retire, atendiendo las recomendaciones que para tal efecto determine la Jefatura de Ayudantía;
- V. Verificar el programa y orden del día del evento; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 12.-** El Titular de la Coordinación de Giras y Eventos, para el despacho de sus atribuciones se auxiliará, de la Unidad Administrativa siguiente:

- I. Jefatura de Logística

### **Subsección Única De la Jefatura de Logística**

**Artículo 13.-** La Jefatura de Logística, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) de Logística, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a la Presidenta o Presidente Municipal en los aspectos logísticos y operativos, así como facilitarle el despacho y atención de los asuntos, y proporcionar los apoyos necesarios para el desarrollo de los eventos organizados por la Presidencia;
- II. Tomar las medidas necesarias para que se cuente con todos los recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo los eventos, debiendo coordinarse en caso de ser necesario, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal involucradas;
- III. Proponer e implementar la logística de las actividades que resulten necesarias en los eventos correspondientes;
- IV. Proporcionar el apoyo a las Dependencias, Unidades Administrativas, en la organización de foros, congresos, seminarios, conferencias, ferias, exposiciones, certámenes y demás eventos públicos que realicen;
- V. Verificar que se cumplan los protocolos para la integración del correspondiente presidium; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Tercera De la Jefatura de Ayudantía**

**Artículo 14.-** La Jefatura de Ayudantía, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) de Ayudantía; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer e implementar la logística y esquemas de protección de las personas encargadas de la seguridad de la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Coordinarse con los elementos de la Dirección de General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, y con los encargados de la seguridad de la Presidenta o Presidente Municipal;
- III. Ser el enlace de seguridad con sus pares de las instancias federal, estatal, o de otros municipios;
- IV. Sugerir estrategias de seguridad al personal que asista con la Presidenta o Presidente Municipal a diversas actividades; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## Sección Cuarta De la Coordinación Administrativa

**Artículo 15.-** La Coordinación Administrativa, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) Administrativo (a); y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Presidencia Municipal;
- II. Proveer los insumos necesarios para el eficaz cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Presidencia Municipal;
- III. Establecer y conducir la política de administración aprobada por las Dependencias competentes;
- IV. Dar a conocer al interior de la Presidencia, las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas que la componen, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Instrumentar y mantener, en el ámbito de competencia, actualizadas los inventarios de bienes muebles e inmuebles y los recursos materiales, de la Presidencia Municipal; así como implementar los mecanismos para su resguardo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- VI. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de la Presidencia Municipal;
- VII. Proponer, previo acuerdo con la persona titular de la Dependencia, el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
- VIII. Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al fondo fijo;
- IX. Implementar, planear, ejecutar, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que beneficien el trabajo de las Unidades Administrativas;
- X. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal, con la elaboración del programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas, las metas para el presupuesto anual;
- XI. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y metas de la Presidencia Municipal, correspondientes al PBRM;
- XII. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo para vehículos, computadoras, equipo de oficina y bienes asignados a la Presidencia Municipal;
- XIII. Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados la Presidencia Municipal y llevar control de las bitácoras de combustible;
- XIV. Proponer la celebración de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico, cuando así fuese necesario, con autoridades estatales, instituciones, y empresas privadas y personas físicas;
- XV. Tramitar los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito a la Presidencia Municipal;

- XVI. Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos establecidos, en coordinación con la Dirección General de Administración;
- XVII. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, formulando la documentación que compruebe su utilización;
- XVIII. Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren y se practiquen inventarios físicos de los mismos de manera semestral, con la participación de la Sindicatura Municipal y la Contratoría Interna Municipal;
- XIX. Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que se requieran;
- XX. Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XXI. Realizar los trámites para las requisiciones destinadas para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, que soliciten las Unidades y Coordinaciones, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXII. Auxiliar en el proceso de entrega-recepción física y documental a las Unidades Administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia; y
- XXIV. Las demás que les sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 16.-** Independientemente de las atribuciones anteriores, el Coordinador (a) Administrativo (a), deberá actuar de conformidad con las directrices generales que establezca la Dirección General de Administración.

## **Capítulo Segundo Del Jefe de Oficina de Presidencia**

**Artículo 17.-** La Jefatura de Oficina de Presidencia, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) de Oficina de Presidencia; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en los asuntos que le encomiende;
- II. Dirigir, coordinar y organizar el trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Atender las relaciones públicas de la Presidenta o Presidente Municipal y del Gobierno Municipal;
- IV. Dirigir las acciones tendientes a desarrollar de forma adecuada estrategias de comunicación de las acciones del Gobierno Municipal;
- V. Apoyar a las Dependencias y Entidades en la instrumentación de los proyectos prioritarios del Municipio;

- VI. Coadyuvar en la implementación de las acciones con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, y la sociedad en general, que permitan impulsar el desarrollo económico del Municipio;
- VII. Instrumentar acciones de hermanamiento con otras demarcaciones municipales nacionales y del extranjero;
- VIII. Establecer y mantener un vínculo estrecho con el sector privado y demás actores relevantes de la sociedad y de la comunidad internacional, en coordinación con las instancias competentes;
- IX. Apoyar en el seguimiento de las políticas públicas que, por su importancia o trascendencia en el desarrollo municipal, le encomiende la Presidenta o Presidente;
- X. Analizar el informe de los asuntos relevantes que por su naturaleza e importancia deban hacerse del conocimiento inmediato de la Presidenta o Presidente Municipal y sugerir estrategias de atención;
- XI. Supervisar que se cumpla con las disposiciones de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; así como las normas, estándares y lineamientos en materia de Gobierno Digital;
- XII. Supervisar la instrumentación de sectores y de Gabinetes.
- XIII. Dar seguimiento a las actividades de los Gabinetes y Grupos de Trabajo a efecto de rendir el respectivo informe a la Presidenta o Presidente Municipal;
- XIV. Coadyuvar en el cumplimiento de las estrategias y líneas de acción que el Ayuntamiento perseguirá durante la administración y que guiarán el sentido de la planeación municipal;
- XV. Supervisar que se cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley General de Comunicación Social;
- XVI. Supervisar las actividades de administración, conservación, fomento, difusión, mantenimiento, vigilancia y control que realice la Coordinación del Parque Naucalí; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 18.-** El Titular del Jefatura de Oficina para el despacho de atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Jefatura de Oficina Adjunta;
- II. Coordinación de Gabinetes;
- III. Unidad de Vinculación;
- IV. Subdirección de Comunicación Digital;
- V. Subdirección de Información;
- VI. Subdirección de Gobierno Digital;
- VII. Coordinación del Parque Naucalí; y
- VIII. Coordinación de Asesores.



### Sección Primera De la Jefatura de Oficina Adjunta

**Artículo 19.-** La Jefatura de Oficina Adjunta, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) de Oficina Adjunta; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender las reuniones que, de manera específica, le sean encomendadas por el superior jerárquico o la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Establecer y proponer políticas de gobierno relacionadas con la visión y misión del Municipio;
- III. Brindar asesoría y apoyo al Jefe (a) de Oficina de Presidencia;
- IV. Auxiliar al Jefe (a) de Oficina de Presidencia en la supervisión y control de las Unidades Administrativas de la Jefatura de Oficina de Presidencia;
- V. Suplir al Jefe (a) de Oficina en los órganos colegiados en los que tenga asignada una comisión; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 20.-** El Titular de la Jefatura de Oficina Adjunta para el despacho de atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas que le asigne para atención su superior jerárquico.

### Sección Segunda De la Coordinación de Gabinetes

**Artículo 21.-** La Coordinación de Gabinetes, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) de Gabinetes; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar a la Presidenta o Presidente Municipal y a su superior jerárquico la información oportuna para la toma de decisiones, ejercer funciones consultivas y de coordinación con las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, y las demás que determine la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Coadyuvar con la Presidenta o Presidente Municipal, en la vigilancia y cumplimiento del PDM;
- III. Solicitar a las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal la información que la Presidenta o Presidente Municipal requiera;
- IV. Solicitar a las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal, un informe de los asuntos relevantes que por su naturaleza e importancia deban hacerse del conocimiento inmediato de la Presidencia Municipal;
- V. Coordinarse con el responsable de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez, México, para el desarrollo de las sesiones;

- VI. Coordinar las actividades de los Grupos de Trabajo y Gabinetes por Sector para la atención de las distintas funciones de la Administración Pública Municipal;
- VII. Apoyar a la Presidenta o Presidente Municipal en las reuniones de Gabinete y Grupos de Trabajo que se lleven a cabo;
- VIII. Llevar el control y archivo de los documentos que se generen en las reuniones de Gabinete y Grupos de Trabajo que se lleven a cabo, y todos los aquellos que se generen en su área;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos administrativos de Gabinete y Grupos de Trabajo;
- X. Coordinar a los Grupos de Trabajo y rendir el informe respectivo a su superior jerárquico; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 22.-** El Titular de la Coordinación de Gabinetes, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Proyectos Municipales;
- II. Departamento de Estrategias y Colaboración Intermunicipal;
- III. Departamento de Asesoría Financiera;
- IV. Departamento de Análisis e Información Gubernamental; y
- V. Departamento de Evaluación y Análisis.

#### **Subsección Primera Del Departamento de Proyectos Municipales**

**Artículo 23.-** El Departamento de Proyectos Municipales, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) de Departamento de Proyectos Municipales; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar formatos acordes al programa de gobierno correspondiente que faciliten su desarrollo y control;
- II. Gestionar los programas de Gobierno Federal, Estatal, y de Organizaciones No Gubernamentales hacia el Municipio a través de sus Dependencias;
- III. Coordinar acciones con los Titulares de las Dependencias y Entidades, para el desarrollo de proyectos en beneficio del Municipio;
- IV. Gestionar, formular e implementar programas afines a las necesidades de las colonias prioritarias, atendiendo los objetivos del PDM; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Subsección Segunda**  
**Del Departamento de Estrategias y Colaboración Interdependencias**

**Artículo 24.-** El Departamento de Estrategias y Colaboración Interdependencias, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Estrategias y Colaboración Interdependencias; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Programar, coordinar y supervisar las relaciones entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Fomentar, atender y mantener las relaciones entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Coadyuvar, en la elaboración de fichas informativas de las relaciones que tenga la Presidenta Municipal con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; y
- IV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Subsección Tercera**  
**Del Departamento de Asesoría Financiera**

**Artículo 25.-** El Departamento de Asesoría Financiera, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Asesoría Financiera; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar y coordinar Programas y Proyectos de Inversión en cartera (PPI);
- II. Asesorar respecto a la ampliación del presupuesto por objeto de gasto de áreas de interés;
- III. Analizar los recursos Federales y Estatales que pueden ser solicitados para el Municipio y los términos; según las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- IV. Proponer estrategias financieras en beneficio del Municipio; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Subsección Cuarta**  
**Del Departamento de Análisis e Información Gubernamental**

**Artículo 26.-** El Departamento de Análisis e Información Gubernamental, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Análisis e Información Gubernamental; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Sistematizar y analizar la información en materia de asuntos de gobernabilidad democrática, que reciba por parte de la Secretaría del Ayuntamiento, la Dirección General de Gobierno, y/o por fuentes propias;
- II. Proveer de información a su superior jerárquico, que sea de utilidad para la toma de decisiones de la Presidenta Municipal;

- III. Coordinar, analizar, planear, dirigir y evaluar estudios y proyectos estratégicos municipales, cuando el asunto lo requiera o lo determine su superior jerárquico;
- IV. Proponer a su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios y demás instrumentos y actos jurídicos con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Privados y Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **Subsección Quinta Del Departamento de Evaluación y Análisis**

**Artículo 27.-** El Departamento de Evaluación y Análisis, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Evaluación y Análisis; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo el procesamiento y clasificación de la información que fluya de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, en los temas que son competencia de la Coordinación de Gabinetes;
- II. Coordinarse con la UIPPE para el intercambio de información relacionada con los indicadores programáticos presupuestales;
- III. Proponer metodologías de evaluación de los diversos indicadores programáticos presupuestales; y
- IV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **Sección Tercera De la Unidad de Vinculación**

**Artículo 28.-** La Unidad de Vinculación, estará a cargo de un titular que se denominará Titular de la Unidad de Vinculación; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los mecanismos necesarios para vincular a la ciudadanía con las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- II. Coordinar de manera efectiva las relaciones institucionales públicas de la Presidencia Municipal con la ciudadanía, agrupaciones sociales, cámaras de distintos rubros, instituciones educativas y religiosas, iniciativa privada, o cualquier actor de la sociedad;
- III. Promover la participación ciudadana realizando eventos, pláticas, seminarios, y cualquier otra actividad que permita alcanzar dicho objetivo;
- IV. Llevar a cabo la estrategia de comunicación a través de las Tecnologías de la Información y Comunicación; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

**Artículo 29.-** El Titular de la Unidad de Vinculación para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Ventanilla de Atención Ciudadana;
- II. Departamento de Seguimiento;
- III. Departamento de Relaciones Públicas;

**Subsección Primera;  
Del Departamento de Ventanilla de Atención Ciudadana.**

**Artículo 30.-** La Ventanilla de Atención Ciudadana, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Ventanilla de Atención Ciudadana; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Canalizar las solicitudes ciudadanas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, encargadas de atenderlas y resolverlas;
- II. Llevar un registro de todas las solicitudes que se reciban;
- III. Dar seguimiento a las solicitudes canalizadas y mantener informados a los solicitantes del avance de las mismas; y
- IV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Subsección Segunda  
Del Departamento de Seguimiento**

**Artículo 31.-** El Departamento de Seguimiento, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Seguimiento; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los mecanismos necesarios para vincular a las diversas organizaciones sociales y ciudadanas con las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- II. Conocer la información sobre las actividades, programas y proyectos que el Municipio emprenda;
- III. Llevar un registro de las encuestas y solicitudes que se realizan en el Municipio;
- IV. Procesar los datos que arrojen las diversas encuestas relacionadas con las actividades de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- V. Detectar áreas de oportunidad en materia de comunicación y enlace ciudadano;
- VI. Proponer alternativas de mejora en las áreas de oportunidad derivadas del procesamiento de datos; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### Subsección Tercera Del Departamento de Relaciones Públicas

**Artículo 32.-** El Departamento Relaciones Públicas, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento Relaciones Públicas; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar, atender y mantener las relaciones institucionales públicas de la Presidencia Municipal, con actores políticos de los poderes de los tres órdenes de gobierno, y en su caso en actividades de hermanamiento con demarcaciones municipales, nacionales e internacionales;
- II. Establecer el protocolo de las actividades a las que asista la Presidenta o Presidente Municipal e informar a los asistentes del mismo, en coadyuvancia con la Coordinación de Giras y Eventos;
- III. Establecer una relación institucional con la ciudadanía, sectores privados y los gubernamentales;
- IV. Auxiliar a los huéspedes distinguidos y celebridades que de manera transitoria se encuentren en el Municipio;
- V. Coordinar la realización de programas, convenios y actividades que fomenten las relaciones interinstitucionales del Municipio;
- VI. Elaborar una carpeta de fichas informativas sobre los principales liderazgos políticos; en conjunción con la Coordinación de Asesores;
- VII. Coadyuvar en la elaboración de fichas informativas de las personas que se reunirán con la Presidenta o Presidente Municipal;
- VIII. Gestionar las necesidades básicas de logística, para los eventos de la Presidenta o Presidente Municipal; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### Sección Cuarta De la Subdirección de Comunicación Digital

**Artículo 33.-** La Subdirección de Comunicación Digital, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Comunicación Digital; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y elaborar estrategias de difusión y comunicación social del Ayuntamiento a través de los medios digitales para su uso en los canales de internet institucionales;
- II. Coordinar el manejo de las comunidades de redes sociales del Ayuntamiento y de la Presidenta Municipal;
- III. Capacitar y actualizar constantemente al personal en técnicas y estrategias de comunicación digital;
- IV. Monitorear en las noticias y contenidos digitales referentes al Municipio, para elaborar reportes y respuestas desde los canales de comunicación digital del Ayuntamiento;
- V. Coordinar y supervisar la publicación de contenidos en redes sociales en materia de comunicación social y servicios digitales del Ayuntamiento;



- VI. Supervisar y canalizar a las áreas correspondientes las solicitudes, quejas y aportaciones recibidas a través de internet, las redes sociales y los canales digitales del Ayuntamiento;
- VII. Coordinar, supervisar, integrar y elaborar contenidos de las páginas, portales, micro sitios, plataformas y medios de comunicación digitales institucionales, como el portal;
- VIII. Supervisar y coordinar la difusión de eventos en vivo a través de las redes sociales e internet, del Ayuntamiento, Presidenta o Presidente Municipal y las Dependencias y Entidades;
- IX. Coordinar y supervisar la elaboración de una síntesis de información digital de los contenidos publicados en los medios de comunicación digital, blogs, y comunidades de redes sociales referentes al Municipio;
- X. Elaborar mapas de información de influencia de los temas, denuncias, reportes y contenidos de las redes sociales e internet para la creación de diagnósticos de comunicación, y dar seguimiento al impacto de las estrategias de difusión;
- XI. Buscar y gestionar espacios en medios de comunicación digital y comunidades de redes sociales para elaborar pautas y campañas para difundir el quehacer institucional;
- XII. Coordinar y elaborar las producciones audiovisuales e interactivas digitales del Ayuntamiento en materia de comunicación social y de servicios; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y demás normatividad aplicable.

**Artículo 34.-** El Titular de la Subdirección de Comunicación Digital para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Comunicación e Interacción Digital;
- II. Departamento de Identidad Gráfica;
- III. Departamento de Creación Audiovisual; y
- IV. Departamento de Enlace Institucional.

**Subsección Primera**  
**Del Departamento de Comunicación e Interacción Digital**

**Artículo 35.-** El Departamento de Comunicación e Interacción Digital, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Comunicación e Interacción Digital; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Cubrir y publicar en las redes sociales las actividades de la Presidenta o Presidente Municipal, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que lo soliciten para atender el interés de la ciudadanía;
- II. Elaborar la agenda diaria, semanal y mensual de los contenidos, así como la estrategia de comunicación en las distintas redes del gobierno municipal;

- III. Gestionar y supervisar la atención a la ciudadanía mediante la coordinación y colaboración con los enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Supervisar la actualización de contenidos de la página web oficial del Ayuntamiento;
- V. Monitorear las cuentas de redes sociales que refieran a la Presidenta o Presidente Municipal y al Municipio;
- VI. Publicar la Gaceta Municipal en la página web oficial del Ayuntamiento;
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Subsección Segunda Del Departamento de Identidad Gráfica**

**Artículo 36.-** El Departamento de Identidad Gráfica, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Identidad Gráfica; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Manejar la imagen institucional del gobierno;
- II. Coordinar junto con su superior jerárquico, la cobertura de los actos de la Presidenta o Presidente Municipal, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como la generación de contenidos;
- III. Coadyuvar en la planeación y supervisión de la realización de materiales gráficos y audiovisuales;
- IV. Generar y organizar el archivo gráfico;
- V. Atender lo establecido en el Manual de Identidad respecto al uso correcto de la imagen institucional;
- VI. Diseñar la imagen de las campañas de gobierno, previa coordinación con las Unidades Administrativas y con su superior jerárquico;
- VII. Diseñar contenidos para difundir las acciones de gobierno y la información realizada desde la planeación de la Subdirección;
- VIII. Colaborar en el diseño del formato de la Gaceta Municipal;
- IX. Colaborar en el diseño y la actualización de la página web; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Subsección Tercera Del Departamento de Creación Audiovisual**

**Artículo 37.-** El Departamento de Creación Audiovisual, estará a cargo de un titular de se denominará Jefe (a) del Departamento de Creación Audiovisual; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la cobertura en audio, foto y/o video de las giras de trabajo, reuniones y demás eventos del Municipio, incluyendo las sesiones del Cabildo;
- II. Apoyar con material gráfico a los medios de comunicación;
- III. Producir tirajes cortos de material gráfico; y

- IV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **Subsección Cuarta Del Departamento de Enlace Institucional**

**Artículo 38.-** El Departamento de Enlace Institucional, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Enlace Institucional; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender las convocatorias y requerimientos de cualquier Dependencia del Gobierno Federal, Estatal o Municipal en materia digital;
- II. Fungir como Enlace con diversas entidades públicas, privadas y/o de la sociedad civil para la gestión de proyectos digitales; y
- III. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **Sección Quinta De la Subdirección de Información y Difusión**

**Artículo 39.-** La Subdirección de Información y Difusión, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector a) de Información y Difusión; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar y ejecutar la cobertura oficial de la agenda de la Presidenta Municipal y de las Dependencias de la Administración;
- II. Realizar material informativo, ya sea impreso o digital, para destacar los distintos aspectos de la vida e historia del Municipio;
- III. Elaborar líneas discursivas, fichas temáticas, tarjetas informativas y asesorar a los funcionarios previamente a una entrevista con medios de comunicación;
- IV. Monitorear y hacer análisis cuantitativo y cualitativo de los contenidos de medios informativos;
- V. Coordinar a fotógrafos para documentar y difundir las actividades realizadas por la Presidenta o Presidente Municipal y las distintas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- VI. Planear y gestionar los recursos para realizar galerías, foto reportajes, videoclips, video notas y demás materiales informativos destinados a medios de comunicación y a los canales de difusión institucionales;
- VII. Generar y organizar el archivo de video y fotografía;
- VIII. Cubrir las sesiones del Cabildo, asegurando la difusión pública de las mismas y la video grabación que deben realizarse en términos de la Ley Orgánica y demás normatividad;
- IX. Coordinar y supervisar el trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 40.-** El Titular de la Subdirección de Información, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Prensa;
- II. Departamento de Medios; y
- III. Departamento de Mensaje Institucional y Enlace Ciudadano.

#### **Subsección Primera Del Departamento de Prensa**

**Artículo 41.-** El Departamento de Prensa, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Prensa; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar al personal a su cargo para la cobertura informativa de las actividades de la Administración Pública Municipal;
- II. Elaborar y distribuir comunicados de prensa a los distintos medios informativos;
- III. Apoyar a su superior jerárquico en la planeación de coberturas y agenda mensual;
- IV. Proporcionar asesoría y elaborar fichas temáticas para las entrevistas de los servidores públicos;
- V. Elaborar boletines, líneas de comunicación, campañas de difusión y discursos;
- VI. Facilitar material informativo de archivo para la realización de coberturas estratégicas;
- VII. Elaborar de manera mensual los informes de actividades; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **Subsección Segunda Del Departamento de Medios**

**Artículo 42.-** El Departamento de Medios, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Medios; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Monitorear medios y canales digitales que cubran la fuente municipal;
- II. Atender las peticiones de los medios de comunicación proporcionándoles material gráfico y escrito, así como la gestión de entrevistas solicitadas a la Subdirección de Información y Difusión;
- III. Coadyuvar con su superior jerárquico en la organización y atención de reuniones y conferencias de prensa;
- IV. Elaborar la síntesis informativa diaria del monitoreo;
- V. Realizar el análisis cuantitativo y cualitativo de los contenidos mediáticos para que, en coordinación con su superior jerárquico, se establezcan estrategias de comunicación y difusión;
- VI. Elaborar informes quincenales y mensuales de los contenidos analizados;
- VII. Facilitar material informativo de archivo para la realización de coberturas estratégicas; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### Subsección Tercera Del Departamento de Mensaje Institucional y Enlace Ciudadano

**Artículo 43.-** El Departamento de Mensaje Institucional y Enlace Ciudadano, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe(a) del Departamento de Mensaje Institucional y Enlace Ciudadano; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar, fomentar, atender y mantener las relaciones institucionales públicas de la Presidenta o Presidente Municipal con la ciudadanía, agrupaciones sociales, instituciones educativas y religiosas, iniciativa privada o cualquier actor de la sociedad civil;
- II. Proponer programas pedagógicos e informativos y cualquier actividad que permita fortalecer los valores y derechos ciudadanos;
- III. Promover espacios de deliberación pública, a fin de dar a conocer a la ciudadanía experiencias exitosas y buenas prácticas sobre la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública; y
- IV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### Sección Sexta De la Subdirección de Gobierno Digital

**Artículo 44.-** La Subdirección de Gobierno Digital, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Gobierno Digital; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar estrategias y establecer normas, estándares y lineamientos, del desarrollo informático integral del Municipio;
- II. Realizar mediciones de calidad del servicio que se otorga a través del portal de internet del Municipio;
- III. Participar en la elaboración e implementación de normas, estándares y lineamientos de servicios de voz y datos en el Municipio;
- IV. Plantear las iniciativas y proyectos informáticos que contribuyan al mejoramiento de la Administración Pública Municipal;
- V. Impulsar el monitoreo y evaluación de tecnología probada, recomendando, en su caso, su implementación;
- VI. Normar las bases de datos y sistemas geográficos de información, satisfaciendo necesidades de portabilidad y conectividad entre las diferentes áreas que conforman el Municipio;
- VII. Coordinar y promover la capacitación informática de funcionarios con personal especializado y de apoyo;
- VIII. Vigilar el desempeño de los recursos, procesos, servicios y sistemas informáticos municipales
- IX. Evaluar las propuestas técnicas en la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos;
- X. Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal en todo lo relativo a tecnología informática;

- XI. Brindar solución a los problemas de telecomunicaciones y sistemas de información para todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII. Administrar los servicios de datos del Ayuntamiento;
- XIII. Proponer programas y presupuestos de inversión en sistemas y equipos tecnológicos y de cómputo de todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Apoyar y asesorar en la administración de proyectos tecnológicos a las distintas Unidades Administrativas, cuando así lo soliciten;
- XV. Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones del Ayuntamiento;
- XVI. Coadyuvar con la Dirección General de Administración, en la supervisión del trabajo de proveedores en materia de informática y telecomunicaciones;
- XVII. Administrar el dominio Web del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XVIII. Realizar mantenimiento a los sistemas informáticos que sean solicitados por las diferentes Unidades Administrativas;
- XIX. Controlar el uso e instalación de licencias de paquetes de software para computadoras que sean propiedad del Municipio;
- XX. Planear, coordinar y supervisar el servicio de correo electrónico del Ayuntamiento; y
- XXI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico;

**Artículo 45.-** El Titular de la Subdirección de Gobierno Digital para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Desarrollo Tecnológico;
- II. Departamento de Soporte Técnico; y
- III. Departamento de Portal Digital.

#### **Subsección Primera Del Departamento de Desarrollo Tecnológico**

**Artículo 46.-** El Departamento de Desarrollo Tecnológico, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) Departamento de Desarrollo Tecnológico; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprovechar y optimizar el uso de los recursos de tecnologías de la información, telefonía, comunicaciones y gobierno digital, para elevar la eficiencia operativa de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal;
- II. Determinar, planear y ejecutar proyectos y procesos estratégicos del Municipio mediante la prospección tecnológica, innovación, aplicación de mejores prácticas y el uso de nuevas tecnologías;
- III. Elevar el grado de madurez del gobierno digital en las instituciones y con ello, el nivel de competitividad de la Administración Pública Municipal.



- mediante la aplicación de metodologías e indicadores de evaluación internacional;
- IV. Implementar el uso de la firma electrónica y la utilización de datos biométricos para la verificación de identidad y emisión de documentos promoviendo iniciativas acordes al desarrollo sustentable en la gestión gubernamental;
  - V. Generar el modelo de atención ciudadana en cada una de las regiones del Municipio, mediante el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones;
  - VI. Asegurar la administración y operación de las tecnologías de la información, telefonía y comunicaciones a través del establecimiento de un marco normativo basado en la estrategia digital municipal;
  - VII. Integrar y consolidar el Padrón Digital en el Municipio;
  - VIII. Promover e implementar la digitalización de trámites y servicios gubernamentales del Municipio integrados en una plataforma única para facilitar el acceso al ciudadano y a la población en general;
  - IX. Establecer los esquemas de interoperabilidad entre plataformas del Municipio y con los tres órdenes de gobierno que así lo requieran;
  - X. Promover el desarrollo del gobierno digital en el Municipio mediante la vinculación con los gobiernos y organismos nacionales e internacionales, la industria, la academia, los centros de estudio y la sociedad civil;
  - XI. Administrar el dominio de internet municipal, así como el acceso a los contenidos, páginas y portales que requiera la Administración Pública Municipal;
  - XII. Implementar los diferentes programas e instrumentos de ayuda y promoción que contenga la estrategia digital municipal, así como la gestión y gestación de proyectos estratégicos en beneficio del Municipio; y
  - XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Subsección Segunda Del Departamento de Soporte Técnico**

**Artículo 47.-** El Departamento de Soporte Técnico, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Soporte Técnico; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen la continuidad de los servicios de cómputo personal y servidores de cómputo central para la operación de las aplicaciones y sistemas de información de las Unidades Administrativas;
- II. Implementar y supervisar la mesa de ayuda de servicios informáticos que brinde asesoría y soporte técnico a los usuarios de las Unidades Administrativas;
- III. Elaborar los programas de modernización y renovación tecnológica de los bienes informáticos que permitan mantener la calidad de los servicios de cómputo que requieren las Unidades Administrativas;



- IV. Elaborar los programas de operación y mantenimiento de los equipos que proporcionan la seguridad de la información, garantizando la continuidad de los servicios, así como la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información;
- V. Evaluar y, en su caso, mejorar el desempeño de los sistemas de administración de usuarios de la red de comunicaciones, telefonía, el sistema de correo electrónico institucional y los sistemas de colaboración del Ayuntamiento;
- VI. Evaluar y, en su caso, mejorar el desempeño de los programas de soporte técnico, respaldos de información, mantenimiento y administración de bases de datos que garanticen la operación continua de las aplicaciones;
- VII. Establecer y dirigir proyectos de infraestructura tecnológica alineados con la estrategia digital municipal y los objetivos estratégicos del Municipio, así como evaluar su resultado de acuerdo con los criterios definidos; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **Subsección Tercera Del Departamento de Portal Digital**

**Artículo 48.-** El Departamento de Portal Digital, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Portal Digital; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y procurar la disminución de los tiempos, para la entrega y localización de documentos solicitados ante el ciudadano, creando un expediente digital;
- II. Facilitar la búsqueda y acceso de información desde cualquier lugar para la comodidad del ciudadano y/o solicitante;
- III. Establecer estrategias tendientes a fomentar una adecuada y amigable uso del portal digital a los usuarios;
- IV. Realizar acciones para mejorar el tiempo de respuesta de las solicitudes de los ciudadanos;
- V. Elaborar el formato único de procesos digitales de las Unidades Administrativas, donde se unifiquen trámites;
- VI. Crear y actualizar periódicamente el catálogo de activos tecnológicos y servicios digitales;
- VII. Implementar mesas de ayuda de atención en los servicios digitales;
- VIII. Evaluar las operaciones de atención a solicitudes de servicios digitales, telefonía y de comunicaciones de conformidad con los niveles de servicio establecidos para los mismos y conforme a los resultados de las encuestas de satisfacción que realicen los usuarios tanto internos como externos;
- IX. Promover la utilización de datos biométricos para la verificación de identidad en los distintos trámites y servicios internos y externos que así lo requieran;



- X. Promover la utilización e implementación del sistema único de información geográfica que requiera cada una de las Unidades Administrativas que conforma la Administración Pública Municipal;
- XI. Implementar y mantener actualizada la aplicación y sistema que permita la administración del Padrón Digital del Municipio;
- XII. Implementar y mantener actualizadas las aplicaciones y sistemas de información que permitan la gestión y consulta en línea de trámites y servicios gubernamentales;
- XIII. Generar nuevos modelos de atención ciudadana conforme a cada región, sección y nivel de marginalidad, promoviendo la inclusión digital y el acceso a contenidos informativos de calidad que promuevan el crecimiento de la población en lo social, económico y cultural; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Séptima** **De la Coordinación del Parque Naucalli**

**Artículo 49.-** El Parque Naucalli, en cuanto a su administración, conservación, fomento, difusión mantenimiento, vigilancia y control, estará a cargo de la Presidencia Municipal, mediante la Coordinación del Parque Naucalli y sus Subdirecciones, considerando las atribuciones contenidas en el presente reglamento, independientemente de aquellas conferidas por el Reglamento del "Parque Estado de México Naucalli".

**Artículo 50.-** La Coordinación del Parque Naucalli, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) del Parque Naucalli; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, el plan de trabajo de la Coordinación a su cargo;
- II. Coordinar, supervisar y dirigir las áreas destinadas para el Parque Naucalli, promoviendo eventos culturales, sociales y cívicos para la población;
- III. Buscar la optimización de los servicios y recursos en todos los espacios destinados a la cultura, recreación y actividad cívica o social, a través de la infraestructura y equipamiento municipal;
- IV. Elaborar los informes, propuestas, planes y programas que le sean solicitados por la Presidenta o Presidente Municipal;
- V. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, la organización de actividades culturales con la coordinación de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la Presidenta o Presidente Municipal le confiera y mantenerle informado sobre el desarrollo de las mismas;
- VII. Proponer los permisos de uso del Parque Naucalli a la Presidenta o Presidente Municipal, en términos de lo que disponga el Reglamento



- del "Parque Estado de México Naucalli" y demás ordenamientos legales aplicables; en conjunto con la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Vigilar, administrar, conservar y dar mantenimiento al Parque Naucalli;
  - IX. Coordinar, programar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
  - X. Proponer y en su caso, participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;
  - XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
  - XII. Coadyuvar en los anteproyectos de programas culturales en el Municipio y demás que le corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
  - XIII. Dar cumplimiento a los programas y proyectos que en el ámbito de su competencia le corresponda con total apego al PDM de Naucalpan de Juárez, México, vigente;
  - XIV. Rendir un informe semanal a la Presidenta o Presidente Municipal, de las actividades realizadas en el interior del Parque Naucalli;
  - XV. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal las autorizaciones para el uso del Parque Naucalli, con relación a los asuntos de su competencia y con las autorizaciones de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
  - XVI. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal los convenios y contratos para el uso del Parque Naucalli, con relación a los asuntos de su competencia, los que deberán de ser enviados a la Dirección General Jurídica y Consultiva para revisión;
  - XVII. Solicitar a la unidad recaudadora de la Tesorería Municipal, realice el cobro de los derechos que se generen por el uso y aprovechamiento de los espacios e instalaciones del Parque Naucalli;
  - XVIII. Llevar el registro de los pagos que se generen por el uso y/o aprovechamiento de los espacios e instalaciones, así como del ejercicio del comercio y prestación de servicios en el interior del Parque Naucalli;
  - XIX. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo; y
  - XX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 51-** El Titular de la Coordinación del Parque Naucalli, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Gestión y Servicios;
- II. Subdirección de Operación; y
- III. Departamento de Enlace Jurídico.



### Subsección Primera De la Subdirección de Gestión y Servicios

**Artículo 52.-** La Subdirección de Gestión y Servicios, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Gestión y Servicios; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Informar al Titular de la Coordinación del Parque Naucalli las actividades realizadas en su Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Atender las solicitudes de permisos para el uso de las instalaciones del Parque Naucalli;
- III. Coadyuvar con su superior jerárquico, en la elaboración del presupuesto para el Parque Naucalli;
- IV. Informar a su superior jerárquico, de las diversas actividades y eventos que se realizan en las instalaciones del Parque Naucalli;
- V. Promover al Parque Naucalli como centro de actividades recreativas, deportivas, sociales y económicas, fomentando su utilización por parte de los sectores social y privado;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes autorizados, que ejerzan actividades dentro del Parque Naucalli;
- VII. Mantener actualizado el catálogo de conceptos y tarifas por el uso y/o aprovechamiento de los espacios e instalaciones del Parque Naucalli;
- VIII. Supervisar que los prestadores de servicios y comerciantes dentro del Parque Naucalli, cumplan en tiempo y forma con el pago de sus contribuciones;
- IX. Vigilar que se cumplan las disposiciones normativas aplicables para el ejercicio de actividades comerciales y de servicio al interior del Parque Naucalli;
- X. Informar de manera mensual a su superior jerárquico, cuando los permisionarios que ocupan espacios en el Parque Naucalli no cumplan puntualmente con el pago correspondiente, iniciando los procedimientos respectivos;
- XI. Dar cumplimiento a las resoluciones administrativas;
- XII. Coordinar lo necesario para la realización de eventos públicos, privados y especiales para la recreación familiar, particularmente de niños, adultos mayores y personas con capacidades diferentes;
- XIII. Promover el desarrollo de actividades recreativas, culturales, de entretenimiento y esparcimiento dentro del Parque Naucalli y sus recintos;
- XIV. Coordinar la información y propaganda de eventos y actividades;
- XV. Supervisar las actividades culturales que se imparten dentro de los espacios de la Casa de la Cultura;
- XVI. Informar a su superior jerárquico, el incumplimiento de la normatividad, por parte de los profesores que imparten clases o talleres en la Casa de la Cultura; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## Subsección Segunda De la Subdirección de Operación

**Artículo 53.-** La Subdirección de Operación, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Operación; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y llevar a cabo las acciones de conservación, desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes, edificaciones e instalaciones del Parque Naucalli, mediante el personal propio o contratado;
- II. Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo el servicio de limpia y recolección de basura dentro del Parque Naucalli;
- III. Ejecutar las acciones necesarias para proporcionar a los visitantes los servicios sanitarios suficientes y adecuados;
- IV. Solicitar el apoyo y coadyuvar con la Dirección General de Servicios Públicos, para el mantenimiento, limpia y recolección de residuos sólidos que genere el Parque Naucalli; y procurar el ordenamiento y limpieza al interior del mismo y la zona circundante;
- V. Supervisar el trabajo que desarrolla el personal de jardinería, intendencia y supervisores de mantenimiento;
- VI. Coordinarse con las Dependencias y Entidades competentes, para llevar a cabo la conservación y mantenimiento del alumbrado, de las redes de agua potable, riego y drenaje del Parque Naucalli;
- VII. Rendir un informe de manera mensual a su superior jerárquico de las actividades realizadas;
- VIII. Vigilar que la introducción de materiales, objetos o animales de cualquier tipo, así como de aquellos actos de carácter específico que sean necesarios para el desarrollo y cumplimiento de actividades a realizar en el Parque Naucalli y sus instalaciones, se encuentre en estricto apego a la autorización correspondiente y de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Determinar las áreas de acceso controlado y/o restringido para la seguridad de los visitantes y usuarios del Parque Naucalli;
- X. Determinar las instalaciones y áreas específicas del Parque Naucalli, que pueden utilizarse para eventos especiales;
- XI. Solicitar el apoyo a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, para preservar el orden público dentro del Parque Naucalli;
- XII. Ejecutar programas de reforestación, plantación y cultivo de árboles al interior del Parque;
- XIII. Brindar a los visitantes y al público en general, información y orientación sobre los usos y actividades del Parque Naucalli;
- XIV. Ser el enlace con las diversas Unidades de la Administración Pública a fin de coordinar la información y propaganda de eventos y actividades; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### Subsección Tercera Del Departamento de Enlace Jurídico

**Artículo 54.-** El Departamento de Enlace Jurídico, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Enlace Jurídico; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a su superior jerárquico y demás titulares dependientes de la Coordinación del Parque Naucalli que así lo requieran, respecto de los asuntos de su competencia;
- II. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos, circulares y todo tipo de disposiciones de carácter general de su competencia; así como sus modificaciones y actualizaciones;
- III. Proponer a su superior jerárquico los convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor funcionamiento de la Coordinación del Parque Naucalli;
- IV. Revisar y actualizar periódicamente los formatos empleados por las distintas Unidades Administrativas y que así lo requieran;
- V. Formular el proyecto de manuales de organización y funcionamiento de su competencia;
- VI. Tramitar y proseguir los procedimientos administrativos correspondientes en apego a la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar el programa operativo anual de la Coordinación del Parque Naucalli, conforme al PDM y al presupuesto asignado;
- VIII. Integrar y tener bajo su resguardo los expedientes de los locales y puestos de todas las personas que realizan actividades o prestan servicios dentro del Parque Naucalli;
- IX. Llevar a cabo la práctica de inspecciones y visitas de verificación en las instalaciones del Parque, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- X. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes, a los permisionarios y prestadores de servicios que no cumplan con las disposiciones normativas; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### Sección Octava De la Coordinación de Asesores

**Artículo 55.-** La Coordinación de Asesores, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) de Asesores; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proveer a su superior jerárquico de información veraz, real y oportuna para la toma de decisiones;
- II. Orientar, emitir opiniones no vinculantes y plantear alternativas de solución para los diversos problemas que le sean planteados por la Presidenta o el Presidente Municipal y/o su superior jerárquico;
- III. Proponer proyectos específicos para la solución de la problemática en el Municipio con visión de largo plazo.

- IV. Prestar a la Administración Pública Municipal, el apoyo que requieran para el desempeño de sus funciones;
- V. Coordinar el trabajo de los expertos y consultores externos en la implementación de estrategias de atención a las diversas problemáticas municipales;
- VI. Proponer la contratación de asesores para la atención de temas específicos; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Capítulo Tercero** **De la Coordinación de Estrategia de Seguridad**

**Artículo 56.-** La Coordinación de Estrategia de Seguridad, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) de Estrategia de Seguridad; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, coordinar y supervisar la política de seguridad integral conforme a las directrices que señale la Presidenta o el Presidente Municipal;
- II. Implementar un sistema de indicadores de desempeño y de impacto sobre la política de seguridad integral del Municipio;
- III. Proponer los mecanismos de control y evaluación internos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal en coordinación con su titular;
- IV. Atender y dar seguimiento a las actividades del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- V. Supervisar el funcionamiento la Comisión de Honor y Justicia;
- VI. Establecer las directrices para la relación interinstitucional con las diversas entidades públicas y privadas en materia de Seguridad Pública y de Bomberos;
- VII. Establecer las bases para el cumplimiento de las disposiciones contempladas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, y la Ley de Bomberos del Estado de México;
- VIII. Proponer mecanismos y controles para evaluar y mitigar riesgos de corrupción en las áreas materia de Seguridad Pública y de Bomberos;
- IX. Brindar asesoría en cuanto al conocimiento de la infraestructura de telecomunicaciones que opera en el Estado, a todas las áreas de gobierno que participan en materia de Seguridad Pública, atención a emergencias y protección civil; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por a su superior jerárquico.

**Artículo 57.-** El Titular de la Coordinación de Estrategia de Seguridad, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará, de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia;
- II. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

- III. Defensoría Municipal de Derechos Humanos; y
- IV. Subdirección de Prevención del Delito.

**Sección Primera**  
**De la Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia**

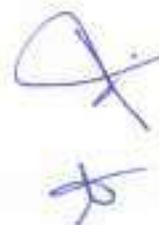
**Artículo 58.-** El Ayuntamiento deberá contar con una Comisión de Honor y Justicia cuya integración, atribuciones, funcionamiento y operación, se regirán por lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México, la Ley de Bomberos del Estado de México; y su Reglamento Interno.

**Artículo 59.-** La Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia, estará a cargo de una Presidenta o Presidente que se denominará Presidente (a) de la Comisión de Honor y Justicia; y además de lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México y Ley de Bomberos del Estado de México, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Orientar y/o emitir opiniones no vinculantes y plantear alternativas de solución para los diversos problemas que deriven de su área;
- II. Acordar el turno para que la Comisión de Honor y Justicia atienda los asuntos relativos al Procedimiento Disciplinario de los miembros del cuerpo de seguridad pública y de bomberos;
- III. Abrir el periodo de información previa, con la finalidad de conocer las circunstancias del caso concreto y determinar la conveniencia o no de tramitar el procedimiento administrativo correspondiente;
- IV. Remitir a la Dirección General Jurídica y Consultiva, los expedientes motivo de juicios administrativos o Amparos interpuestos en contra de Procedimientos instaurados en la Comisión de Honor y Justicia;
- V. Ordenar la habilitación de días y horas para llevar a cabo las notificaciones que deriven de los procedimientos administrativos;
- VI. Habilitar al personal a su cargo para efectuar las notificaciones que deriven de los procedimientos, así como expedir los gafetes de identificación;
- VII. Las que señalen la Ley de Seguridad del Estado de México, Ley de Bomberos del Estado de México, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México, y demás disposiciones aplicables; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 60.-** El Titular de la Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguiente:

- I. Departamento de Información Previa; y
- II. Departamento de Procedimientos.



**Subsección Primera.  
Del Departamento de Información Previa**

**Artículo 61.-** El Departamento de Información Previa, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Información Previa; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Canalizar a las personas que quieran interponer una queja o denuncia a la Unidad de Asuntos Internos Municipal, cuando así corresponda;
- II. Realizar de manera oficiosa, las diligencias administrativas necesarias para la integración de información previa, con la finalidad de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de remitir el expediente para el inicio del Procedimiento Administrativo correspondiente;
- III. Realizar las inspecciones y diligencias administrativas necesarias en el periodo de información previa;
- IV. Tener bajo su resguardo el archivo de los expedientes que se generen con motivo de la integración de información previa que se lleven a cabo por la presentación de quejas y denuncias.
- V. Previo acuerdo con el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, llevar a cabo inspecciones en las diferentes áreas que cuenten con elementos de la Institución policial, con motivo del periodo de información previa;
- VI. Realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información previa en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
- VII. Coordinarse con la Unidad de Asuntos Internos Municipal en las investigaciones realizadas sobre las faltas a los deberes denunciados;
- VIII. Concluidas las diligencias de investigación, proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de que se determine la existencia o inexistencia de actos u omisiones que impliquen incumplimiento a los requisitos de permanencia y obligaciones a que están sujetos los elementos policiales de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado y los ordenamientos jurídicos internos que rigen el actuar de los elementos policiales e incumplimientos al régimen disciplinario que establece la Ley de Seguridad del Estado;
- IX. Elaborar el Expediente de Información Previa y presentarlo al Departamento de Procedimientos para que proceda en los términos previstos en la Ley de Seguridad del Estado;
- X. Analizar la información enviada por la Unidad de Asuntos Internos Municipal para solicitar que se complemente o en su caso complementar el expediente, antes de enviarlo al Departamento de Procedimientos; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como otras disposiciones aplicables.



## Subsección Segunda. Del Departamento de Procedimientos

**Artículo 62.-** El Departamento de Procedimientos, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Procedimientos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y analizar el expediente remitido por el Departamento de Información Previa, para determinar la conveniencia o no de tramitar el Procedimiento Administrativo correspondiente de conformidad con la Ley de Seguridad del Estado de México;
- II. Acordar con el Presidente (a) de la Comisión de Honor y Justicia y atender los asuntos que le sean encomendados;
- III. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- IV. Asistir a las reuniones que se le instruya en representación del Presidente de la Comisión de Honor y Justicia;
- V. Proponer e instrumentar las estrategias de los asuntos en los que la Comisión de Honor y Justicia sea parte o tenga interés;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y coordinar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades del personal a su cargo;
- VII. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los procedimientos administrativos que se instauren, rindiendo informes semanales a su superior jerárquico;
- VIII. Integrar los expedientes correspondientes del desarrollo del Procedimiento Administrativo, elaborar los oficios internos que resulten necesarios con el fin de recabar la información y documentación para el adecuado desarrollo de los procedimientos instaurados;
- IX. En su caso, dar seguimiento a los juicios que se instauren en contra de la Comisión de Honor y Justicia, a través de la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XI. Emitir los acuerdos y proyectos de resolución para firma de la Comisión de Honor y Justicia; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## Sección Segunda De la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

**Artículo 63.-** El Ayuntamiento deberá contar con una Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, que estará a cargo de un titular, cuya designación, atribuciones, funcionamiento y operación, se regirán por lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México y la normatividad que acuerde el Consejo Estatal de Seguridad Pública y el Secretariado Ejecutivos del Sistema de Estatal de Seguridad Pública; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y coordinar todos los asuntos relativos a su encomienda, de acuerdo a las facultades, funciones y actividades descritas en el manual de operaciones correspondiente;
- II. Ser el responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia;
- III. Implementar, en el ámbito de su responsabilidad, los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública;
- IV. Dar cumplimiento a las disposiciones, acuerdos e instrucciones promovidas a través de convenios, circulares, oficios y otros, emitidos por la Comisión Estatal de Seguridad Pública y del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- V. Coordinar la preparación de los proyectos de Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia para ser sometidos a la consideración del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- VI. Ser el enlace del Municipio con los Órganos del Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 64.-** El Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Enlace;
- II. Departamento de Registro y Control de Confianza; y
- III. Departamento de Profesionalización y Certificación.

#### **Subsección Primera Del Departamento de Enlace**

**Artículo 65.-** El Departamento de Enlace, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Enlace; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III. Asistir a las reuniones que se le instruya en representación del Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- IV. Proponer e instrumentar las estrategias de los asuntos en los que la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, sea parte o tenga interés;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y coordinar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades del personal a su cargo;
- VI. Coadyuvar con su superior jerárquico, como enlace con el Centro de Control y Confianza del Estado de México, el Consejo Estatal de

- Seguridad Pública, el Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás instancias federales y estatales en la materia;
- VII. Coordinar la participación de la ciudadanía y de las organizaciones sociales, instituciones de seguridad pública y de instituciones académicas para la prevención social de la violencia y la delincuencia;
  - VIII. Atender los reportes y peticiones internas o externas, dirigidas a su superior jerárquico;
  - IX. Atender correctamente al ciudadano, de manera amable y profesional y turnar oportunamente a las áreas correspondientes los documentos que ingresen, mismos que serán manejados bajo la más estricta confidencialidad y no se divulgarán al personal que no tenga competencia en la tramitación del mismo;
  - X. Llevar el control y seguimiento del estatus que guarda cada una de las peticiones turnadas a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal;
  - XI. Integrar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la misma; y
  - XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Subsección Segunda** **Del Departamento de Registro y Control de Confianza**

**Artículo 66.-** El Departamento de Registro y Control de Confianza, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Registro y Control de Confianza; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar y organizar el trámite de la Clave Única de Identificación Permanente, ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública y ante la Dirección de Tecnología y Registros Estatales, Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad de Seguridad del Estado de México, a efecto de tener el registro de los aspirantes y elementos en activo, así como, informar las bajas que se generen por procedimientos administrativos, de funciones y renunciaciones voluntarias;
- II. Gestionar ante las instancias competentes, las reactivaciones de elementos que se vuelvan a integrar como parte del cuerpo de Seguridad Pública;
- III. Llevar el control y seguimiento de los elementos que deban evaluarse ante el Centro de Control de Confianza del Estado de México, con motivo de sus evaluaciones de pertenencia y promoción para los elementos en activo, y de nuevo ingreso para los aspirantes a formar parte de los cuerpos de seguridad pública;
- IV. Recabar la información y documentos necesarios solicitados por el Centro de Control y Confianza del Estado de México, remitiendo el expediente completo por escrito, a efecto de que dicha dependencia realice los exámenes que deba aplicar, en el ámbito de su competencia;



- V. Informar a las áreas competentes para su seguimiento, los resultados de los exámenes aplicados por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, del personal que cuenten con restricciones de los cuerpos de seguridad pública;
- VI. Remitir a la Comisión de Honor y Justicia, los resultados de "NO APROBADO", emitidos por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como el expediente respectivo para que brinde trámite a los procedimientos administrativos que correspondan en el ámbito de su competencia y conforme la normatividad aplicable;
- VII. Proporcionar a las autoridades competentes, la información de los resultados emitidos por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, de los miembros de cuerpos de seguridad pública, que se requieran en procesos administrativos o judiciales, en las reservas previstas y/o en las Leyes aplicables;
- VIII. Establecer un sistema de registro y control que permita preservar la confidencialidad y resguardo de los resultados y documentos que se generen en este Departamento;
- IX. Elaborar los informes de los resultados para la aceptación o rechazo de los aspirantes a ingresar a la corporación;
- X. Ser el responsable de la cadena de custodia de los resultados de los exámenes de control y confianza; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Subsección Tercera** **Del Departamento de Profesionalización y Certificación**

**Artículo 67.-** El Departamento de Profesionalización y Certificación, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Profesionalización y Certificación; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar la adecuada implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial en la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, con base en la normatividad vigente;
- II. Coadyuvar en la instalación y trabajos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, en los términos establecidos por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- III. Mantener mecanismos de enlace con instituciones educativas y centros de formación especializada en temas de seguridad, a nivel nacional e internacional, para asegurar las mejores alternativas del desarrollo policial;
- IV. Supervisar la pertinencia de los programas de formación policial, de acuerdo a la normatividad vigente;
- V. Contar con una base de datos de todos los elementos del cuerpo de seguridad pública, en la que se muestre el grado y nivel de avance de cada uno de ellos de acuerdo a su Carrera Policial; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



### Sección Tercera De la Defensoría Municipal de Derechos Humanos

**Artículo 68.-** El Ayuntamiento deberá contar con una Defensoría Municipal de Derechos Humanos, para tal efecto, convocará a elección del Defensor o Defensora Municipal de Derechos Humanos, en los términos que prevé la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, es un Órgano Autónomo del Ayuntamiento, quien en el desempeño de sus funciones deberá coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**Artículo 69.-** La Defensoría Municipal de Derechos Humanos estará a cargo de un titular que se denominará Defensor (a) Municipal de Derechos Humanos; y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las atribuciones siguientes:

- I. Recibir las quejas de la población para su atención y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, acerca de presumibles violaciones a los Derechos Humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público del Municipio;
- III. Conciliar, con la anuencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, las quejas que por su naturaleza administrativa lo permitan;
- IV. Llevar el seguimiento de las recomendaciones que el organismo estatal dirija a las autoridades o servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar que se elaboren y rindan oportunamente los informes que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México solicite a las autoridades municipales, los cuales deberán contener la firma del servidor público respectivo;
- VI. Promover el respeto a los Derechos Humanos por parte de los servidores públicos del Municipio, por medio de cursos de capacitación y actualización;
- VII. Asesorar y orientar a las personas, personas menores de edad, personas adultas mayores, personas indígenas, personas con discapacidad y detenidos o arrestados por autoridades municipales por la comisión de faltas administrativas, a fin de que le sean respetados sus Derechos Humanos;
- VIII. Impulsar la protección de los Derechos Humanos;
- IX. Proponer acuerdos y circulares que orienten a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, que actúen con pleno respeto a los Derechos Humanos durante el desempeño de sus funciones;
- X. Apoyar dentro del ámbito de su competencia en el cumplimiento de las recomendaciones hechas a las autoridades municipales;

- XI. Organizar actividades que promuevan el fortalecimiento de la cultura de los derechos humanos para la población; y
- XII. Las demás que disponga la normatividad legal vigente, así como su superior jerárquico.

**Artículo 70.-** El Defensor (a) Municipal de Derechos Humanos, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará, de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Quejas y Procedimientos; y
- II. Departamento de Difusión y Capacitación.

#### **Subsección Primera Del Departamento de Quejas y Procedimientos**

**Artículo 71.-** El Departamento de Quejas y Procedimientos, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Quejas y Procedimientos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar y atender con su superior jerárquico los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III. Asistir a las reuniones que se le instruya en representación del Defensor (a) Municipal de Derechos Humanos;
- IV. Asesorar y orientar a las personas, personas menores de edad, personas adultas mayores, personas indígenas, personas con discapacidad y detenidos o arrestados por autoridades municipales, por la comisión de faltas administrativas, a fin de que le sean respetados sus Derechos Humanos;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y coordinar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades del personal a su cargo;
- VI. Coadyuvar en la atención y seguimiento de las quejas realizadas, para remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, rindiendo un informe semanal a su superior jerárquico;
- VII. Integrar los expedientes de las quejas recibidas, girando los oficios internos que resulten necesarios, con el fin de recabar la información y documentación que se requiera a efecto de dar cumplimiento a los requerimientos efectuados;
- VIII. Llevar un registro de personas atendidas, problemática presentada y resultado de orientación, a efecto de realizar un análisis estadístico para conocimiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## Subsección Segunda Del Departamento de Difusión y Capacitación

**Artículo 72.-** El Departamento de Difusión y Capacitación, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Difusión y Capacitación; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades que le sean encomendadas;
- II. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Vincularse con autoridades auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y asociaciones de vecinos para realizar pláticas de orientación en materia de Derechos Humanos, previa autorización del superior jerárquico;
- IV. Actuar como vínculo con Universidades, Instituciones Educativas y demás asociaciones o agrupaciones a fin de crear programas de orientación en Derechos Humanos;
- V. Promover el uso de tecnologías de la información para incentivar el acercamiento de la ciudadanía naucalpense con la Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal a su cargo;
- VI. Proponer al Defensor (a) de Derechos Humanos, la suscripción de convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas en materia de orientación de los Derechos Humanos;
- VII. Coadyuvar en la promoción del respeto a los Derechos Humanos, mediante cursos de capacitación y actualización por parte de los servidores públicos del Municipio;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de acuerdos y circulares que orienten a los servidores públicos del Ayuntamiento para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los Derechos Humanos;
- IX. Apoyar dentro del ámbito de su competencia para el cumplimiento de las recomendaciones hechas a la autoridad municipal; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## Sección Cuarta De la Subdirección de Prevención del Delito

**Artículo 73.-** La Subdirección de Prevención del Delito, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Prevención del Delito; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, dirigir y supervisar el diseño, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana, aplicados en el Municipio, con el objetivo de aumentar los factores de protección y disminuir los factores de riesgo;



- II. Promover y participar en la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, en apego a la normatividad en la materia, con instancias Federales, Estatales y Municipales, para el diseño, ejecución y evaluación conjunta de planes, programas y proyectos de prevención social de la violencia y la delincuencia que se apliquen en beneficio de la comunidad del Municipio;
- III. Promover y realizar, por si o conjuntamente con instancias Federales, Estatales y Municipales, eventos como congresos, conferencias, cursos, talleres, pláticas y jornadas para difundir en el Municipio la cultura de la prevención, de la no violencia, de la denuncia, de la legalidad y otras temáticas que contribuyan a fortalecer los factores de protección contra la violencia y la delincuencia en la comunidad y a disminuir los de riesgo que afecten a la población del Municipio;
- IV. Implementar y dar seguimiento a los programas orientados a la atención de víctimas de violencia en el Municipio, apegados a las normas y los programas Federales, Estatales y Municipales correspondientes al tema. Estos programas comprenderán la atención primaria, el informar y orientar sobre los derechos de la víctima, acompañamiento, atención psicológica, asesoría jurídica, y seguimiento para su empoderamiento y en su caso canalización a las instancias correspondientes para su tratamiento;
- V. Dar seguimiento a los programas de prevención establecidos para la atención de los diferentes sectores sociales;
- VI. Establecer acciones en las comunidades escolares, en coordinación con la Sociedad de Padres de Familia, con el fin de prevenir o inhibir entre los alumnos de nivel medio y medio superior, la portación de cualquier tipo de instrumento que pueda ser utilizado para agredir, así como el uso y posesión de sustancias tóxicas;
- VII. Fomentar la participación de los sectores público, social, privado y académico en temas relativos a la seguridad pública;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
- IX. Lleva a cabo el control, registro y autorización de las incidencias del personal a su cargo, de acuerdo a los lineamientos que emita la Subdirección de Administración y la normatividad aplicable;
- X. Acordar y autorizar con los Jefes de Departamento bajo su mando las asignaciones de servicio del personal que los auxilia en cada uno de ellos; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 74.-** El Titular de la Subdirección de Prevención del Delito, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Atención a Víctimas;
- II. Departamento de Grupo D.A.R.E.; y
- III. Departamento de Seguimiento de Programas de Prevención.

### **Subsección Primera. Del Departamento de Atención a Víctimas**

**Artículo 75.-** El Departamento de Atención a Víctimas, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Atención a Víctimas; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Reconocer y garantizar los derechos de las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos;
- II. Establecer y coordinar las acciones y medidas necesarias para promover, respetar, proteger, garantizar y permitir el ejercicio efectivo de los derechos de las víctimas;
- III. Brindar de inmediato a las víctimas, información y asesoría completa y clara sobre los recursos y procedimientos judiciales, administrativos o de otro tipo, a los cuales ellas tienen derecho para la mejor defensa de sus intereses y satisfacción de sus necesidades; y canalizando en su caso a la instancia correspondiente cuando lo amerite;
- I. Brindar de inmediato a las víctimas atención psicológica de calidad, cuando se trate de lesiones, enfermedades y alteraciones del estado emocional o psicológico como efectos de la comisión de delitos, así como asesoría legal en la violación a los derechos humanos de los cuales haya sido víctima; y canalizando en su caso a la instancia correspondiente cuando lo amerite;
- IV. Promover que todas las medidas de atención otorgadas a las víctimas, por cualquier hecho, sean gratuitas y estas reciban un trato digno con independencia de su capacidad socio- económica y sin exigir condición previa para su admisión;
- V. Formular propuestas para la atención a víctimas y demás instrumentos programáticos relacionados con la protección, ayuda, asistencia, atención y defensa de sus derechos;
- VI. Impulsar la participación de la comunidad en las actividades de atención a víctimas;
- VII. Fomentar la cultura del respeto a las víctimas y a sus derechos;
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Subsección Segunda. Del Departamento de Grupo D.A.R.E.**

**Artículo 76.-** El Departamento de Grupo D.A.R.E., estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Grupo D.A.R.E; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III. Asistir a las reuniones que se le instruyan, en representación de su superior jerárquico;



- IV. Establecer acciones de prevención y orientación sobre el consumo y abuso de drogas lícitas e ilícitas, a través de planes, programas y campañas establecidas por D.A.R.E. internacional;
- V. Orientar a víctimas de cualquier tipo de violencia que requieran la ayuda, en el proceso de dinámicas de trabajo dentro de las instituciones académicas y canalizando en su caso a la instancia correspondiente cuando lo amerite; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Subsección Tercera** **Del Departamento de Seguimiento de Programas de Prevención**

**Artículo 77.-** El Departamento Seguimiento de Programas de Prevención, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Seguimiento de Programas de Prevención; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar programas de prevención y orientación en las que se suma la participación de la sociedad, a través de acciones para generar medidas encaminadas a la prevención social de las violencias y el delito;
- II. Realizar acciones de prevención enfocadas a disminuir los delitos de alto impacto, delitos cibernéticos, extorsión telefónica, secuestro, acoso escolar, violencia en el noviazgo, adicciones y sus consecuencias, en los planteles educativos del territorio municipal, con el fin de evitar que los alumnos sean víctimas de algún tipo de violencia física o psicológica en su entorno social;
- III. Implementar programas que promuevan la salud mental y emocional, los valores, la cultura de la legalidad y la cultura de la paz;
- IV. Orientar y canalizar a víctimas de cualquier tipo de violencia que requieran la ayuda en el proceso de dinámicas de trabajo dentro del territorio municipal.
- V. Coordinar estrategias para generar entornos seguros al interior o exterior de los planteles escolares y las rutas de transporte que son usados por los estudiantes; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 78.-** El Titular del Departamento de Seguimiento de Programas de Prevención, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Policía de Mediación y Asistencia Cívica; y
- II. Agrupamiento de Proximidad Social.



### **Apartado Primero De la Policía de Mediación y Asistencia Cívica**

**Artículo 79.-** La Policía de Mediación y Asistencia Cívica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III. Asistir a las reuniones que se le instruyan en representación de su superior jerárquico;
- IV. Realizar análisis de la problemática legal planteada por la ciudadanía, con preminencia a grupos vulnerables y otorgando la orientación correspondiente;
- V. Formular directorios de dependencias y entidades federales, estatales o municipales en temas de solución de conflictos, con la finalidad de orientar a la población del Municipio;
- VI. Realizar un análisis estadístico con las problemáticas presentadas en el Municipio, para poder proponer o implementar programas de prevención;
- VII. Vincularse con autoridades auxiliares, consejos de participación ciudadana y asociaciones de vecinos para realizar pláticas de prevención de la violencia;
- VIII. Realizar actividades de enlace y difusión de servicios de prevención que proporcionan dependencias o entidades federales, estatales o municipales; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Apartado Segundo Del Agrupamiento de Proximidad Social**

**Artículo 80.-** El Titular del Agrupamiento de Proximidad Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar acciones de coordinación que coadyuven en la protección y empoderamiento de la población de Municipio, particularmente en situación vulnerable, para mejorar la seguridad en su entorno y apoyarlo a lograr una cobertura de los ejes rectores de la seguridad humana;
- II. Planear, dirigir, ejecutar y evaluar, la implementación de estrategias, medidas y acciones comunitarias, que coadyuven en la prevención de la comisión de delitos, así como la disminución de factores de riesgo que generan la violencia y la delincuencia en la zona intervenida;
- III. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y las actividades del grupo de policías de proximidad social;

- IV. Conformar en forma conjunta con los ciudadanos de las comunidades, redes de seguridad ciudadana, comités de seguridad vial, con el propósito de identificar problemas comunitarios y proporcionar soluciones sustentables;
- V. Coordinar la recopilación, análisis y selección de la información que proporcionen los ciudadanos para elaborar diagnósticos, marchas exploratorias y mapas que coadyuven a reducir el índice delictivo en las comunidades y llevar a cabo los programas preventivos que sean necesarios de Inteligencia Policial;
- VI. Implementar programas en materia de prevención situacional y social del delito en forma conjunta con los comités de seguridad ciudadana y comités de seguridad vial, para fortalecer el tejido social y la unidad familiar en la población del Municipio;
- VII. Coordinar acciones con la población del Municipio, para disminuir la inseguridad haciendo acto de presencia y creando un vínculo en las comunidades, que incremente el nivel de satisfacción en el territorio con respecto a la intervención policial;
- VIII. Apoyar las gestiones de la comunidad a las instancias correspondientes para atender y dar seguimiento a las problemáticas y factores de riesgo que generen la violencia y la delincuencia;
- IX. Orientar a la ciudadanía en materia de prevención del delito, seguridad pública, servicios y canalizar las peticiones, así como la detección de población en situaciones de riesgo, vulnerabilidad o víctimas del delito para su atención con las diferentes instancias de gobierno, federal, estatal y municipal.
- X. Colaborar de manera conjunta con las Unidades Administrativas correspondientes, para establecer diagnósticos y proponer programas para la prevención de la violencia y la delincuencia;
- XI. Coadyuvar en la recuperación de espacios públicos, con el objetivo de tener espacios libres de violencia;
- XII. Reforzar la aplicación de operativos como "Escuela Segura", "Transporte Seguro", "Contra robo de vehículos" y "Moto Segura"; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Capítulo Cuarto

#### De la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria

**Artículo 81.-** La Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la adecuada implementación de la metodología para el cumplimiento de indicadores de los programas municipales, de las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Coordinar con la UIPPE, los trabajos de elaboración, aprobación y publicación del PDM, en términos de la normatividad aplicable;

- III. Regular junto con la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria, así como las diversas agendas regulatorias de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, y demás actividades derivadas de las mismas;
- IV. Informar periódicamente al Presidente o Presidenta Municipal, los trabajos desempeñados en el ámbito de su competencia;
- V. Coordinar con la Tesorería Municipal, las políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el PDM y los programas que deriven de éste;
- VI. Convocar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal para la elaboración del análisis y las propuestas de políticas públicas en temas prioritarios, derivados del modelo de gobierno y sus diversos programas;
- VII. Autorizar el diseño y desarrollo de los marcos conceptuales y metodologías respectivas, en la construcción de políticas públicas en temas prioritarios, para implementarse en la Administración Pública Municipal;
- VIII. Autorizar el programa de capacitación en materia de políticas públicas, a los enlaces de cada unidad administrativa;
- IX. Coordinar con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la integración de los diversos informes que se presentan ante las instancias fiscalizadoras y reguladoras del Gobierno Estatal;
- X. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones que tienen las áreas adscritas a la Coordinación, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XI. Supervisar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

**Artículo 82.-** El Titular de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará, de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Unidad Técnica de Políticas Públicas;
- II. Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria;
- III. UIPPE (Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación);  
y
- IV. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### **Sección Primera De la Unidad Técnica de Políticas Públicas**

**Artículo 83.-** La Unidad Técnica de Políticas Públicas, estará a cargo de un titular que se denominará Titular de la Unidad de Técnica de Políticas Públicas; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar los marcos conceptuales y métodos para construir políticas públicas, que serán implementadas en la Administración Pública Municipal;
- II. Conocer las bases generales y estrategias de implementación de políticas públicas que sustentan los diferentes programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;
- III. Diseñar y elaborar las políticas públicas que deberán implementarse en la Administración Pública Municipal;
- IV. Realizar los estudios y análisis pertinentes, de las políticas públicas aplicadas en materia de participación ciudadana: Gobierno-Sociedad;
- V. Coordinarse con las Dependencias de la Administración Municipal, para conocer y valorar conjuntamente la alineación y factibilidad de las políticas públicas concernidas con las demandas ciudadanas;
- VI. Coordinarse con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para prever que el PDM, tenga alineadas sus políticas con las demandas ciudadanas vinculadas a la agenda 2030, a los pilares y a los ejes federales y estatales;
- VII. Dirigir a los entoces de cada Unidad Administrativa, en la elaboración del programa de capacitación en materia de políticas públicas;
- VIII. Programar los foros de consulta pública que por instrucciones del Titular de la UIPPE le sean solicitados;
- IX. Dar seguimiento a la continuidad y cumplimiento de los programas estratégicos municipales, conforme a la programación anual de los diversos proyectos de cada dependencia;
- X. Realizar las acciones necesarias para que el servicio de información y estadística que se brinde a la población, sea eficaz y eficiente, de forma que tanto la población en general, como pequeñas y medianas industrias puedan disponer de una herramienta que les sea útil en la toma de decisiones;
- XI. Realizar encuestas que proporcionen información relativa a la calidad de atención al público, así como a la prestación de servicios; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 84.-** El Titular de la Unidad Técnica de Políticas Públicas, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I. Departamento de Evaluación y Seguimiento

**Subsección Única**  
**Del Departamento de Evaluación y Seguimiento**

**Artículo 85.-** El Departamento de Evaluación y Seguimiento, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Evaluación y Seguimiento; y tendrá las atribuciones siguientes:




- I. Elaborar los marcos conceptuales y métodos para construir políticas públicas que serán implementadas en la Administración Pública Municipal;
- II. Elaborar un sistema de seguimiento, para la evaluación de las políticas públicas vinculadas con las demandas ciudadanas prioritarias planteadas a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Calendarizar el seguimiento de las evaluaciones de las políticas públicas vinculadas con las demandas ciudadanas prioritarias planteadas a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Aplicar la metodología de valoración sobre las políticas públicas prioritarias en el PDM;
- V. Elaborar informes de avances de políticas públicas implementadas, sobre los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las dependencias involucradas;
- VI. Elaborar el programa de capacitación en materia de políticas públicas, en coordinación con los enlaces de cada unidad administrativa;
- VII. Generar, a través de visitas de campo y en coordinación con las áreas respectivas, la información necesaria relativa a las actividades productivas que realiza la población naucalpense;
- VIII. Generar bancos de datos, previas visitas de campo, de la población naucalpense, con el objeto de identificar los rangos de edades que predominan entre la misma, lo que permitirá identificar la población productiva, estudiantes, jubilados, adultos mayores, así como también los de capacidades diferentes;
- IX. Realizar un mapeo estratégico de las zonas residenciales, populares y ejidos con que cuenta el Municipio, encaminado a la elaboración de un Sistema Cartográfico Municipal; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **Sección Segunda**

### **De la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria**

**Artículo 86.-** La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar su Programa Anual de Mejora Regulatoria, sus Propuestas de Creación de Regulaciones o de Reforma Específica y sus Análisis de Impacto Regulatorio, en los términos y dentro de los plazos previstos por la Ley de la materia, en coordinación con el superior jerárquico;
- II. Elaborar su informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, dirigido al Secretario Técnico para los efectos legales correspondientes;
- III. Planear las actividades de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- IV. Coordinar las directrices de trabajo con los enlaces de Mejora Regulatoria de las dependencias;



- V. Coordinarse con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en el diseño de la normatividad necesaria a fin de hacer eficiente la prestación de servicios y la atención al público;
- VI. Mantener actualizado el Registro Municipal a su cargo, así como los requisitos, plazos y monto de los derechos o aprovechamientos aplicables en su caso, y enviarlo al Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, para su inscripción en el mismo;
- VII. Integrar la Agenda Regulatoria;
- VIII. Coordinar con las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, las propuestas incluidas en la Agenda Regulatoria;
- IX. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, a través del uso de las herramientas de la política pública de Mejora Regulatoria y de las tecnologías de la información y comunicación,
- X. Fungir como Secretario Técnico en la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- XI. Cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XII. Proponer la implementación de mejoras de simplificación administrativa para incrementar la calidad y eficiencia de los trámites y servicios municipales; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 87.-** Los Reglamentos Municipales de Mejora Regulatoria establecerán los términos en que funcionarán las respectivas Comisiones Municipales, las cuales sesionarán de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año, dentro de las dos semanas previas al inicio del trimestre respectivo.

**Artículo 88.-** El Titular de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará, de la Unidad Administrativa siguiente:

I. Departamento de Revisión y Actualización Regulatoria

**Subsección Única**  
**Del Departamento de Revisión y Actualización Regulatoria**

**Artículo 89.-** El Departamento de Revisión y Actualización Regulatoria, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Revisión y Actualización Regulatoria; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el o la Coordinador (a) General Municipal de Mejora Regulatoria y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III. Manejar la correspondencia externa e interna de su competencia, a fin de mantener informado al Coordinador de las acciones que se llevarán en conjunto con las demás dependencias;



- IV. Asistir a las reuniones que se le instruya, en representación de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- V. Coordinar la comunicación e intercambio de información con las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de que esta sea de una manera ágil y eficaz para poder atender en tiempo y forma todas las actuaciones a cargo de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las diversas reuniones o comités donde sea parte o participe la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### Sección Tercera

#### De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

**Artículo 90.-** La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), estará a cargo de un titular que se denominará Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE); y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar con su superior jerárquico, la integración, formulación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del PDM;
- II. Procesar la información de programas, planes y estructuras orgánicas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, en acuerdo con el superior jerárquico;
- III. Coordinar la elaboración del diagnóstico estratégico de la problemática, demandas de la comunidad y condiciones actuales del Municipio, para la definición de los programas, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores de cumplimiento, para la elaboración y presentación del PDM y de los PbrMs;
- IV. Coordinar la integración de propuestas y sugerencias de la población del Municipio, mediante diferentes mecanismos de consulta y participación ciudadana, tales como foros, encuestas, entrevistas, mesas de trabajo, así como por medio del portal de internet del Ayuntamiento, en los temas y asuntos de su competencia o aquellos que le sean turnados por la autoridad competente;
- V. Coordinar la elaboración y entrega de los informes anuales de ejecución del PDM;
- VI. Coordinar la realización y entrega de los informes del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, de acuerdo a la periodicidad requerida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VII. Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Coordinar, el análisis de datos estadísticos y la presentación de informes en tiempo y forma de las acciones de gobierno de la Administración Pública Municipal;

- IX. Coordinar la elaboración e integración del Informe Anual de Gobierno;
- X. Promover y dar seguimiento a los convenios de colaboración con otras dependencias del sector público estatal y federal, en el ámbito de su competencia;
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de las estrategias, líneas de acción e indicadores de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XII. Ejecutar las tareas inherentes a su cargo, conforme a lo establecido en la legislación de planeación estatal;
- XIII. Administrar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- XIV. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el PDM;
- XV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- XVI. Realizar las acciones para la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal, el avance de metas, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos del ámbito de su competencia y proporcionarla a la Secretaría, al COPLADEM y al IGECEM, en las materias que le correspondan, cuando sea requerida, o conforme lo establezcan los ordenamientos aplicables;
- XVII. Coordinar la integración, y en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales que integran su proyecto de presupuesto por programas;
- XVIII. Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el PDM y en los programas de mediano y corto plazo;
- XIX. Participar en los órganos colegiados a los que sea convocado, en el ámbito de sus atribuciones;
- XX. Cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXI. Coordinarse con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para remitir ante las instancias fiscalizadoras, los informes de avances de metas físicas PBRM y todos los formatos que al respecto se generen de forma mensual y trimestral;
- XXII. Llevar a cabo la coordinación, elaboración, calendarización y planeación, de un sistema de seguimiento y evaluación, que considere la supervisión en el cumplimiento de metas, avances, resultados, tiempos, costos, ajustes e indicadores de impacto y desempeño para la toma de decisiones;
- XXIII. Elaborar y programar la metodología para la precisión de indicadores, así como para la evaluación de los mismos, en todas las Unidades Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y

XXIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 91.-** El Titular de la UIPPE (Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación), para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores; y
- III. Departamento de Información Estadística y Geográfica.

**Subsección Primera**  
**Del Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal**

**Artículo 92.-** El Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, estará a cargo de un titular que se denominará. Jefe (a) del Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el diagnóstico de los problemas, condiciones, características y demandas de la comunidad, para la elaboración del PDM;
- II. Realizar el diagnóstico municipal a partir de las condiciones económicas, sociales, ambientales, entre otras, para integrar el PDM, con la participación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, los distintos sectores de la sociedad naucalpense, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEMUN;
- III. Realizar la alineación del PDM con los Objetivos 2030, así como con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo del Estado de México vigentes;
- IV. Procesar la actualización o reconducción del PDM cuando así se justifique;
- V. Realizar los reportes de la ejecución del PDM al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;
- VI. Integrar el informe anual de ejecución del PDM en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Instrumentar los mecanismos de participación ciudadana, para recabar información e incluirse en el PDM;
- VIII. Promover la integración y ejecución de los proyectos de alto impacto para el Municipio;
- IX. Aplicar la metodología para la elaboración de reportes e informes de seguimiento y evaluación en sus diversas fases de la planeación; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### Subsección Segunda Del Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores

**Artículo 93.-** El Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores, estará a cargo de un titular que se denominará, Jefe (a) del Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los mecanismos necesarios que permitan una supervisión permanente de los diversos proyectos que las Dependencias de la Administración Pública Municipal establezcan para el cumplimiento de sus metas, con la finalidad de medir periódicamente los resultados.
- II. Orientar a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en los procesos de planeación, programación y presupuestación en apego al marco jurídico aplicable, la metodología, lineamientos, así como catálogos y formatos establecidos por la autoridad competente;
- III. Revisar que los programas, proyectos y acciones que sean integrados al Presupuesto Basado en Resultados y sean congruentes y vinculantes con el PDM.
- IV. Proporcionar la documentación requerida por la Tesorería Municipal en materia programática, para la integración de los Informes que se reportan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- V. Participar conjuntamente con la Tesorería Municipal y la Dirección General de Administración, en la integración y seguimiento del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos del Municipio, de acuerdo a las estructuras programáticas, centro de costos y formatos vigentes establecidos por el Gobierno Estatal, orientado al cumplimiento del PDM y de sus programas;
- VI. Proporcionar la documentación correspondiente, para la integración de la Cuenta Pública por parte de la Tesorería Municipal, de acuerdo a los lineamientos publicados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VII. Coadyuvar en el diseño de las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución, supervisión, control y evaluación del Presupuesto de Egresos; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### Subsección Tercera Del Departamento de Información Estadística y Geográfica

**Artículo 94.-** El Departamento de Información Estadística y Geográfica, estará a cargo de un titular que se denominará, Jefe (a) del Departamento de Información Estadística y Geográfica; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Solicitar información estadística y geográfica a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, relativa a los trámites y servicios que brindan a la población naucalpense, con el objeto de diseñar, en coordinación con éstas, controles internos que

- permitan consultas expeditas por parte de los usuarios y estrategias que abatan los trámites excesivos para la obtención de la información;
- II. Actualizar la información estadística y geográfica Municipal, en vinculación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal e instituciones competentes de los tres órdenes de gobierno;
  - III. Compilar información Estadística y Geográfica de diversas fuentes oficiales;
  - IV. Participar en Comités, Consejos y Unidades de la Administración Municipal, para brindar información Estadística y Geográfica;
  - V. Difundir oportunamente la información a través de los medios con que cuenta el Municipio; y
  - VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Sección Cuarta

#### De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Artículo 95.-** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, estará a cargo de un Coordinador (a) que se denominará Coordinador (a) de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y la que determine el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, a quien preside el Comité de Transparencia;

- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido y del cumplimiento de las mismas;
- X. Presentar ante el Comité el proyecto de clasificación de información;
- XI. Elaborar las versiones públicas de los documentos que así se requieran;
- XII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 96.-** El Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

- I. Departamento Técnico y Análisis de Información.

**Subsección Única**  
**Del Departamento Técnico y Análisis de Información**

**Artículo 97.-** El Departamento Técnico y Análisis de Información, estará a cargo de un titular que se denominará, Jefe (a) del Departamento Técnico y Análisis de Información; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar en las solicitudes de información a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información ingresadas;
- II. Analizar las respuestas recibidas de las solicitudes de acceso a la información, a efecto de que no contravengan a lo dispuesto por la ley competente;
- III. Coadyuvar con el Titular en los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Elaborar un informe semanal de actividades; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



## Capítulo Quinto De la Unidad de Asuntos Internos Municipal

**Artículo 98.-** La Administración Pública Municipal contará con una Unidad de Asuntos Internos Municipal encargada de supervisar y vigilar que los integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, así como los servidores públicos que cumplan funciones policiales, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación; cuya integración, atribuciones, funcionamiento y operación, se regirá por lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México y su Reglamento Interno; asimismo, estará a cargo de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Internos Municipal.

**Artículo 99.-** El Titular de la Unidad de Asuntos Internos Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para prevenir y detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes; así como de los servidores públicos que cumplan funciones policiales;
- II. Recibir y conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de actos u omisiones de los Integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, así como los servidores públicos que cumplan funciones policiales, que puedan constituir faltas administrativas o infracciones disciplinarias; preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
- III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Coordinar la vigilancia a los Elementos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, así como los servidores públicos que cumplan funciones policiales, en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, así como los servidores públicos que cumplan funciones policiales, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;

- VI. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el debido desarrollo de las investigaciones, informando de ello a la Comisión de Honor y Justicia dentro de las 24 horas siguientes;
- VII. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- VIII. Solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y demás autoridades que, auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
- IX. Dar vista a la Contraloría Interna Municipal cuando de las investigaciones se desprenda la probable comisión de faltas administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. Coordinar y realizar acciones específicas, incluyendo la figura de usuario simulado, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciadas;
- XI. Remitir el expediente de las indagatorias a la Comisión de Honor y Justicia, y solicitar mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia, obligaciones o por infracciones al régimen disciplinario;
- XII. Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante el desahogo de los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal o servidores públicos que realicen funciones policiales, cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos Municipal;
- XIII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento a los requisitos de ingreso o permanencia;
- XIV. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de delitos cometido por Integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal o servidores públicos que realicen funciones policiales;
- XV. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos, faltas administrativas e infracciones disciplinarias por parte de los Elementos, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;
- XVI. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Elemento que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que



- representaría para la Dependencia, requieran la acción que impida su continuación;
- XVII. Iniciar de oficio las investigaciones en contra de los elementos por incumplimiento a los requisitos de permanencia, obligaciones o por infracciones al régimen disciplinario;
  - XVIII. Mantener relaciones con instituciones similares, municipales, estatales o federales, con el objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones; y
  - XIX. Las demás que establezcan la normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 100.-** El Titular de la Unidad de Asuntos Internos Municipal, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal que señale su Reglamento Interior.

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.**

### **Capítulo Primero Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, atribuciones y funcionamiento de la Unidad de Asuntos Internos Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

**Artículo 2.** La aplicación del presente Reglamento compete a la Unidad de Asuntos Internos Municipal, en las respectivas esferas de su competencia, de acuerdo con lo previsto en la Ley de la materia y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Administración Pública Municipal: A las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez;
- II. Comisión: A la Comisión de Honor y Justicia dependiente de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- III. Dirección General: A la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- IV. Elemento(s): Al Personal especializado que integra el Cuerpo de Seguridad Pública, Preventiva Municipal, y los Policias Agentes de Tránsito adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal de Naucalpan de Juárez; así como el adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito dependiente de la Presidencia Municipal;
- V. Inspección: A la técnica de investigación utilizada por la Unidad para comprobar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los Elementos;
- VI. Investigación: A la fase del procedimiento que puede iniciarse de forma oficiosa, por quejas o denuncias; cuyo objetivo es llegar al Servidor Público

- adscrito a la Unidad, de elementos necesarios que le permitan advertir la posible comisión de una falta administrativa;
- VII. Ley de Transparencia: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
  - VIII. Ley Estatal: La Ley de Seguridad del Estado de México;
  - IX. Ley General: La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;
  - X. Ley de Responsabilidades: A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - XI. Perspectiva de Género: A la visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, en que se propone la eliminación de las causas de opresión de género como la desigualdad, injusticia y jerarquización de las personas basada en el género; promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres, contribuye a construir una sociedad en la cual, las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones;
  - XII. Presidenta o Presidente Municipal: Persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
  - XIII. Régimen disciplinario: Al conjunto de disposiciones que regulan la disciplina, sanciones, amonestaciones, suspensiones y correcciones disciplinarias;
  - XIV. Reglamento: Al Reglamento de la Unidad de Asuntos Internos Municipal;
  - XV. Reglamento del Servicio Profesional: Al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
  - XVI. Subdirección de Prevención del Delito: A la Unidad Administrativa de la Presidencia Municipal, denominada Subdirección de Prevención del Delito; Unidades Administrativas: A las Subdirecciones y Departamentos que sean necesarios para su eficiente desempeño de las atribuciones conferidas a la Unidad, conforme al presente Reglamento;
  - XVII. Titular de la Unidad: La persona Titular de la Unidad de Asuntos Internos Municipal; y
  - XVIII. XIX. Unidad: La Unidad de Asuntos Internos Municipal dependiente de la Presidencia Municipal.

## **Capítulo Segundo**

### **De las atribuciones y organización de la Unidad**

**Artículo 4.** La Unidad, será la encargada de supervisar y vigilar que los Elementos, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación; cuya organización y funcionamiento de la se registrará conforme a las disposiciones de la Ley General y la Ley Estatal, el

Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 5.** La Unidad y las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de las atribuciones conferidas, de acuerdo con el presupuesto asignado.

**Artículo 6.** La Unidad estará a cargo de un Titular que se denominará titular de la Unidad de Asuntos Internos Municipal; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para prevenir y detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas unidades administrativas de la Dirección General y la Subdirección de Prevención del Delito; y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Elementos;
- II. Recibir y conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de actos u omisiones de los Elementos, que puedan constituir faltas administrativas o infracciones disciplinarias; preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
- III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Coordinar la vigilancia a los Elementos, en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Elementos, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
- VI. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el debido desarrollo de las investigaciones, informando de ello a la Comisión dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- VII. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- VIII. Solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección General, la Subdirección de Prevención del Delito, y demás autoridades que, auxilien



en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;

- IX. Dar vista a la Contraloría Interna Municipal cuando de las investigaciones se desprenda la probable comisión de faltas administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. Coordinar y realizar acciones específicas, incluyendo la figura de usuario simulado, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
- XI. Remitir el expediente de las indagatorias a la Comisión, y solicitar mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia, obligaciones o por infracciones al régimen disciplinario;
- XII. Intervenir ante la Comisión durante el desahogo de los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Elementos, cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad;
- XIII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento a los requisitos de ingreso o permanencia;
- XIV. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de delitos cometido por los Elementos;
- XV. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos, faltas administrativas e infracciones disciplinarias por parte de los Elementos, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;
- XVI. Solicitar a la Comisión, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Elemento que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Dependencia a la que este adscrito, requieran la acción que impida su continuación;
- XVII. Iniciar de oficio las investigaciones en contra de los Elementos por incumplimiento a los requisitos de permanencia, obligaciones o por infracciones al régimen disciplinario;
- XVIII. Mantener relaciones con instituciones similares, municipales, estatales o federales, con el objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones;



- XIX. Planear, programar, organizar y dirigir los proyectos y programas de la Unidad;
- XX. Habilitar al personal necesario para realizar las investigaciones, supervisiones y notificaciones que se requieran; y
- XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 7.** El titular de la Unidad tendrá, además de las previstas en el artículo anterior, las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Verificar que los servidores públicos encargados de ejecutar operaciones encubiertas y de usuarios simulados se conduzcan con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, salvaguardando en todo momento la secrecía de la información;
- III. Ordenar, programar y practicar visitas de investigación y supervisión a la Dependencia en donde este adscrito el Elemento, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad, obligaciones, el apego a los principios éticos de la misma, y así como el estricto cumplimiento de los protocolos de actuación y demás disposiciones normativas, que puedan implicar inobservancia de sus deberes;
- IV. Actualizar e instrumentar los procedimientos de inspección e investigación;
- V. Efectuar los programas de trabajo, calendarización, programación, planificación de operativas, acciones y técnicas de verificación, para el cumplimiento de sus fines, así como para detectar anomalías del Elemento;
- VI. Ordenar las técnicas de verificación, quienes les harán de su conocimiento el resultado de las mismas a través del acta administrativa o del informe correspondiente;
- VII. Proponer los lineamientos, manuales, normas, ordenamientos, políticas, criterios, estrategias, programas, disposiciones y procedimientos, incluyendo lo relativo a las técnicas de verificación para el cumplimiento del objeto, en los que se deberán incluir la perspectiva de género;
- VIII. Proponer los reglamentos, remitiéndolos a la Dirección General Jurídica y Consultiva para su revisión;
- IX. Aprobar y someter a consideración de su superior jerárquicos nombramientos de los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- X. Comisionar a sus subordinados para llevar a cabo las técnicas de verificación, quienes le harán de su conocimiento el resultado de las mismas a través del acta administrativa o del informe correspondiente;



- XI. Efectuar e instruir la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Elementos;
- XII. Tener conocimiento y participación respecto de las diligencias que se realicen con motivo de sus funciones;
- XIII. Desarrollar la sistematización de registros y controles que permitan preservar la confidencialidad, la protección de datos personales y el resguardo de expedientes y demás información de los Elementos sujetos a procedimientos;
- XIV. Vigilar el buen funcionamiento, organizar al personal a su cargo para la realización de programas y acciones tendientes a la investigación y esclarecimiento de hechos derivados de una queja o denuncia;
- XV. Dar el visto bueno al proyecto de resolución del procedimiento instaurado en contra del Elemento y verificar su cumplimiento;
- XVI. Dictar las medidas precautorias necesarias e informar, por escrito, al superior inmediato del Elemento para su cumplimiento;
- XVII. Informar, por escrito al superior inmediato del Elemento sobre las medidas precautorias necesarias para su cumplimiento;
- XVIII. Conocer sobre la sustanciación del procedimiento administrativo respectivo;
- XIX. Digitalizar la información recabada de las investigaciones para sus determinaciones;
- XX. Citar a las personas que puedan aportar algún dato necesario para una investigación o al Elemento sometido a la misma;
- XXI. Llevar a cabo las acciones que estime pertinentes para el éxito de la investigación;
- XXII. Recibir y desahogar las peticiones inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como a las sugerencias sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a su cargo;
- XXIII. Emitir recomendaciones y observaciones, con motivo de las conductas irregulares que se detecten y derivado de los procedimientos realizados;
- XXIV. Dirigir e impulsar las acciones de capacitación, actualización y profesionalización, en las que se deberá incluir la perspectiva de género, que permita el desarrollo del potencial intelectual, ético y humano de las o los servidores públicos adscritos a la Unidad; y
- XXV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 8.** El estudio, planeación y despacho de los asuntos y la representación jurídica de la Unidad corresponden originalmente a su Titular, quien podrá delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perder por ello la facultad de su ejercicio directo, excepto aquellas que, por disposición normativa, deba ejercer en forma directa.

**Artículo 9.** El o la Titular de la Unidad será designado por la Presidenta o el Presidente Municipal.

**Artículo 10.** Para el estudio, planeación, trámite, resolución, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Titular de la Unidad, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Quejas y Denuncias.
- II. Subdirección de Inspección e Investigación;
  - a. Departamento de Inspección; y
  - b. Departamento de Investigación;
- III. Subdirección de Dictaminación;
  - a. Departamento de Análisis Jurídico;

**Artículo 11.** La Dirección General prestará a la Unidad el apoyo necesario para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la comisión de Integrantes de la misma en forma permanente o temporal, en los términos que lo instruya la Presidenta o Presidente Municipal.

### **Capítulo Tercero** **De las atribuciones generales de las Unidades Administrativas**

**Artículo 12.** Al frente de cada Unidad Administrativa habrá una persona titular, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

**Artículo 13.** Los (as) titulares de las Unidades Administrativas de la Unidad, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico, la atención de los asuntos que le sean encomendados e informar de las actividades que realicen las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Coordinar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo y disponer de las acciones necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;
- III. Proponer a su superior jerárquico, la actualización permanente de los reglamentos, manuales, así como de las demás disposiciones jurídicas y administrativas, que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Unidad;
- IV. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que les encomiende su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas de la Unidad, para el mejor desempeño de sus funciones;



- VII. Formular los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por su superior jerárquico;
- VIII. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia, a las demás Unidades Administrativas de la Unidad;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
- X. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los Sistemas Informáticos de la Unidad, con relación a los asuntos de su competencia;
- XI. Cumplir las disposiciones en materia de archivo, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; en términos de la normativa aplicable;
- XII. Implementar en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Capítulo Cuarto**

#### **De las atribuciones específicas de las Unidades Administrativas**

#### **Sección Primera**

#### **Del Departamento de Quejas y Denuncias**

**Artículo 14.** El Departamento de Quejas y Denuncias dependerá directamente del Titular de la Unidad, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Quejas y Denuncias; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas y denuncias, incluso anónimas, que se presenten con motivo de actos u omisiones de los Elementos;
- II. Llevar el registro de las quejas y denuncias que reciba y someter al acuerdo del Titular el trámite que corresponda a cada una de ellas;
- III. Sistematizar la información sobre quejas y denuncias presentadas para fines estadísticos y de análisis;
- IV. Informar a las personas denunciantes sobre el trámite al que se sujetará su queja o denuncia y orientarles sobre la autoridad que deba conocer de las mismas en el caso de que la Unidad no resulte competente;
- V. Turnar las quejas y denuncias a la Subdirección de Inspección e Investigación dentro de las veinticuatro horas en que sea recibidas;
- VI. Asegurar que los datos personales de las personas denunciantes se manejen en los términos de la legislación aplicable;

- VII. Servir de enlace de la Unidad para efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **Sección Segunda**

### **De la Subdirección de Inspección e Investigación**

**Artículo 15.** La Subdirección de Inspección e Investigación, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Inspección e Investigación; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y conducir los procedimientos para la investigación de las quejas y denuncias en contra de los Elementos por la comisión de ilícitos, faltas administrativas o infracciones disciplinarias, preservando, de proceder, la secrecía de las actuaciones. Cuando se identifique al denunciante, de oficio, se pondrá a su disposición el resultado de la investigación;
- II. Elaborar y someter a consideración del Titular de la Unidad, el programa anual de trabajo, así como la calendarización de las Inspecciones e Investigaciones;
- III. Instrumentar de oficio, el inicio de las investigaciones relacionadas con la inobservancia de las disposiciones en materia de género, causada por los Elementos e informar al Titular de la Unidad;
- IV. Coordinar las acciones de Inspección e Investigación que se realicen a los Elementos, en el cumplimiento de sus deberes, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- V. Coordinar la elaboración de los informes relativos a los expedientes de investigación que habrá de proporcionar el Titular de la Unidad a las autoridades competentes que así lo soliciten;
- VI. Elaborar y someter a consideración del Titular de la Unidad, los procedimientos de Inspección e Investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Dirección General y la Subdirección de Prevención de Delito; y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;
- VII. Proponer al Titular de la Unidad la emisión de recomendaciones con motivo de las conductas irregulares que se detecten en las Inspecciones practicadas en las áreas de la Dirección General y la Subdirección de Prevención de Delito;
- VIII. Proponer al Titular de la Unidad, la programación, planificación de operativos, acciones y técnicas de Inspección e Investigación para el cumplimiento de sus fines;

- IX. Proponer al Titular de la Unidad las políticas, estrategias, lineamientos, directrices y disposiciones para la operación de las Inspecciones e Investigaciones;
- X. Establecer las disposiciones protocolarias que permitan a los servidores públicos encargados de realizar las Inspecciones e Investigaciones, la ejecución de cualquier operación, en el marco de la legalidad y pleno respeto a los derechos humanos, salvaguardando en todo momento la secrecía de la información;
- XI. Ejecutar las visitas de Inspección que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de Seguridad ciudadana;
- XII. Informar al Titular de la Unidad el resultado obtenido de las Inspecciones e Investigaciones realizadas;
- XIII. Ejecutar las visitas de Inspección e Investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Dirección General y la Subdirección de Prevención del Delito; así como en el cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes e informar sobre el resultado de estas al Titular de la Unidad;
- XIV. Vigilar la debida utilización del sistema de registros y controles que permitan preservar la confidencialidad, la protección de datos personales y el resguardo de expedientes y demás información de los Elementos sujetos a procedimiento;
- XV. Informar al Titular de la Unidad, cuando se requiera solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección General, la Subdirección de Prevención del Delito y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate;
- XVI. Vigilar la no dilación en la integración de los expedientes con el objeto de evitar la prescripción de la facultad sancionadora de las autoridades competentes;
- XVII. Remitir en forma oportuna y debidamente integrado el expediente de la investigación a la Subdirección de Dictaminación, solicitando que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Ordenar la citación de personas que puedan aportar datos necesarios para una investigación, o a los Elementos sometidos a la misma;
- XIX. Informar al Titular de la Unidad, cuando de las investigaciones practicadas se encuentren elementos que puedan constituir la probable comisión de algún delito por parte de los Elementos, con el objeto de formular y presentar la denuncia respectiva;
- XX. Proponer al Titular de la Unidad, la solicitud de las medidas precautorias necesarias para el correcto desarrollo de la investigación, así como elaborar la documentación necesaria para informar por escrito al superior inmediato del Elemento, para su cumplimiento;

- XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 16.** Para el ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Inspección e Investigación se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Inspección; y
- II. Departamento de Investigación.

#### **Subsección Primera Del Departamento de Inspección**

**Artículo 17.** El Departamento de Inspección, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Inspección; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer el programa anual de inspección a efecto de comprobar el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen la actuación de los Elementos;
- II. Asegurar la ejecución de los procedimientos de inspección para la detección de irregularidades o faltas en el cumplimiento de las obligaciones de los Elementos o deficiencias en el desarrollo de los procesos;
- III. Coordinar la ejecución del programa de inspección para conocer, evaluar y verificar el grado de cumplimiento que tienen los procedimientos establecidos en los manuales, los principios de ética y disciplina y las medidas de control del personal, generando las propuestas conducentes en la materia;
- IV. Ejecutar el programa de visitas ordinarias, extraordinarias y de seguimiento a las áreas de la Dirección General y la Subdirección de Prevención del Delito para verificar y supervisar el cumplimiento de la normatividad en relación al ejercicio de las atribuciones de sus Elementos;
- V. Coordinar los operativos con usuarios simulados para allegarse de información sobre el funcionamiento de los procedimientos de la Dirección General y la Subdirección de Prevención del Delito;
- VI. Ejecutar procedimientos de inspección en campo para verificar el cumplimiento de las normas aplicables a los Elementos;
- VII. Realizar entrevistas a servidores públicos de la corporación para identificar áreas de oportunidad para la mejora de los procesos;
- VIII. Levantar actas circunstanciadas y documentar los resultados de las inspecciones realizadas; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## Subsección Segunda Del Departamento de Investigación

**Artículo 18.** El Departamento de Investigación, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Investigación; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las investigaciones con motivo de quejas o denuncias presentadas por la comisión de faltas o inobservancia de los deberes dentro de las áreas operativas o administrativas de la Dirección General y la Subdirección de Prevención del Delito;
- II. Proponer la adopción de las medidas precautorias que la investigación requiera;
- III. Establecer y coordinar la aplicación de los procedimientos para entrevistar a Elementos sometidos a una investigación y a quienes puedan aportar datos o conocimiento de los hechos;
- IV. Conducir las entrevistas y declaraciones de testigos en relación a los hechos denunciados, asentando textualmente el dicho de cada uno de ellos;
- V. Levantar actas circunstanciadas y documentar los resultados de las investigaciones realizadas;
- VI. Notificar y citar para rendir declaración a los Elementos con motivo de las investigaciones a su cargo;
- VII. Custodiar los indicios y demás elementos probatorios que se allegue con motivo de sus investigaciones, conforme a las disposiciones aplicables; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## Sección Tercera De la Subdirección de Dictaminación

**Artículo 19.** La Subdirección de Dictaminación estará a cargo de un titular que se denominará subdirector (a) de Dictaminación; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular al Titular de la Unidad, el proyecto de solicitud por el cual se solicite a la Comisión, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
- II. Proponer al Titular de la Unidad, el proyecto para dar vista a la Contraloría Interna Municipal de los hechos en que se desprendan presuntas faltas administrativas, cometidas dentro del servicio por Elementos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- III. Proponer al Titular de la Unidad, la solicitud a la autoridad competente, para dictar las medidas precautorias necesarias respecto del Elemento que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que por la naturaleza de estas y la afectación operativa que representa para la Dirección General o la Subdirección de Prevención del Delito, requiera de la suspensión de su relación laboral o administrativa;
- IV. Informar al Titular de la Unidad, cuando de las investigaciones practicadas se encuentren elementos que puedan constituir la probable comisión de algún delito por parte de los Elementos, con el objeto de formular y presentar la denuncia respectiva;
- V. Proponer al Titular de la Unidad, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Elemento o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
- VI. Proponer al Titular de la Unidad, los proyectos de acuerdo para la reapertura de los expedientes de reserva, derivado de la obtención de nuevos elementos de prueba que acrediten la probable responsabilidad de los Elementos;
- VII. Mantener informado al Titular de la Unidad, sobre la participación de las diligencias que se realicen con motivo de sus funciones;
- VIII. Comparecer ante la Comisión durante los procedimientos disciplinarios, a efecto de pronunciarse respecto de las actuaciones que integran el expediente de investigación respectivo y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Elementos cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad;
- IX. Participar con las autoridades competentes, cuando así lo soliciten, en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- X. Vigilar el debido uso del sistema de registros y controles que permitan preservar la confidencialidad, la protección de datos personales y el resguardo de expedientes y demás información de los Elementos sujetos a procedimientos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Informar al Titular de la Unidad, cuando se requiera solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección General y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines;



- XII. Representar a la Unidad en todas las controversias de carácter jurídico ante los órganos con facultades formales o materialmente jurisdiccionales, en los procedimientos y procesos administrativos y en los demás asuntos en los que tenga interés jurídico, así como realizar el oportuno seguimiento a los procedimientos y procesos hasta su conclusión;
- XIII. Someter a consideración del Titular de la Unidad el proyecto de respuesta de los informes, demandas y contestaciones a éstas en los juicios en los que la Unidad sea parte, así como en el cumplimiento de las resoluciones respectivas, incluyendo la interposición de toda clase de recursos o medios de impugnación para cuidar los intereses de este;
- XIV. Coordinar la elaboración de los informes relativos a los asuntos de su competencia, que habrá de proporcionar el Titular de la Unidad a las autoridades que así lo soliciten; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 20.** Para el ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Dictaminación se auxiliará de la siguiente Unidad Administrativa:

- I. Departamento de Análisis Jurídico

**Subsección Única**  
**Del Departamento de Análisis Jurídico**

**Artículo 21.** El Departamento de Análisis Jurídico, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Análisis Jurídico; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los requisitos que debe cubrir el expediente de investigación para su dictaminación;
- II. Revisar anualmente los procedimientos de investigación para recomendar mejoras a los mismos;
- III. Determinar los criterios para el análisis y dictaminación de los expedientes de investigación, que permita establecer la existencia de elementos y evidencia de infracciones cometidas al régimen disciplinario, imputables a los Elementos, o en su caso, proponer su improcedencia y el archivo correspondiente;
- IV. Determinar la formulación de los proyectos para solicitar la suspensión temporal de Elementos;
- V. Analizar las constancias que integren los expedientes para proponer el dictamen que deba suscribir el titular de la Unidad sobre el turno que corresponda;



- VI. Proponer los dictámenes para solicitar a la Comisión el inicio de los procedimientos de su competencia;
- VII. Preparar los proyectos de denuncia de hechos, informes previos y justificados y demás actuaciones que corresponda suscribir a la Unidad con motivo de los procedimientos administrativos o jurisdiccionales en que actúe; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Capítulo Quinto**  
**De la suplencia**

**Artículo 22.** El Titular de la Unidad será suplido en sus ausencias hasta por quince días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que éste designe.

**Artículo 23.** Las personas Titulares de las subdirecciones y departamentos se suplirán en sus ausencias hasta por quince días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de quince días hábiles, por el servidor público que designe el Titular de la Unidad.



## MISIÓN Y VISIÓN

- **MISIÓN**

Ofrecer servicios óptimos y de calidad a sus habitantes a partir de políticas públicas sustentadas en el desarrollo integral, solidario y sustentable del municipio, que den respuesta a la demanda ciudadana, con base en la participación responsable y organizada de sus comunidades, el orden público y la seguridad; garantizando los derechos humanos, la transparencia y rendición de cuentas.

- **VISIÓN**

Ser un municipio reconocido por la ciudadanía, sustentado en respeto y protección de los derechos humanos, gestión administrativa eficiente, honesta e incluyente, que proporcione oportunidades de crecimiento personal y social, con capacidad de gobernanza en el marco de la relación: sociedad y gobierno.



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO

**Capítulo Único.** De la Presidencia Municipal.

**Título Tercero.** De las atribuciones de las Unidades Administrativas dependientes de la Presidencia Municipal.

**Capítulo Primero.** De la Secretaría Particular.

**Sección Primera.** De la Coordinación de Agenda.

**Sección Segunda.** De la Coordinación de Giras y Eventos.

**Subsección Única.** De la Jefatura de Logística.

**Sección Tercera.** De la Jefatura de Ayudantía.

**Sección Cuarta.** De la Coordinación Administrativa.

**Capítulo Segundo.** Del Jefe de Oficina de Presidencia.

**Sección Primera.** De la Jefatura de Oficina Adjunta.

**Sección Segunda.** De la Coordinación de Gabinetes.

**Subsección Primera.** Del Departamento de Proyectos Municipales.

**Subsección Segunda.** Del Departamento de Estrategias y Colaboración Intermunicipal.

**Subsección Tercera.** Del Departamento de Asesoría Financiera.

**Subsección Cuarta.** Del Departamento de Análisis e Información Gubernamental.

**Subsección Quinta.** Del Departamento de Evaluación y Análisis.

**Sección Tercera.** De la Unidad de Vinculación.

**Subsección Primera.** Del Departamento de Ventanilla de Atención Ciudadana.

**Subsección Segunda.** Del Departamento de Seguimiento.

**Subsección Tercera.** Del Departamento de Relaciones Públicas.

**Sección Cuarta.** De la Subdirección de Comunicación Digital.

**Subsección Primera.** Del Departamento de Comunicación e Interacción Digital.

**Subsección Segunda.** Del Departamento de Identidad Gráfica.

**Subsección Tercera.** Del Departamento de Creación Audiovisual.

**Subsección Cuarta.** Del Departamento de Enlace Institucional.



**Sección Quinta.** De la Subdirección de Información y Difusión.  
**Subsección Primera.** Del Departamento de Prensa.  
**Subsección Segunda.** Del Departamento de Medios.  
**Subsección Tercera.** Del Departamento de Mensaje Institucional y Enlace Ciudadano.

**Sección Sexta.** De la Subdirección de Gobierno Digital.  
**Subsección Primera.** Del Departamento de Desarrollo Tecnológico.  
**Subsección Segunda.** Del Departamento de Soporte Técnico.  
**Subsección Tercera.** Del Departamento de Portal Digital.

**Sección Séptima.** De la Coordinación del Parque Naucalli.  
**Subsección Primera.** De la Subdirección de Gestión y Servicios.  
**Subsección Segunda.** De la Subdirección de Operación.  
**Subsección Tercera.** Del Departamento del Enlace Jurídico.

**Sección Octava.** De la Coordinación de Asesores.

**Capítulo Tercero.** De la Coordinación de Estrategias de Seguridad.

**Sección Primera.** De la Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia.  
**Subsección Primera.** Del Departamento de Información Previa.  
**Subsección Segunda.** Del Departamento de Procedimientos.

**Sección Segunda.** De la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.  
**Subsección Primera.** Del Departamento de Enlace.  
**Subsección Segunda.** Del Departamento de Registro y Control de Confianza.  
**Subsección Tercera.** Del Departamento de Profesionalización y Certificación.

**Sección Tercera.** De la Defensoría Municipal de Derechos Humanos  
**Subsección Primera.** Del Departamento de Quejas y Procedimientos.  
**Subsección Segunda.** Del Departamento de Difusión y Capacitación

**Sección Cuarta.** De la Subdirección de Prevención del Delito.  
**Subsección Primera.** Del Departamento de Atención a Víctimas.  
**Subsección Segunda.** Del Departamento de Grupo D.A.R.E.  
**Subsección Tercera.** Del Departamento de Seguimiento de Programación de Prevención.  
**Apartado Primero.** De la Policía de Mediación y Asistencia Cívica.  
**Apartado Segundo.** Del Agrupamiento de Proximidad Social.

**Capítulo Cuarto.** De la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.

**Sección Primera.** De la Unidad Técnica de Políticas Públicas.

**Subsección Única.** Del Departamento de Evaluación y Seguimiento.

**Sección Segunda.** De la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

**Subsección Única.** Del Departamento de Revisión y Actualización Regulatoria.

**Sección Tercera.** De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

**Subsección Primera.** Del Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.

**Subsección Segunda.** Del Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores.

**Subsección Tercera.** Del Departamento de Información Estadística y Geografía.

**Sección Cuarta.** De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Subsección Única.** Del Departamento Técnico y Análisis de Información.

**Capítulo Quinto.** De la Unidad de Asuntos Internos Municipal.

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

**Capítulo Tercero.** De las Atribuciones general de las Unidades Administrativas.

**Capítulo Cuarto.** De las Atribuciones específicas de las Unidades Administrativas.

**Sección Primera.** Del Departamento de Quejas y Denuncias.

**Sección Segunda.** De la Subdirección de Inspección e Investigación.

**Subsección Primera.** Del Departamento de Inspecciones.

**Subsección Segunda.** Del Departamento de Investigación.

**Sección Tercera.** De la Subdirección de Dictaminación.

**Subsección Única.** Del Departamento de Análisis Jurídico.





## OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

#### OBJETIVO

Dirigir la política de gobernanza garantizando la paz social y la sana convivencia entre los ciudadanos, así como, coordinar y supervisar las acciones entre las dependencias municipales para que cada una cumpla con sus responsabilidades con apego a los ordenamientos establecidos, generando mejores niveles de bienestar y desarrollo para la sociedad.

#### FUNCIONES

- Implementar la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento, para lo cual contará en su despacho con las Dependencias y Entidades necesarias que le permitan el desarrollo de sus funciones;
- Representar jurídicamente al Municipio y al Ayuntamiento, así como a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, Autoridades y Unidades Administrativas que se encuentren contempladas en el Reglamento Orgánico Municipal. Asimismo, otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica del Ayuntamiento;
- Conducir la elaboración de un Plan de Desarrollo Municipal democrático y participativa y establecer un sistema eficaz de evaluación y seguimiento a las políticas gubernamentales que establezca el Ayuntamiento;
- Supervisar el adecuado funcionamiento de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;
- Formular y promover los programas, propuestas y acciones tendientes a fortalecer el desarrollo integral del municipio; y
- Fomentar la participación social, creando mecanismos de democracia como la integración de consejos ciudadanos en organismos públicos para el diseño o reorientación de políticas públicas.



## SECRETARÍA PARTICULAR

### OBJETIVO

Asistir a la Presidenta Municipal en la organización y planeación de actividades de agenda y gobierno, así como fungir como enlace entre la Presidencia y las demás áreas que integran la Administración Pública Municipal a fin de eficientar la comunicación entre ellas y garantizar el cumplimiento de acciones, actividades y objetivos.

### FUNCIONES

- Planificar y elaborar la agenda diaria de la Presidenta Municipal;
- Programar y gestionar audiencias, acuerdos, visitas y eventos de la Presidenta Municipal;
- Remitir e informar con oportunidad las instrucciones o asuntos que gire la Presidenta Municipal a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, para su desarrollo y cumplimiento;
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la Presidenta Municipal le confiera, e informarle sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- Comunicar y acordar con la Presidenta, las invitaciones a eventos públicos que se reciban, o en su caso, notificar a las y los servidores públicos que asistan en representación de la Presidenta Municipal;
- Recibir, dar seguimiento y cuenta a la Presidenta de la información oficial que le sea remitida, así como revisar y dar respuesta a la correspondencia escrita, en su caso remitirla al área correspondiente para su atención y seguimiento, de acuerdo con las indicaciones y lineamientos emitidos por la Presidenta Municipal;
- Solicitar a las Dependencias correspondientes la información necesaria para comunicar a la Presidenta los asuntos que se atienden;
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos y las demás que le atribuyan las disposiciones legales, así como los asuntos que le asigne la Presidenta Municipal;
- Supervisar que las actividades de la Coordinación Administrativa de Presidencia, se realicen eficientemente y conforme a las normas, disposiciones y lineamientos vigentes; y
- Coordinar y supervisar las actividades de la Jefatura de Ayudantía, así como del personal de seguridad que asiste a la Presidenta Municipal.

## COORDINACIÓN DE AGENDA

### OBJETIVO

Coordinar la planeación y ejecución de los eventos en la agenda de la Presidenta Municipal, así como establecer mecanismos de comunicación permanente con los diversos sectores, entre ellos social, político, empresarial y gubernamental, incluyendo los tres niveles de gobierno, así como también con gobiernos y organismos internacionales.

### FUNCIONES

- Organizar, programar y registrar todos aquellos compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar la Presidenta Municipal;
- Ajustar las actividades públicas la Presidenta Municipal, a fin de que se desarrollen de manera de adecuada en coordinación con el área de Coordinación de Giras y Eventos;
- Planear y coordinar la calendarización del desarrollo de las reuniones y actividades la Presidenta Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, autoridades municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma;
- Resguardar y manejar la agenda la Presidenta;
- Controlar las peticiones de audiencias que soliciten los ciudadanos, actores de distintos sectores y programar su desahogo;
- En coordinación con la Secretaría Particular, revisar y confirmar a los interesados las fechas y hora de las audiencias o en su caso notificarle los cambios y modificaciones hechas a la agenda la Presidenta Municipal; y
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas directamente por la Secretaría Particular.

## COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

### OBJETIVO

Coordinar y lograr con la mayor eficiencia el buen desarrollo de los eventos, giras o recorridos encabezados por la Presidenta Municipal, administrando y gestionando los recursos humanos y materiales que se requieren para la realización de los mismos.



## **FUNCIONES**

- Coordinar los recursos humanos y materiales necesarios, para la realización de todo evento oficial, cívico, cultural, social o deportivo, así como las giras agendadas en las actividades de la Presidenta Municipal;
- Supervisar que los eventos organizados se desarrollen conforme al programa elaborado y logística establecida. En su caso resolver imprevistos y situaciones no programadas;
- Verificar que los lugares en donde se llevará un acto oficial o cívico en el que participará la Presidenta Municipal, cuente con las características suficientes de espacio, seguridad, accesos interno y externo, distribución interna, etc., para su correcta realización;
- Administrar la Agenda de las salas de juntas, "Salón Madero" y "Salón Presidentes" para las áreas que así lo requieran; y
- Brindar apoyo a las diferentes Dependencias con temas de Logística y Protocolo en la realización de sus eventos en los que participará la Presidenta Municipal o su representante designado.

## **JEFATURA DE LOGÍSTICA**

### **OBJETIVO**

Establecer las condiciones necesarias para el buen desarrollo de todo evento o actividad a la que asista la Presidenta Municipal, así como prever los requerimientos materiales y humanos para el buen desarrollo de los eventos a los que asista la Presidenta Municipal (Giras, Inauguraciones, inicios de obra, actos cívicos, etc.).

### **FUNCIONES**

- Realizar la visita previa (pre gira) al lugar donde se realizará el evento y recabar la información necesaria para la elaboración de la ficha técnica, orden del día (programa) y establecer los canales de comunicación con los responsables del evento y la Coordinación de Giras;
- Establecer las condiciones de factibilidad de la programación y el desarrollo de un evento, visita, gira o actividad social, cultural, política, deportiva a la que se invite a la Presidenta Municipal y por la relevancia de esa actividad se calendarice en su agenda presidencial;
- Realizar el trabajo de análisis del lugar, así como los recursos materiales y humanos que se requieren para el desarrollo del evento y hacerlo del



- conocimiento de la Coordinación de Giras a fin de que se elaboren y corran los oficios y solicitudes de apoyo a las áreas correspondientes;
- Dar seguimiento al programa bajo el cual se llevará a cabo el evento en cuestión;
  - Solventar las necesidades o requerimientos que se puedan presentar antes o durante el desarrollo de los eventos en los que se cuente con la presencia de la Presidenta Municipal;
  - Brindar el apoyo a las áreas que soliciten de nuestro apoyo a través de la Coordinación de Giras y Eventos; y
  - Las responsabilidades de esta jefatura están sujetas y subordinadas a las instrucciones que emita la Coordinación de Giras y eventos.

### JEFATURA DE AYUDANTÍA

#### OBJETIVO

Coordinar y garantizar la seguridad de la Presidenta Municipal durante su asistencia a eventos públicos, giras, recorridos, etc., que realice fuera de las instalaciones del ayuntamiento municipal, así como implementar la logística necesaria con sus homólogos de los tres órganos de gobierno en eventos en los que se requiera.

#### FUNCIONES

- Coadyuvar y coordinar las medidas de seguridad con los elementos de protección personal que asiste a la Presidenta Municipal, así como con el personal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
- Proponer estrategias de seguridad al equipo de protección personal que asiste a la Presidenta en sus salidas de trabajo; y
- Diseñar y ejecutar planes y logística que coadyuve a la seguridad de la Presidenta.

### COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

#### OBJETIVO

Administrar, coordinar y controlar los recursos financieros, humanos e insumos asignados a Presidencia con la finalidad de coadyuvar a las Unidades Administrativas que de ella dependen, en el cumplimiento de sus funciones, proyectos y metas.



## **FUNCIONES**

- Elaborar, proponer y gestionar el presupuesto necesario, para coadyuvar a que las Unidades Administrativas adscritas a Presidencia cumplan con sus programas, proyectos y metas;
- Coordinar la obtención de insumos y materiales en general, así como la contratación de servicios, conforme a los procedimientos y normatividad vigente, los cuales son requeridos por las Unidades Administrativas adscritas a Presidencia;
- Recibir, resguardar y distribuir los insumos y bienes de consumo asignados a Presidencia;
- Controlar y administrar el fondo fijo conforme a las necesidades de la Presidencia;
- Realizar todos los trámites administrativos tales como seguro vida, vacaciones, altas o bajas, finiquitos, así como el control de asistencia e incidencias, del personal adscrito a Presidencia, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración;
- Gestionar con la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras, máquinas de fotocopiado e impresión, mobiliario, así como el mantenimiento de instalaciones;
- Controlar y administrar los contratos de los servicios contratados por la Presidencia, en el ámbito de su competencia y responsabilidad;
- Coordinar los trámites necesarios para el mantenimiento y dotación de combustible del parque vehicular asignado;
- Supervisar el uso del parque vehicular asignado mediante las bitácoras de recorridos, así como asegurar el pago de impuestos y verificación ambiental;
- Controlar la asignación y uso de los cajones de estacionamiento que tiene asignados Presidencia; y
- Llevar el control y actualización del inventario de los muebles e inmuebles de la Presidencia, conforme a los lineamientos establecidos.

## **JEFE DE OFICINA DE PRESIDENCIA**

### **OBJETIVO**

Coordinar, organizar y dirigir las acciones, estrategias y políticas públicas de las Unidades Administrativas que de ella dependen, así como coadyuvar a que las demás Dependencias del Municipio den cumplimiento a la operación y administración del municipio.



## **FUNCIONES**

- Coordinar y dirigir las estrategias y actividades en materia de comunicación social, así como de las relaciones públicas que se realizan a través de los distintos medios tradicionales y digitales;
- Impulsar políticas y estrategias eficientes de coordinación y vinculación entre los distintos sectores productivos y sociales con las unidades administrativas del gobierno municipal;
- Coordinar la implementación de proyectos y acciones con instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales que fomenten el desarrollo económico del municipio;
- Apoyar a las diferentes dependencias que integran la administración municipal, así como a los Gabinetes y Grupos de Trabajo en la implementación y seguimiento de proyectos de administración y planeación municipal;
- Supervisar que se cumplan las disposiciones de la Ley General de Comunicación Social y de la Ley de Gobierno Digital; y
- Revisar y analizar las leyes, códigos, manuales y demás documentos regulatorios que delimiten las responsabilidades y obligaciones de la administración municipal para dar atención a la ciudadanía.

## **JEFATURA DE OFICINA ADJUNTA**

### **OBJETIVO**

Supervisar y asegurar que las acciones, estrategias y políticas públicas establecidas por la Jefatura de Oficina de Presidencia con las Unidades Administrativas que de ella dependen, se realicen de manera efectiva, así como proponer estrategias y brindar asesoría para el cumplimiento de las prioridades establecidas por la Presidencia Municipal y por la Jefatura de Oficina de Presidencia.

### **FUNCIONES**

- Asistir y apoyar a la Jefatura de Oficina de Presidencia en la coordinación de las Unidades Administrativas que de ella dependen;
- Coordinar y atender las reuniones con los distintos sectores, autoridades Federales, Estatales, Municipales, Gabinetes y Grupos de Trabajo que le sean designadas por la Presidencia y/o por la Jefatura de Oficina de Presidencia;



- Promover la participación y vinculación de los distintos sectores para mejorar el entorno económico, social y condiciones en general del municipio; y
- Supervisar y garantizar que las Unidades Administrativas dependientes de la Oficina de Presidencia, cumplan con las Líneas de Acción y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal que les competen.

## **COORDINACIÓN DE GABINETES**

### **OBJETIVO**

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que lleven a cabo cada una de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, a efecto de proporcionar información que ayude a la toma de decisiones a la presidenta municipal.

### **FUNCIONES**

- Coadyuvar en el cumplimiento y metas de las unidades administrativas municipales, a efecto de alcanzar las metas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Dar el seguimiento oportuno a las actividades que realizan cada una de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal;
- Solicitar un informe de las actividades relevantes que realizan cada una de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, a efecto de hacer de conocimiento a la presidenta municipal;
- Auxiliar a la presidenta municipal en la logística y metodología de las reuniones de gabinete que se lleven a cabo;
- Llevar el control de los documentos y archivos que se generen en las reuniones de gabinete.

## **DEPARTAMENTO DE PROYECTOS MUNICIPALES**

### **OBJETIVO**

Dar el seguimiento oportuno a los proyectos municipales, de las unidades administrativas que conforman esta coordinación, con la finalidad de gestionar ante las dependencias federales, estatales y/o organizaciones no gubernamentales programas de carácter social que coadyuven con el rezago social, en beneficio de las colonias más marginadas del municipio.



## **FUNCIONES**

- Llevar a cabo el diseño de formatos que faciliten el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas, que conforman la Coordinación de Gabinetes, a efecto de alcanzar las metas y objetivos de la misma;
- Gestionar ante las dependencias federales y estatales programas sociales, que ayuden a mitigar el rezago social que prevalece en el municipio;
- Estar en constante coordinación con las dependencias municipales, a fin de llevar a cabo proyectos que ayuden al desarrollo social del municipio; y
- Las demás que su superior jerárquico encomiende.

## **DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA Y COLABORACIÓN INTERMUNICIPAL**

### **OBJETIVO**

Estar en constante comunicación y coordinación con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de generar un archivo con documentos y fichas técnicas de carácter intermunicipal, que ayuden a la presidenta municipal a la toma de decisiones.

### **FUNCIONES**

- Organizar los archivos y documentos que se generen en la Coordinación de Gabinetes;
- Elaborar un directorio con los liderazgos políticos más importantes del municipio;
- Coordinarse con las áreas administrativas municipales para la conformación de fichas informativas, que pudiera requerir la presidenta municipal; y
- Las demás que dentro de su ámbito de su competencia les sean encomendada por su superior jerárquico.



## DEPARTAMENTO DE ASESORÍA FINANCIERA

### OBJETIVO

Asesorar al H. Ayuntamiento en cuanto a recursos financieros, que pudieran ser recabados por el municipio, a través de la federación y/o dependencias estatales, en términos según las leyes, reglamentos y convenios respectivos.

### FUNCIONES

- Generar estrategias financieras, que ayuden al fortalecimiento de las finanzas públicas del municipio;
- Desarrollar mecanismos y planes financieros, que ayuden a recabar recursos económicos que provengan de estancias federales, estatales y/o organizaciones no gubernamentales, para ser implementados en el Plan de Desarrollo Municipal, con la finalidad de alcanzar las metas y objetivos establecidos en el mismo; y
- Las demás que dentro de su ámbito de su competencia le sean encomendada por su superior jerárquico.

## DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

### OBJETIVO

Proporcionar y analizar toda la información gubernamental que requiera la Coordinación de Gabinetes, para efecto de analizar, planear, dirigir y proyectos estratégicos, que coadyuven a la toma de decisiones de la presidenta municipal.

### FUNCIONES

- Analizar y proveer de información gubernamental a su superior jerárquico, que reciba de fuentes propias o externas, a efecto de que sea útil a la presidenta municipal para la toma de decisiones;
- Coordinar, planear, dirigir y evaluar los proyectos estratégicos municipales que se vayan generando, cuando el asunto lo requiera o lo determine el Coordinador de Gabinetes;



- Proponer a su superior jerárquico en el ámbito de su competencia los convenios y demás instrumentos y actos jurídicos con las dependencias y unidades administrativas; y
- Las demás que dentro de su ámbito de su competencia le sean encomendada por su superior jerárquico.

## DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS

### OBJETIVO

Coordinar el procesamiento y clasificación de la información, que se derive de las unidades administrativas pertenecientes a la Coordinación de Gabinetes, a efecto de coordinarse con la UIPPE, para la entrega de indicadores programáticos presupuestales y dar así cumplimiento a las metas establecidas.

### FUNCIONES

- Solicitar a las unidades administrativas de la Coordinación de Gabinetes un informe de sus actividades, a efecto de elaborar el programa presupuestario del área;
- Reportar ante la UIPPE trimestralmente, el avance de las metas e indicadores de cada una de las unidades administrativas;
- Elaborar el manual de organización y de procedimientos, correspondiente al área de presidencia; y
- Las demás que dentro de su ámbito de su competencia le sean encomendada por su superior jerárquico.

## UNIDAD DE VINCULACIÓN

### OBJETIVO

Establecer relaciones institucionales y vínculos entre las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal y la ciudadanía en general, así como con grupos, asociaciones, iniciativa privada, cámaras, instituciones educativas y religiosas, etc., a fin de establecer mecanismos y estrategias que den prioridad a los temas de interés y bienestar de los naucalpenses.

### FUNCIONES

- Coordinar las acciones y gestiones necesarias con las diferentes dependencias que integran la administración pública municipal, para dar respuesta y solución a las demandas ciudadanas;

- Proponer políticas y estrategias de coordinación y vinculación entre los distintos sectores productivos y social con las unidades administrativas del gobierno municipal para generar proyectos dirigidos al mejoramiento de la imagen urbana, desarrollo económico, atención de demandas y de todos aquellos temas que propicien una mejor convivencia de los habitantes y las unidades económicas que operan en el territorio municipal;
- Supervisar la atención y asesoría que se proporciona a los ciudadanos que realicen demandas o peticiones para la atención o resolución de temas de interés privado o colectivo dentro de la demarcación municipal;
- Atender a los ciudadanos, asociaciones, cámaras, sectores, etc., que así lo soliciten para brindar asesoría y solución a las distintas demandas que realicen directamente a la Presidencia Municipal; y
- Revisar y analizar las leyes, códigos, manuales y demás documentos regulatorios que delimiten las responsabilidades y obligaciones de la administración municipal para dar atención a la ciudadanía.

## DEPARTAMENTO DE VENTANILLA DE ATENCIÓN CIUDADANA

### OBJETIVO

Dar un servicio de calidad y sensibilidad social a la ciudadanía, mediante una atención responsable y eficaz con la finalidad de dar soluciones a sus problemáticas y necesidades derivadas del desempeño de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

### FUNCIONES

- Realizar las acciones y gestiones necesarias con las diferentes Dependencias que integran la administración pública municipal, para atender y dar respuesta a las demandas ciudadanas;
- Llevar un registro y control de las solicitudes y demandas ciudadanas, así como generar información estadística que permita identificar la incidencia de las mismas;
- Canalizar y dar el seguimiento adecuado a las solicitudes y demandas ciudadanas recibidas hasta su resolución; y
- Informar al ciudadano solicitante la resolución a su solicitud o demanda.

## DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

### OBJETIVO

Establecer y consolidar estrategias para vincular a las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal con los distintos sectores y organizaciones, con base en información que arrojen encuestas y diversos mecanismos de comunicación y enlace ciudadano.

### FUNCIONES

- Establecer mecanismos que permitan conocer las actividades, programas y proyectos del Municipio a fin de canalizarlos de forma eficiente a la ciudadanía;
- Realizar las acciones y gestiones pertinentes para vincular a las organizaciones ciudadanas y distintos sectores con las Unidades Administrativas de la Administración Municipal;
- Identificar áreas de oportunidad en temas relacionados con comunicación y enlace ciudadano y proponer estrategias para su mejora continua;
- Llevar el registro y procesamiento de datos de las solicitudes y encuestas que se realizan en el Municipio en materia de atención ciudadana; y
- Analizar las leyes, códigos, manuales y demás documentos regulatorios que delimiten las responsabilidades y obligaciones de la administración municipal para dar atención a la ciudadanía.

## DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

### OBJETIVO

Establecer y promover las relaciones públicas entre las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, sus empleados y la ciudadanía en general, así como con grupos, asociaciones, iniciativa privada, cámaras, instituciones educativas, religiosas, gobiernos municipales, estatales y federal, con el fin de fortalecer la armonía entre los ciudadanos y el gobierno municipal.

### FUNCIONES

- Instrumentar políticas de aprovechamiento de las relaciones públicas interinstitucionales, con el sector privado y la ciudadanía en general;
- Fortalecer las relaciones institucionales públicas de la Presidencia Municipal, con actores políticos de los poderes de los tres órdenes de gobierno;



- Mantener las relaciones de hermanamiento con demarcaciones municipales, nacionales e internacionales;
- Promover relaciones institucionales con grupos ciudadanos, sectores privados y los gubernamentales, a fin de asegurar el bienestar del Municipio;
- Implementar una estrategia de relaciones de la ciudadanía y sectores privados con el Gobierno Municipal;
- Coordinar y dar seguimiento de los asuntos públicos que representen una prioridad social para el Municipio;
- Brindar acompañamiento técnico y de resultados en las encomiendas ciudadanas que están dirigidas al mejoramiento del Municipio;
- Determinar y acordar con las Unidades Responsables sobre el seguimiento de agenda de los huéspedes distinguidos y celebridades que de manera transitoria se encuentren en el municipio;
- Dar seguimiento de los convenios de colaboración generados y acordados para que se cumplan en tiempo y forma con las distintas Unidades Administrativas; y
- Coadyuvar con la Coordinación de Giras y Eventos en la gestión de la logística, para eventos de la Presidenta o Presidente Municipal.

## **SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL**

### **OBJETIVO**

Administrar y gestionar las solicitudes de publicación, para una resolución óptima de las peticiones y/o requerimientos de las Dependencias y Organismos de la administración; así como implementar rutas óptimas para mejorar el flujo de información y cumplir las metas establecidas.

### **FUNCIONES**

- Crear y desarrollar estrategias de difusión y comunicación del Ayuntamiento a través de medios digitales para su uso en canales institucionales de internet;



- Coordinar la gestión de las comunidades de redes sociales del Ayuntamiento y del Presidente o Presidenta Municipal;
- Capacitar y mantener actualizado al personal en técnicas y estrategias de comunicación digital;
- Monitorear noticias y contenidos digitales relacionados con el Municipio, para crear informes y responder desde los canales digitales del Ayuntamiento;
- Coordinar y supervisar la publicación de contenidos en redes sociales relacionados con la comunicación social y servicios digitales del Ayuntamiento;
- Supervisar y derivar las solicitudes, quejas y comentarios recibidos a través de internet, redes sociales y canales digitales del Ayuntamiento a las áreas correspondientes;
- Coordinar, supervisar, integrar y desarrollar contenidos para las páginas, portales, microsítios, plataformas y medios digitales institucionales, como el portal;
- Supervisar y coordinar la difusión en vivo de eventos a través de redes sociales e internet del Ayuntamiento, Presidente o Presidenta Municipal, y Dependencias y Entidades;
- Coordinar y supervisar la síntesis de información digital de los contenidos publicados en los medios de comunicación digital, blogs y comunidades de redes sociales relacionados con el Municipio;
- Crear mapas de información para identificar la influencia de temas, denuncias, reportes y contenidos en redes sociales e internet, con el objetivo de crear diagnósticos de comunicación y hacer seguimiento al impacto de las estrategias de difusión;
- Buscar y gestionar espacios en medios de comunicación digital y comunidades de redes sociales para crear pautas y campañas que difundan el quehacer institucional; y
- Coordinar y crear producciones audiovisuales e interactivas digitales del Ayuntamiento relacionadas con la comunicación social y servicios.



## DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN DIGITAL

### OBJETIVO

Publicar contenido audiovisual relevante en los diferentes medios digitales que conformen el repertorio de salidas disponibles. Así como establecer detalladamente la ruta estratégica de distribución para el cumplimiento de las metas establecidas, considerando: salidas, redacción, segmentación y alcance.

### FUNCIONES

- Mantener informada a la ciudadanía sobre las acciones, programas y servicios que se brindan para atender las necesidades del municipio a través de las redes sociales oficiales;
- Llevar un registro de las solicitudes de atención ciudadana de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que se realizan a través de las redes sociales oficiales;
- Crear y mantener una agenda de contenidos diaria, semanal y mensual para las distintas redes sociales del gobierno municipal, y desarrollar una estrategia de comunicación;
- Coordinar y colaborar con los enlaces de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para supervisar la atención a la ciudadanía;
- Asegurarse de que la página web oficial del Ayuntamiento se actualice correctamente;
- Supervisar las cuentas de redes sociales que mencionen a la Presidenta o Presidente Municipal y al Municipio; y
- Publicar la Gaceta Municipal en la página web oficial del Ayuntamiento.

## DEPARTAMENTO DE IDENTIDAD GRÁFICA

### OBJETIVO

Crear artes digitales asertivos, que cumplan con el manual de imagen y diseño del H. Ayuntamiento, para la comunicación efectiva del mensaje a transmitir.

### FUNCIONES

- Diseñar y dar mantenimiento a la imagen institucional del gobierno municipal;



- Coordinar la creación de contenidos o material gráfico necesario durante la cobertura de eventos que atienda la Presidenta Municipal;
- Participar en la planificación y supervisión de la creación de materiales gráficos y audiovisuales;
- Crear y organizar un repositorio de contenidos;
- Asegurarse del cumplimiento del Manual de Identidad;
- Diseñar la imagen de las campañas de gobierno colaborando con las unidades administrativas y su superior jerárquico;
- Crear contenidos para difundir las acciones del gobierno;
- Coadyuvar en el diseño de la Gaceta Municipal; y
- Ayudar en el diseño y actualización de la página web oficial del Ayuntamiento.

## **DEPARTAMENTO DE CREACIÓN AUDIOVISUAL**

### **OBJETIVO**

Crear contenido audiovisual asertivo, que cumpla con el manual de imagen y diseño del H. Ayuntamiento de Juárez, para la comunicación efectiva del mensaje a transmitir.

### **FUNCIONES**

- Grabar audio, tomar fotografías y/o grabar videos de las giras de trabajo, reuniones y otros eventos del municipio, incluyendo las sesiones del Cabildo; y
- Proporcionar material gráfico a los medios de comunicación.

## **DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL**

### **OBJETIVO**

Establecer relaciones institucionales y vínculos entre las Direcciones, Subdirecciones, Dependencias, Departamentos y Unidades Administrativas que conforman la administración y la Subdirección de Comunicación Digital, así como, canalizar y dar seguimiento a las peticiones y solicitudes ciudadanas a las áreas competentes para la resolución óptima de las mismas.



## **FUNCIONES**

- Responder a las convocatorias y solicitudes de cualquier dependencia del Gobierno Federal, Estatal o Municipal en relación a temas digitales; y
- Actuar como vínculo o Enlace entre el municipio y distintas entidades públicas, privadas o de la sociedad civil para la gestión de proyectos digitales.

## **SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN**

### **OBJETIVO**

Gestionar, administrar y difundir la información generada por la Presidencia Municipal y las dependencias del gobierno de Naucalpan, con el fin de dar a conocer las acciones, programas y obras que realiza la administración en beneficio de los habitantes del municipio, al tiempo que atiende los requerimientos de los medios de comunicación con información oportuna y veraz.

### **FUNCIONES**

- Llevar a cabo la cobertura de la agenda de la presidenta municipal y dependencias del Ayuntamiento;
- Monitorear medios impresos y electrónicos;
- Hacer análisis cuantitativo de los contenidos de medios digitales;
- Sintetizar información a través de líneas discursivas y/o tarjetas informativas para brindar asesoría a la presidenta municipal y funcionarios para entrevistas con medios de comunicación;
- Coordinar al personal fotográfico para documentar y difundir las actividades realizadas por la Presidenta Municipal y las dependencias del gobierno local;
- Generar y organizar el archivo fotográfico;
- Dirigir y supervisar el trabajo de las unidades administrativas a su cargo; y
- Realizar la organización del equipo que cubre las sesiones de Cabildo para su posterior difusión.



## DEPARTAMENTO DE PRENSA

### OBJETIVO

Cumplir con el derecho a la información con la ciudadanía y los representantes de los medios de comunicación a través de comunicados informativos que den cuenta de manera oportuna, clara y objetiva de las actividades realizadas por el gobierno de Naucalpan, la titular de la Presidencia municipal, el Cabildo y los Organismos Descentralizados.

### FUNCIONES

- Coordinar a reporteros y fotógrafos para la cobertura informativa de las actividades que realicen las dependencias del Ayuntamiento, Cuerpo Edificio y Organismos Descentralizados;
- Elaborar comunicados informativos para que sean difundidos en medios de comunicación impresos y electrónicos;
- Organizar al personal para que realice la cobertura informativa de los eventos, de acuerdo a la agenda mensual proporcionada por las dependencias del Ayuntamiento;
- Elaborar tarjetas informativas que sirvan como material de apoyo a los servidores públicos durante las entrevistas; y
- Proporcionar material informativo para el desarrollo de coberturas estratégicas.

## DEPARTAMENTO DE MEDIOS

### OBJETIVO

Difundir los valores y principios de gobierno, promoviendo la cultura de la información transparente y corresponsable entre gobierno, medios y sectores sociales con pleno respeto a la libertad de expresión para mantener informada a la sociedad sobre las acciones gubernamentales, convocando su participación en asuntos de interés público.



## **FUNCIONES**

- Monitorear medios de comunicación impresos y electrónicos que realizan la cobertura de la fuente;
- Proporcionar material fotográfico e informativo a los medios de comunicación que así lo soliciten;
- Gestionar las entrevistas solicitadas a través de la Subdirección de Información entre los medios de comunicación y servidores públicos;
- Organizar y gestionar conferencias de prensa entre los diversos medios de comunicación y funcionarios de la administración pública municipal;
- Elaborar reportes de análisis cuantitativo y cualitativo sobre las publicaciones de los medios de comunicación para establecer estrategias que fortalezcan el impacto de los contenidos; y
- Proporcionar material informativo para la implementación de coberturas estratégicas.

## **DEPARTAMENTO DE MENSAJE INSTITUCIONAL Y ENLACE CIUDADANO**

### **OBJETIVO**

Estrechar lazos entre la Presidenta Municipal y funcionarios de la administración pública con la sociedad, para generar espacios en donde las voces de la ciudadanía sean escuchadas para la elaboración de políticas públicas, al tiempo de fortalecer la transparencia al dar a conocer las principales acciones realizadas por parte del gobierno municipal.

### **FUNCIONES**

- Gestionar la comunicación integral de la Presidenta Municipal con la población, organizaciones sociales, iniciativa privada e instituciones educativas y religiosas, así como con los diferentes sectores de la sociedad;
- Generar y proponer actividades que permitan fortalecer los valores y derechos ciudadanos; y
- Buscar la creación de espacios de deliberación pública para que la población sea atendida y escuchada, ofreciéndole experiencias exitosas en su participación sobre el ejercicio de observancia en materia de gestión pública.



## SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

### OBJETIVO

Aprovechar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) para el diseño e implementación de estrategias digitales públicas en función de los órganos de la Administración Pública Municipal.

### FUNCIONES

- Diseñar y coordinar las políticas institucionales de las tecnologías de información y comunicación (TICs);
- Formular, plantear y dirigir las políticas y/o planes informáticos del H. Ayuntamiento;
- Orientar los recursos tecnológicos;
- Planear, dirigir y evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos, comunicaciones y soporte técnico;
- Proponer la selección e implementación de infraestructura de acceso, procesamiento, almacenamiento y distribución de información que se adecúe a las necesidades del H. Ayuntamiento;
- Coordinar, evaluar y priorizar proyectos de inversión en el área de tecnologías de información y comunicaciones (TICs), efectuando el seguimiento pertinente;
- Formular planes estratégicos y planes de trabajo operacionales para las tecnologías de información y comunicaciones (TICs);
- Definir, coordinar y ejecutar el plan de acción tecnológico e Informático que permita cumplir con los ejes estratégicos del plan municipal de desarrollo;
- Apoyar los proyectos de mejoramiento de los procesos y de soporte institucional con las herramientas introducción de tecnologías de información al objeto de hacerlos más eficientes y efectivos; y
- Establecer y dirigir proyectos de infraestructura tecnológica alineados con la estrategia digital y los objetivos estratégicos del Municipio, así como evaluar su resultado.



## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO



### OBJETIVO

Fomentar la innovación tecnológica a para el fortalecimiento de la Gestión y Administración Pública Municipal.

### FUNCIONES

- Promover, coordinar y supervisar, según corresponda, la incorporación del uso de las Tecnologías de Información en los procesos de gestión y atención de la administración pública municipal;
- Explorar, investigar y evaluar modelos de solución tecnológica que puedan ser incorporados para mejorar la eficiencia y/o eficacia de la administración pública municipal;
- Proponer y aplicar las políticas que promuevan un adecuado nivel de seguridad física y lógica de los bienes y servicios tecnológicos municipales;
- Supervisar la administración y operación de las tecnologías de la información, telefonía y comunicaciones a través del establecimiento de un marco normativo basado en la estrategia digital municipal;
- Velar por la continuidad operativa y disponibilidad de los recursos y servicios tecnológicos disponibles del Ayuntamiento y organismos interconectados, para el adecuado desarrollo de sus funciones;
- Operar las plataformas tecnológicas de interoperabilidad y transferencia de información de las áreas sustantivas del Ayuntamiento, entregando soporte técnico a dichos organismos; y
- Evaluar, proponer y/o implementar mejoras a los sistemas de información existentes a fin de optimizar su integración y potenciar su maduración y optimización.

## DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

### OBJETIVO

Brindar asistencia o soporte para el mantenimiento de hardware, software, redes e infraestructura tecnológica pertenecientes al Ayuntamiento Municipal.

## **FUNCIONES**

- Promover, planificar, administrar, supervisar y ejecutar los proyectos de equipamiento informático a nivel municipal;
- Supervisar y optimizar el desempeño de los sistemas y programas informáticos, así como realizar los respaldos de información, mantenimiento y administración de bases datos que garanticen la continuidad en la operación de los sistemas y aplicaciones;
- Elaborar, planear, administrar, supervisar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo a los equipos informáticos del Ayuntamiento, para el óptimo funcionamiento de los equipos;
- Realizar los mantenimientos correctivos de equipos informáticos, con el objetivo de asegurar la atención oportuna de las fallas a los equipos de los usuarios de la administración pública municipal;
- Brindar soporte técnico a los servidores públicos del Ayuntamiento con el objeto de permitir el desarrollo normal de sus funciones;
- Administrar y controlar el software operativo y utilitario instalado en los equipos informáticos;
- Promover y supervisar la buena utilización de los equipos informáticos de acuerdo con la normatividad vigente; y
- Diseñar e implementar periódicamente el plan de contingencia del municipio, con el objetivo de minimizar el riesgo de pérdida o daño de la información en situaciones de emergencia.

## **DEPARTAMENTO DE PORTAL DIGITAL**

### **OBJETIVO**

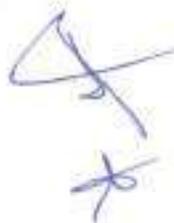
Promover el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) para el diseño e implementación de un portal digital en pro de la Administración Pública Municipal.

### **FUNCIONES**

- Promover y diseñar estrategias para fomentar el uso del portal digital en pro de la Administración Pública Municipal;



- Buscar, promover e implementar herramientas digitales para facilitar la búsqueda y acceso de información a través de dispositivos y medios electrónicos;
- Promover la utilización de herramientas digitales para la creación de un expediente digital que promueva la disminución de los tiempos, entrega y localización de documentos solicitados ante el ciudadano;
- Diseñar e implementar políticas y acciones para mejorar el tiempo de respuesta de las solicitudes de los ciudadanos;
- Supervisar y evaluar las operaciones de atención a solicitudes de servicios digitales, telefonía y de comunicaciones de conformidad con los niveles de servicio establecidos para los mismos;
- Crear y actualizar periódicamente el catálogo de activos tecnológicos y servicios digitales municipales;
- Implementar y mantener actualizadas las aplicaciones y sistemas de información que permitan la gestión y consulta en línea de trámites y servicios municipales; y
- Promover, generar e implementar nuevos modelos de atención ciudadana conforme a cada región, sección y nivel de marginalidad, promoviendo la inclusión digital y el acceso a contenidos informativos de calidad que promuevan el crecimiento de la población en lo social, económico y cultural.



## COORDINACIÓN DEL PARQUE NAUCALLI

### OBJETIVO

Conservar, promover, difundir, vigilar y administrar el Parque Estado de México Naucalli.

### FUNCIONES

- Diseñar el Plan de Trabajo del Parque, optimizando los servicios y recursos en todos los espacios destinados a la recreación, actividad cívica o social dentro del parque;
- Proponer la organización de actividades culturales y sociales para beneficio de la ciudadanía;
- Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal las autorizaciones para el uso de las instalaciones del Parque Naucalli, tanto a los particulares como a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Proponer los convenios y contratos para el uso del Parque Naucalli, que considere benéficos para el municipio;
- Vigilar el correcto mantenimiento y vigilancia del Parque;
- Llevar un control de los pagos que se realizan a la Tesorería Municipal por el uso y/o aprovechamiento de los espacios, y prestación de servicios en el interior del Parque Naucalli; y
- Vigilar el cumplimiento del Plan de Manejo del Parque Estado de México Naucalli, así como del Reglamento Interior del Parque.

## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS

### OBJETIVO

Promover y difundir las actividades culturales, cívicas y recreativas al interior del parque, así como la administración los espacios con los que cuenta el Parque Estado de México Naucalli.

### FUNCIONES

- Coordinar las solicitudes para el uso de las instalaciones del Parque Naucalli, y gestionar con las demás áreas que integran la coordinación, las diversas actividades y eventos que se realizan en las instalaciones del Parque;



- Llevar a cabo la promoción del Parque Naucalli como centro de actividades recreativas, deportivas, culturales, sociales y económicas para que estas sean utilizadas por la sociedad civil y los sectores público y privados;
- Llevar el padrón actualizado de comerciantes autorizados, así como el catálogo de conceptos y tarifas por el uso y aprovechamiento de las instalaciones del Parque Naucalli;
- Verificar que todo el parque cuente con todo lo necesario para la realización de eventos públicos y privados dentro del parque, dando prioridad a los de niños, adultos mayores y personas con capacidades diferentes;
- Llevar el registro de los pagos que se generen por el uso y/o aprovechamiento de los espacios e instalaciones, así como del ejercicio del comercio y prestación de servicios en el interior del Parque Naucalli; y
- Vigilar el cumplimiento del Plan de Manejo del Parque Estado de México Naucalli, así como del Reglamento Interior del Parque.

## SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

### OBJETIVO

Supervisar las acciones de conservación, mantenimiento, cuidado, así como vigilar el cumplimiento del Plan de Manejo del Parque Estado de México Naucalli.

### FUNCIONES

- Vigilar el Cumplimiento del Plan de Manejo del Parque Naucalli;
- Llevar a cabo las acciones de conservación y mantenimiento de las áreas verdes, edificaciones e instalaciones del Parque;
- Coordinar con la Dirección de Servicios Públicos el mantenimiento, limpia y recolección de residuos sólidos que genere el Parque Naucalli, y vigilar el orden y limpieza al interior de este y de las áreas circundantes;
- Vigilar que la introducción de materiales, objetos o animales de cualquier tipo, se encuentre en apego al Plan de Manejo del Parque Naucalli; y
- Atender el riego, jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del parque.



## DEPARTAMENTO DE ENLACE JURÍDICO

### OBJETIVO

Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas que pertenecen a la Coordinación del Parque Naucalli, así como vigilar el cumplimiento de la normativa que regula el funcionamiento del parque.

### FUNCIONES

- Asesorar jurídicamente a las distintas áreas de la Coordinación, proponer los acuerdos, resoluciones, reglamentos y todo tipo de disposiciones generales que el área requiera, así como la modificación y actualización de estas;
- Realizar la revisión documental de los oficios que firme el titular de la coordinación;
- Realizar los procedimientos administrativos correspondientes de inicio a fin a aquellos que incumplan las disposiciones reglamentarias del parque; y
- Vigilar el cumplimiento del reglamento interno y de las demás disposiciones que apliquen mediante la práctica de inspecciones y visitas de verificación en las instalaciones del Parque.

## COORDINACIÓN DE ASESORES

### OBJETIVO

Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las acciones de los asesores y consultores externos para el cumplimiento de las prioridades establecidas por la Presidencia Municipal y por la Jefatura de Oficina de Presidencia.

### FUNCIONES

- Generar, analizar y entregar información relevante, veraz y oportuna para la toma de decisiones a la Jefatura de Oficina de Presidencia;
- Proporcionar orientación, asesoría técnica y, en su caso, de apoyo logístico en actividades definidas o determinadas por la Jefatura de Oficina de Presidencia;
- Diseñar y desarrollar estrategias y proyectos encaminados a la implementación de programas o para la solución de problemática o en el Municipio; y
- Coordinar las actividades del equipo de asesores y consultores externos para el cumplimiento de programas o proyectos específicos para la atención de



diversas problemáticas municipales y en su caso, proponer la contratación de asesores con el perfil adecuado para la atención de temas específicos.

## COORDINACIÓN DE ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD

### OBJETIVO

Diseñar, coordinar y supervisar la política de seguridad integral del municipio, en concordancia con las directrices establecidas por la Presidenta, a través de la implementación de estrategias efectivas que promuevan la prevención del delito, el fortalecimiento de la seguridad ciudadana y la protección de los derechos y bienestar de los habitantes del municipio. Asimismo, evaluar el desempeño e impacto de estas políticas, con el fin de garantizar su eficacia y mejorar la seguridad en el municipio.

### FUNCIONES

- Diseñar la política de seguridad integral, que aborde los principales desafíos y necesidades del municipio. Esto implica identificar áreas de riesgo, definir estrategias de prevención del delito y proponer protocolos de actuación;
- Coordinar la implementación de la política de seguridad, trabajar en conjunto con diferentes unidades administrativas como la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, y otras dependencias que tengan a su cargo funciones relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia, para asegurarse que todas las partes involucradas coordinen sus esfuerzos para implementar de manera efectiva la política de seguridad;
- Supervisar y evaluar el desempeño, estableciendo mecanismos de seguimiento y evaluación para medir el desempeño de las acciones implementadas, a través de la implementación de sistemas de indicadores de desempeño y de impacto, que permitan evaluar la efectividad de la política de seguridad integral;
- Proponer mejoras y ajustes a la política de seguridad integral, basado en los resultados de la evaluación, así como identificar áreas donde se requieran cambios y desarrollen estrategias para abordar los desafíos existentes; y
- Mantener una comunicación constante e informar a la Presidenta o Presidente Municipal sobre los avances y resultados de la política de seguridad, de igual manera deberá establecer canales de comunicación con la comunidad



promoviendo la participación ciudadana y recopilando retroalimentación para mejorar las políticas de seguridad.

## **PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

### **OBJETIVO**

Dirigir el procedimiento administrativo disciplinario en contra de los policías adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, en todas sus etapas a fin de someter los proyectos de determinaciones y resoluciones a la Comisión de Honor y Justicia como órgano colegiado; asimismo, representa al órgano colegiado ante las autoridades Municipales, estatales, federales, y jurisdiccionales.

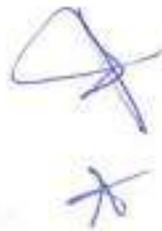
### **FUNCIONES**

- Plantear alternativas de solución para aquellos problemas que deriven en su área;
- Atender asuntos relativos a procedimiento Administrativo, Disciplinario y de Permanencia;
- Aperturar un periodo de información previa para allegarse de los elementos necesarios para determinar si se tramitara o no el procedimiento Administrativo;
- Trabajar en conjunto con la Dirección General Jurídica y Consultiva todos aquellos juicios motivo de un procedimiento administrativo instaurados por la Comisión;
- Habilitar personal a su cargo y horarios de para efectuar las notificaciones que deriven de un procedimiento; y
- Las que sean encomendadas por su superior jerárquico y/o las leyes que lo rigen.

## **DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PREVIA**

### **OBJETIVO**

Recibir e integrar el expediente de solicitud de inicio del procedimiento, de la Unidad de Asuntos Internos, así como desarrollar las diligencias necesarias en el periodo de información previa como parte del procedimiento administrativo disciplinario;



asimismo, resguardar el archivo de los expedientes de los procedimientos administrativos.

## **FUNCIONES**

- Orientar a las personas que quieran interponer su queja y canalizarlas al área correspondiente denominada Unidad de Asuntos Internos;
- Realizar las diligencias, inspecciones y oficios necesarios para recabar toda la información previa al procedimiento, y determinar el inicio o no inicio del mismo;
- Tener un archivo de los procedimientos instaurados por esta Comisión;
- Asegurar la obtención y análisis de información en conjunto con las áreas que cuenten con elementos de la Institución Policial;
- Coordinar con la Unidad de Asuntos Internos en las investigaciones realizadas por dicha área; y
- Elaborar el expediente de información previa y turnarlo al área de Procedimientos Administrativos para que proceda en términos de la Ley de Seguridad del Estado, una vez concluida la etapa de información recabada.

## **DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS**

### **OBJETIVO**

Apoyar en la sustanciación de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario desde el acuerdo de inicio, hasta el proyecto de resolución que se somete a consideración del pleno de la Comisión de Honor y Justicia, y en su caso coordinar con la Dirección General Jurídica y Consultiva la defensa jurídica de las determinaciones y resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia.

### **FUNCIONES**

- Determinar el inicio o no inicio del procedimiento administrativo de acuerdo al análisis del expediente remitido por el Departamento de Información Previa;
- Resolver los asuntos de su competencia en conjunto con su personal a su cargo y el Presidente de la Comisión de Honor y justicia;



- Ser representante del Presidente de la Comisión de Honor y justicia en las reuniones que se le instruya, así como proponer estrategias;
- Rendir informes al presidente de la Comisión de Honor y Justicia, así como dar un seguimiento a todos los procedimientos instaurados;
- Complementar información, para la integración de los expedientes;
- Dar seguimiento a los juicios que se instauren en contra de la Comisión de Honor y Justicia en conjunto con la Dirección General Jurídica y Consultiva; y
- Realizar los proyectos de resolución y determinación, para firma por los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia.

## SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

### OBJETIVO

Atender de manera eficaz y oportuna los aspectos normativos, administrativos y de planeación encaminados a la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, ser responsable de la vinculación del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez con las instancias federales y estatales en la materia, así como la implementación de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública para beneficio de la ciudadanía.

### FUNCIONES

- Proponer al Presidente del Consejo Municipal de Seguridad Pública, la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como la logística y convocatoria a las mismas;
- Coordinar las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como la elaboración y remisión de copia certificada de las mismas al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- Fungir como enlace del Municipio ante el Centro Estatal de Control de Confianza, para la evaluación en la materia de los elementos de la Corporación Policial;
- Intervenir como enlace del Municipio en materia de Seguridad Pública, con el Centro de Información y Estadística, el Centro de Prevención del Delito y la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación, todos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, así como,



ante la Secretaría de Seguridad Pública, la Universidad Mexiquense de Seguridad y el Centro de Control, Comando, Comunicación, Computo y Calidad, del Gobierno del Estado, y ante los Órganos del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

- Coordinar la implementación de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública;
- Dirigir las gestiones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones, acuerdos e instrucciones emitidas por las autoridades que integran el Sistema Nacional de Seguridad Pública a través de la celebración de convenios y la emisión de circulares, oficios y otros;
- Coordinar la elaboración de los proyectos de los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia para ser sometidos a la consideración del Consejo Municipal de Seguridad Pública e informarlo al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- Coordinar el control y seguimiento de los elementos que deban evaluarse ante el Centro de Control de Confianza del Estado de México;
- Coordinar la implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial en la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura; y
- Las demás que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## DEPARTAMENTO DE ENLACE

### OBJETIVO

Contribuir a la atención de manera eficaz y oportuna de los aspectos normativos, administrativos y de planeación encaminados a la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, así como coadyuvar en la vinculación del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, con las instancias federales y estatales en la materia, para lograr una correcta coordinación de labores en materia de seguridad pública.

### FUNCIONES

- Intervenir en la elaboración de las actas de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Coadyuvar con el titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, como enlace ante el Centro de Control y Confianza del Estado de México, el Centro de Información y Estadística, el Centro de



Prevención del Delito y la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación, todos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, así como, ante la Secretaría de Seguridad Pública, la Universidad Mexiquense de Seguridad y el Centro de Control, Comando, Comunicación, Computo y Calidad, del Gobierno del Estado, y ante los Órganos del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

- Representar al Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, en las reuniones que le sean delegadas;
- Colaborar con el Titular Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, en la gestión para dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública;
- Brindar atención a las organizaciones sociales, instituciones de seguridad pública e instituciones académicas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- Atención y seguimiento de peticiones y oficios dirigidos a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, formulando el proyecto de respuesta;
- Integrar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, en coordinación con el Departamento de Registro y Control de Confianza y el Departamento de Profesionalización; y
- Las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL Y CONFIANZA**

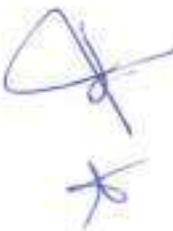
### **OBJETIVO**

Gestionar las acciones necesarias para cumplir con los criterios rectores del proceso de evaluación para el ingreso, la promoción y la permanencia en el servicio dentro de la Corporación policial a fin de que sus integrantes obtengan la certificación correspondiente, fortaleciendo la credibilidad, eficacia y operatividad de la institución de seguridad, en donde destaquen servidores públicos competentes, confiables, alejados de la corrupción, con una visión de servicio y cuyo perfil corresponda a los requerimientos del puesto y valores institucionales de conformidad con la normatividad, procedimientos, objetivos y funciones aplicables.



## FUNCIONES

- Realizar el trámite del CUIP ante el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad de Seguridad del Estado de México (C5), para obtener el registro de aspirantes y elementos en activo, así como, tramitar bajas que se generen por procedimientos administrativos, defunciones y renunciaciones voluntarias;
- Tramitar y dar seguimiento a las evaluaciones de los elementos ante el Centro de Control de Confianza del Estado de México, con motivo de su permanencia y promoción para los elementos en activo y de nuevo ingreso;
- Obtener información y documentos solicitados por el Centro de Control y Confianza del Estado de México, remitiendo el expediente;
- Comunicar a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura para su seguimiento, los resultados de los exámenes aplicados por el Centro de Control de Confianza del Estado de México que, en su caso, cuenten con restricciones;
- Enviar los resultados de "NO APROBADO" a la Comisión de Honor y Justicia, así como el expediente respectivo para dar trámite a los procedimientos administrativos;
- Atender los requerimientos de información de Autoridades Administrativas o Tribunales Estatales o Federales, de los miembros del cuerpo de seguridad pública, que se requieran en procesos administrativos o judiciales, con las reservas de Ley;
- Mantener actualizado el sistema de registro y control, con la confidencialidad y resguardo de los resultados y documentos que se generen;
- Realizar informe de la aceptación o rechazo de los aspirantes a ingresar a la corporación;
- Resguardar los resultados de los exámenes de control y confianza; y
- Las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



## DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN

### OBJETIVO

Consolidar la adecuada implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial, para el desarrollo profesional, la certificación, evaluación del desempeño y la capacitación continua de los elementos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura o su homólogo, con la finalidad respetar los principios constitucionales: legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, a través de los cuales debe asegurarse el respeto a los derechos humanos.

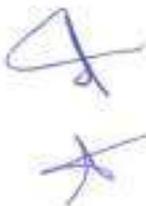
### FUNCIONES

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial en los procesos establecidos en el mismo, a efecto para la implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial en la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura;
- Coadyuvar en los acuerdos que se determinen en la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- Gestionar ante las instituciones educativas y centros de formación especializada distintas alternativas de capacitación y formación continua en temas de seguridad pública, derechos humanos en las detenciones, uso de la fuerza, entre otros que se relacionen con la función policial;
- Revisar el contenido de los programas de formación policial, así como de la formación continua;
- Verificar el cumplimiento de la evaluación del desempeño de los elementos, así como el seguimiento a su implementación;
- Sistematizar los datos de los elementos del cuerpo de seguridad pública, que contenga el grado y nivel de avance conforme a su Carrera Policial; y
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

### OBJETIVO

Promover, difundir y defender los derechos humanos de la población que radica y transita en el municipio de Naucalpan, mediante la colaboración permanente con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos (CODHEM), para prevenir y atender los actos de abusos de autoridad por parte de servidores públicos de la competencia



Municipal, basándose en el principio, en el cual se establece que las personas gozarán de los derechos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como en los tratados, convenios y pactos internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

## **FUNCIONES**

- Promover mecanismos para no vulnerar los derechos humanos fundamentales de la ciudadanía;
- Iniciar procedimiento de queja;
- Impartir pláticas y talleres en materia de Derechos Humanos dirigidas a la población en general;
- Capacitar en materia de Derechos Humanos a servidores públicos municipales;
- Promover y difundir el conocimiento y defensa de los derechos humanos;
- Brindar asesorías jurídicas y psicológicas; y
- Colaborar en la impartición de pláticas y capacitación en temas de sensibilización comunicación asertiva, derechos humanos de los grupos vulnerables, dirigidos al público en general y servidores públicos.

## **DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **OBJETIVO**

Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos naucalpenses, así como recibir quejas por presuntas violaciones a derechos humanos por parte de autoridades administrativas municipales.

### **FUNCIONES**

- Recibir quejas por presuntas violaciones a Derechos Humanos de autoridades administrativas municipales;
- Remitir las quejas a la Visitaduría General de la CODHEM, para su prosecución;
- Orientar, asesorar y canalizar a la ciudadanía a las dependencias municipales, estatales y federales especializadas en los asuntos planteados;

- Llevar a cabo visitas sin previo aviso a la cárcel municipal en los diferentes turnos de la Oficialía Calificadora;
- Resguardar y registrar los expedientes de las quejas que se generan en la Defensoría Municipal; y
- Dar seguimiento a los informes, medidas precautorias o cuartelares solicitados por la Visitaduría General sede Naucalpan de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

## DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

### OBJETIVO

Dar a conocer las funciones de la Defensoría de Derechos Humanos; Capacitar a servidores públicos en el respeto a los Derechos Humanos de la población; Informar a los habitantes de Naucalpan sobre sus Derechos Humanos y la forma correcta de hacerlos valer ante cualquier persona.

### FUNCIONES

- Diseñar los planes de capacitación en materia de derechos humanos para los servidores públicos del Ayuntamiento;
- Dar seguimiento a la impartición de los planes de capacitación para servidores públicos en materia de Derechos Humanos;
- Diseñar pláticas y talleres en materia de derechos humanos para los habitantes de Naucalpan;
- Promover e impartir las pláticas y talleres en materia de Derechos Humanos entre los habitantes de Naucalpan; y
- Diseñar e implementar los mecanismos de difusión necesarios, para dar a conocer las acciones y actividades de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

## SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

### OBJETIVO

Diseñar, implementar, dar seguimiento y evaluar las políticas, programas y proyectos para la prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio, favoreciendo la participación ciudadana, la proximidad social y mediación policial, la atención de factores de riesgo y la atención a víctimas del delito.



## FUNCIONES

- Autorizar y administrar las cargas de trabajo y organización de los integrantes de las tres Jefaturas de Departamento y sus respectivos agrupamientos con base en las necesidades y requerimientos del servicio;
- Elaborar, coordinar, dar seguimiento y evaluar la ejecución del Programa Municipal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- Dirigir investigaciones, estudios y diagnósticos focalizados en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, que permitan la identificación y análisis de las causas y factores de riesgo que generan violencia en el municipio;
- Diseñar y aprobar en su caso, los talleres, pláticas y jornadas para difundir en el Municipio la cultura de la prevención del delito, de la no violencia, de la denuncia-números de emergencia y de la cultura de la legalidad;
- Planear proyectos comunitarios adecuados para prevenir el delito en centros educativos, culturales, sociales, recreativos y espacios públicos con base en modelos y prácticas basadas en evidencia;
- Autorizar y supervisar el programa de atención de víctimas de violencia en el Municipio, informando y orientando sobre los derechos de la víctima, dando acompañamiento, atención psicológica, asesoría jurídica, y seguimiento para su empoderamiento y en su caso canalización para su tratamiento;
- Determinar mecanismos para el abordaje de contenidos preventivos sobre el consumo y abuso de drogas lícitas e ilícitas, a través del modelo D.A.R.E. internacional;
- Coordinar el trabajo interinstitucional e interdisciplinario en materia de prevención social para promover actividades con las diversas autoridades municipales y de los distintos órdenes de Gobierno;
- Establecer vínculo y representar a Presidencia en las reuniones, eventos, mesas de trabajo, consejos, comisiones y otros mecanismos de participación en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia que permitan la inclusión de los sectores público, social, privado y académico;
- Controlar y coordinar la integración de comités, consejos, redes vecinales y cualquier otro mecanismo de promoción y fortalecimiento para la participación ciudadana en seguridad pública y de prevención; y



- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las que establezcan las disposiciones legales aplicables para cumplir con su objeto.

## DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

### OBJETIVO

Proporcionar servicios de atención psicológica y orientación jurídica de primer contacto y/o seguimiento a las personas víctimas y ofendidas del delito o las violencias, con base en estrategias, mecanismos, medidas y acciones que coadyuven en la recuperación de sus proyectos de vida, así como realizar acciones y/o estrategias para promover la cultura de respeto a los derechos de las víctimas y prevención de la victimización.

### FUNCIONES

- Proporcionar atención de primer contacto a las víctimas del delito y las violencias evitando en todo momento la revictimización secundaria aplicando los principios establecidos en el modelo CASIC y con base en lineamientos del Estándar ECO539 de Conocer (Atención presencial de primer contacto a víctimas de violencia de género);
- Establecer y coordinar las acciones y medidas necesarias para promover, respetar, proteger, garantizar y permitir el ejercicio efectivo de los derechos de las víctimas, a través de un Plan de Protección que incluya el acompañamiento y asesoría en sus procesos, en coadyuvancia con el apoyo de las demás entidades o dependencias del gobierno municipal;
- Informar a las víctimas sobre sus derechos humanos y brindar de inmediato a las víctimas, información y asesoría completa y clara sobre los recursos y procedimientos jurídicos, administrativos o de otro tipo, a los cuales ellas tienen derecho para la mejor defensa de sus intereses y satisfacción de sus necesidades; y, canalizando en su caso a la instancia correspondiente cuando lo amerite, como lo son el Sistema DIF Municipal, el IMNIS, Defensoría de los DH, Ministerios Públicos y Agencias especializadas, Juzgados, albergues u otros que se requieran;
- Brindar atención psicológica de calidad de forma oportuna a las víctimas del delito y/o las violencias, cuando se trate de lesiones, enfermedades y alteraciones del estado emocional o psicológico como efectos de la comisión

de delitos o violencias mediante la aplicación de los Primeros Auxilios Psicológicos (PAP) con base en lineamientos del CIJ;

- Proporcionar todas las medidas de atención otorgadas a las víctimas, por cualquier hecho, de forma gratuita y que reciban un trato digno con independencia de su capacidad socio- económica, sin ninguna forma de discriminación y sin exigir condición previa para su admisión de conformidad con el Capítulo II, Artículo 5, Párrafo 14;
- Formular propuestas para la atención a víctimas y demás instrumentos programáticos relacionados con la protección, ayuda, asistencia, atención y defensa de sus derechos como los formatos de atención y entrevista de primer contacto y el registro en base de datos de víctimas BADAEMVIM del gobierno del estado de México;
- Impulsar la participación de la comunidad organizada o de forma individual en las actividades de atención a víctimas mediante la vinculación con autoridades auxiliares, OSC's, centros educativos y cualquier figura organizativa de la sociedad en Naucalpan;
- Fomentar la cultura del respeto a las víctimas y a sus derechos mediante acciones educativas y de difusión mediante instrumentos físicos y electrónicos, así como actividades con cualquier figura organizativa de la sociedad en Naucalpan;
- Realizar investigaciones, estudios y/o análisis mediante encuestas, entrevistas, análisis documental, análisis de medios, análisis estadístico, autopsia psicológica, enfoque de interseccionalidad, recorridos exploratorios y cualquier otra técnica o metodología de campo, gabinete, cualitativa o cuantitativa sobre victimización, victimología, percepción de inseguridad o miedo al delito con el objetivo de proponer y/o realizar acciones o estrategias para reducir la victimización primaria o secundaria y/o mejorar la atención a víctimas por parte de cualquier entidad o dependencia del gobierno municipal; y
- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las que establezcan las disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.



## DEPARTAMENTO DEL GRUPO D.A.R.E.

### OBJETIVO

Ofrecer un programa preventivo, educativo impartido por oficiales de policia especialmente capacitados y certificados, dirigido a niños y jóvenes, con el fin de proporcionarles los elementos necesarios para fortalecer sus valores, autoestima y logren alcanzar una vida libre de drogas y violencia.

### FUNCIONES

- Organizar la agenda y cargas de trabajo del grupo D.A.R.E para dar cumplimiento al programa aprobado desde la Subdirección;
- Llevar un control y reportar el avance de cumplimiento de intervención tanto de beneficiarios, número de pláticas, talleres, campañas y cobertura de escuelas;
- Recibir, atender y contestar las solicitudes que llegan a la Subdirección y que implican la intervención del grupo D.A.R.E para sumarlas al trabajo;
- Implementar las lecciones D.A.R.E para sensibilizar a adolescentes y jóvenes sobre los riesgos y efectos físicos, emocionales, sociales y legales del consumo de alcohol, tabaco, marihuana, inhalantes y demás sustancias psicoactivas;
- Realizar estudios e investigaciones sobre el nivel y tipo de consumo, las repercusiones del uso de sustancias psicoactivas, lugares de demanda o con mayores factores de riesgo en el municipio con comparativos con la entidad y el país, entre otros;
- Promover en las escuelas las estrategias de rechazo y de mejora de las habilidades de comunicación y asertividad como factores de protección ante el consumo de sustancias;
- Sensibilizar a las juventudes mediante pláticas, talleres y campañas sobre factores de riesgo como consumo, pandillas, violencia, entornos de ilegalidad;



- Orientar a víctimas de cualquier tipo de violencia que requieran ayuda, en el proceso de dinámicas de trabajo canalizando en su caso, a la instancia correspondiente;
- Proporcionar información específica y protocolos de canalización para probables víctimas de consumo de drogas a Instituciones especializadas en el tratamiento de adicciones, como el Centro de Integración Juvenil de Naucalpan y DIF Municipal en el caso de tratarse de Niñas, Niños y Adolescentes; y
- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las que establezcan las disposiciones legales aplicables para cumplir con su objeto.

## DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE PREVENCIÓN

### OBJETIVO

Coadyuvar al diseño, ejecución y evaluación de los programas y proyectos de prevención del delito con participación ciudadana para atender factores de riesgo y causas de la violencia y el delito, procurando la transversalidad y el trabajo de intervención desde los ámbitos y niveles de prevención.

### FUNCIONES

- Organizar a los agrupamientos para la ejecución de actividades que sumen a la implementación de las estrategias de prevención establecidas en el Programa Municipal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana vigente;
- Elaborar los reportes e informes sobre proyección y cumplimiento de objetivos y metas, definición de indicadores, reconducciones, entre otros, derivados del proceso de planeación y de mejora regulatoria municipal;
- Establecer acciones que sumen a la adopción del modelo de justicia cívica promoviendo procesos de sensibilización sobre valores, cultura de la legalidad y cultura de la paz;
- Definir y desarrollar proyectos y acciones en materia de proximidad social bajo el enfoque de la metodología de solución de problemas;
- Promover la colaboración de los diferentes sectores y grupos de la sociedad civil, organizada o no organizada (autoridades auxiliares, COPACIS, líderes

vecinales, OSC, entre otros) mediante el plan de prevención diseñado por la policía de proximidad en conjunto a cada red comunitaria;

- Elaborar y actualizar diagnósticos documentales, participativos e integrales para la identificación y atención de factores de riesgo como violencia escolar, violencia familiar y de género, espacios públicos insuficientes, participación incipiente, capital social debilitado, consumo de sustancias psicoactivas, entornos de ilegalidad, entre otros;
- Proponer el diseño y aplicación de instrumentos de investigación como encuestas de percepción, victimización y factores sociales de riesgo, grupos focales, entrevistas, marchas exploratorias, entre otros;
- Coadyuvar a promover espacios como lugares de socialización y construcción de identidad, a través de acciones como talleres en prevención del acoso escolar, resolución de problemas, solución pacífica de conflictos, extorsión, secuestro, violencia, adicciones y sus consecuencias, entre otros;
- Establecer en conjunto con el Departamento de Atención a Víctimas mecanismos para orientar a víctimas de cualquier tipo de violencia que requieran ayuda, canalizando en su caso, a la instancia correspondiente; y
- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las que establezcan las disposiciones legales aplicables para cumplir con su objeto.

## **POLICÍA DE MEDIACIÓN Y ASISTENCIA CÍVICA**

### **OBJETIVO**

Coadyuvar a promover la cultura de la legalidad y la sana convivencia, así como la resolución pacífica de conflictos, a través de la mediación policial orientada a la solución de conflictos comunitarios, sea In situ para atender en el lugar de los hechos o en Unidades de Mediación Policial en las colonias y localidades del municipio con la finalidad de desactivar el conflicto e inhibir su escalada a probables delitos.

### **FUNCIONES**

- Brindar el servicio de mediación policial desde las unidades de mediación establecidas por la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad

Segura, in situ para la desactivación de conflictos en calle o comunidad y/o a petición a la Subdirección por parte de alguna de las partes en conflicto;

- Formalizar los acuerdos de mediación entre las partes en conflicto, a través del formato "Acuerdo de mediación policial", mismos que se promoverá sean ratificados por la Oficialía Mediadora del Centro de Justicia Cívica;
- Orientar al ciudadano en los mecanismos alternativos de solución de controversias y, en su caso, canalizar a las instancias especializadas para una pronta solución al conflicto de no ser procedente la mediación policial;
- Realizar actividades de enlace, difusión de servicios en materia de prevención y de orientación en temas de solución de conflictos que proporcionan instancias federales, estatales y/o municipales;
- Captar información que permita identificar y diagnosticar el contexto en el que se desarrollan los conflictos para apoyar en el seguimiento a la estrategia de implementación del Modelo Homologado de Justicia Cívica;
- Asistir como facilitadores en conflictos escolares y promover la formación de niños y adolescentes como mediadores escolares en el municipio de Naucalpan, para aminorar los conflictos en instituciones educativas de nivel básico;
- Participar en el desarrollo de la estrategia de escuelas de paz y de sana convivencia del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, a través de procesos de sensibilización en cultura de paz y de la legalidad entre los habitantes del municipio de Naucalpan de Juárez;
- Establecer vínculo con autoridades auxiliares, consejos de participación ciudadana, asociaciones de vecinos y comunidad en general para realizar pláticas sobre prevención de la violencia, justicia cívica, transformación de conflictos y de mediación policial; y
- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las que establezcan las disposiciones legales aplicables para cumplir con su objeto.

## AGRUPAMIENTO DE PROXIMIDAD SOCIAL

### OBJETIVO

Promover mecanismos que desde la función policial permitan la corresponsabilidad ciudadana en la producción de seguridad, a través del trabajo conjunto del policía preventivo de proximidad y la comunidad en la identificación de problemas y análisis de la realidad social para la generación de soluciones colaborativas fundamentadas en la Metodología de Solución de Problemas.

### FUNCIONES

- Recopilar, sistematizar y analizar la información que proporcionen los ciudadanos, a través de marchas exploratorias, mapas de actores, mapas georreferenciados y diagnósticos que coadyuven a la toma de decisiones en materia de seguridad y prevención del delito;
- Realizar reuniones vecinales, con autoridades auxiliares, integrantes de consejos de participación ciudadana, comunidades escolares, locatarios de mercados, comercios, empresas, organizaciones y comunidad en general para atender demandas ciudadanas y ayudar a difundir recomendaciones de autocuidado y prevención de diversos delitos;
- Impartir pláticas de prevención social de la violencia y la delincuencia en comunidades en temas como prevención de acoso escolar, prevención de extorsión, violencia en el noviazgo, números de emergencia, entre otros abarcando el desarrollo de los 4 ámbitos y tres niveles de prevención del delito señalados en la normatividad aplicable;
- Crear redes, comités y chats de seguridad por cuadras y colonias en coordinación con autoridades auxiliares y diversos liderazgos locales, con la finalidad de facilitar el vínculo de comunicación de ciudadanía con mandos policiales y mejorar la confianza con los vecinos del territorio a cargo;
- Apoyar en el seguimiento a la estrategia de Proximidad Social promoviendo jornadas de recuperación con participación ciudadana y en la de rescate de espacios públicos con la apropiación de estos mediante actividades diversas de recreación, deporte, cultura, talleres, capacitaciones y pláticas de prevención;



- Coadyuvar en el desarrollo de la estrategia de escuelas de paz y de sana convivencia del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, a través de procesos de sensibilización con padres, madres y docentes en medidas de autoprotección, prevención del delito y números de emergencia;
- Apoyar y canalizar las gestiones de la comunidad a las instancias correspondientes para atender y solucionar problemáticas y factores de riesgo que generen la violencia y la delincuencia desde el ámbito comunitario y situacional de la prevención;
- Aplicar encuestas de victimización, percepción de inseguridad y factores sociales de riesgo en el territorio municipal para obtener información complementaria para la elaboración de diagnósticos y la toma de decisiones de mandos; y
- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las que establezcan las disposiciones legales aplicables para cumplir con su objeto.

## **COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA**

### **OBJETIVO**

Coordinar los lineamientos generales vigentes que permitan ejecutar los trabajos de planeación, programación y supervisión, relacionados con el Presupuesto Basado en Resultados, orientados al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, así como supervisar las actividades en materia de mejora regulatoria, desarrollo e implementación de políticas públicas y transparencia y acceso a la información pública del municipio.

### **FUNCIONES**

- Acordar con la Presidencia Municipal los temas prioritarios para la elaboración de las políticas públicas, que se deriven del modelo de gobierno y los programas establecidos en la Administración Pública Municipal;
- Autorizar las metodologías, marcos conceptuales, diseño y alineación de las políticas públicas a los pilares, ejes transversales y objetivos contenidos en



el Plan de Desarrollo Municipal, que se utilizarán para el desarrollo de las políticas públicas en la Administración Pública Municipal,

- Proponer a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con Presidencia, las políticas públicas a desarrollar, a fin de aportar soluciones a las problemáticas públicas y demandas de la población;
- Aprobar los programas de capacitación de los enlaces de cada unidad administrativa, para la integración y desarrollo de las políticas públicas que se implementaran en la administración pública municipal;
- Asegurar la realización de foros de discusión y análisis en materia de políticas públicas, con académicos, especialistas, servidores públicos y ciudadanos, en los que se presenten los avances y logros de las acciones realizadas por la administración municipal;
- Validar la realización de sondeos, grupos de enfoque y entrevistas, que proporcionen información relativa a distintas problemáticas, que sirvan como instrumentos referenciales para proponer alternativas de solución;
- Planear la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria, sus propuestas de creación, modificación o actualización de regulaciones y sus Análisis de Impacto Regulatorio, en los términos y dentro de los plazos previstos por la Ley de la materia;
- Supervisar la elaboración y actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios, así como los requisitos, plazos y monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso;
- Validar el informe anual del avance programático de mejora regulatoria, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos;
- Supervisar las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria que se lleven a cabo;
- Supervisar los trabajos de elaboración, aprobación, publicación y en su caso Reconducción del Plan de Desarrollo Municipal, así como el seguimiento y evaluación de las Líneas de Acción previstas en él;
- Acordar con la Tesorería a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), la implementación del Presupuesto basado en Resultados, específicamente el proceso presupuestario en sus etapas de planeación, programación, presupuestación y evaluación, de acuerdo a la metodología y normatividad aplicable;

- Gestionar la integración de los informes que se presentan ante las instancias fiscalizadoras y reguladoras de los gobiernos estatal y federal;
- Validar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Supervisar las estrategias y acciones de la Unidad de Transparencia para la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública; así como para la atención de las solicitudes en materia de datos personales en posesión del municipio;
- Supervisar las estrategias de la Unidad de Transparencia para la publicación y actualización de la información por parte de las diversas dependencias del municipio, en cumplimiento de sus obligaciones de oficio en materia de transparencia; y
- Supervisar las actividades de la Unidad de Transparencia para el diseño de los instrumentos descritos en la ley de la materia por la proyección de los datos personales en posesión del municipio.

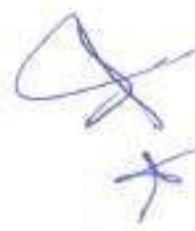
## UNIDAD TÉCNICA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

### OBJETIVO

Ser la unidad encargada del diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, así como de la asesoría en la implementación de las mismas a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal; a través de la instrumentación de las metodologías y aportaciones aplicables en la materia, en un contexto de gobernanza y coparticipación entre la sociedad y gobierno que contribuya a la solución de los problemas públicos en beneficio de los habitantes del municipio de Naucalpan de Juárez.

### FUNCIONES

- Diseñar las políticas públicas que atiendan los problemas públicos y prioridades identificados por el gobierno municipal, a fin de contribuir a su solución y generar respuestas a las demandas ciudadanas;
- Proponer el desarrollo de estudios diagnósticos de campo y gabinete que sirvan como sustento a las propuestas de políticas públicas, con el propósito de contar con información pertinente para la toma de decisiones;



- Realizar la alineación de las políticas públicas a los pilares, ejes transversales y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, a fin de armonizar las líneas de acción a las prioridades del gobierno municipal;
- Gestionar la red de enlaces de política pública en las unidades administrativas responsables de implementación, con la finalidad de generar mecanismos de colaboración transversal, para la conformación de estrategias pertinentes, a fin de alcanzar los objetivos planteados;
- Participar en el monitoreo y evaluación de las políticas públicas, a fin de valorar el cumplimiento, generar información sustantiva que sirva como insumo para la toma de decisiones;
- Desarrollar el programa de capacitación de políticas públicas, con el objetivo de realizar acciones de formación técnica en la materia, dirigido a los servidores públicos de las dependencias de la administración municipal;
- Realizar foros de discusión y análisis en materia de políticas públicas, con académicos, especialistas, servidores públicos y ciudadanos, en los que se presenten los avances y logros de las acciones realizadas por la administración municipal;
- Promover la realización de sondeos, grupos de enfoque y entrevistas, que proporcionen información relativa a distintas problemáticas, que sirvan como instrumentos referenciales para proponer alternativas de solución; y
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

### OBJETIVO

Operar y gestionar las acciones pertinentes, a fin de desarrollar las políticas públicas que contribuyan a la solución de los problemas públicos en el municipio de Naucalpan de Juárez.

### FUNCIONES

- Realizar la investigación, acopio de información, análisis y presentación de documentos técnicos, que sirvan como insumos para el desarrollo de las



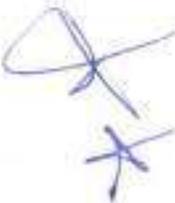
políticas públicas, con el propósito de presentar alternativas de solución a los problemas públicos del municipio;

- Elaborar planes de trabajo y proyectos ejecutivos sobre las etapas de desarrollo, instrumentación y evaluación de las políticas públicas;
- Llevar a cabo visitas de campo, a fin de recabar datos e información necesaria para la construcción de instrumentos diagnósticos y sondeos de opinión que expongan las problemáticas del municipio;
- Integrar la agenda de trabajo para formalizar las reuniones de colaboración transversal con las unidades administrativas responsables de implementar las políticas públicas;
- Elaborar informes de avances de los programas, proyectos y acciones derivados de las políticas públicas implementadas, con información cuantitativa y cualitativa, en coordinación con las dependencias involucradas;
- Realizar la propuesta de programa de capacitación de políticas públicas, que incluya actividades formativas que contribuyan al desempeño de los servidores públicos, en la adecuada implementación de estrategias y acciones;
- Organizar y ejecutar los foros de políticas públicas, en los que se analicen y presenten los avances y logros de las acciones realizadas por las dependencias responsables; y
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**

### **OBJETIVO**

Desarrollar y promover en las diversas dependencias municipales programas de mejora regulatoria que se sustenten en el análisis, la transparencia y la consulta pública para alcanzar un gobierno más eficiente y eficaz en la prestación del servicio público, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad, estructurando procesos de toma de decisiones más razonables.



## FUNCIONES

- Elaborar, instrumentar, ejecutar y presentar propuestas de simplificación y de mejora regulatoria para favorecer la actividad empresarial al interior del municipio;
- Organizar, dirigir y controlar la recepción y análisis de proyectos de regulación, así como los estudios de impacto regulatorio que le envíen las dependencias municipales;
- Planear, organizar e impulsar la realización de diagnósticos de mejora regulatoria de las actividades específicas de cada área administrativa o dependencia;
- Coordinar el proceso de instalación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- Calendarizar, convocar e integrar las carpetas de las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, así como elaborar y formalizar las actas correspondientes;
- Planear, organizar y dirigir la integración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, remitirlo a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su revisión y posteriormente, presentarlo para aprobación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, y al Cabildo a través de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Recibir e integrar los reportes de avance de actividades de las dependencias participantes en el Programa Anual de Mejora Regulatoria con la finalidad de presentarlos ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de los lineamientos, manuales e instructivos necesarios para conformar y operar los comités internos de mejora regulatoria de cada dependencia;
- Recopilar, documentar y organizar los comentarios y opiniones de particulares, respecto de las propuestas de creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general y remitirlas a las dependencias municipales; asimismo, atender las inconformidades de los particulares y el



sector empresarial, respecto de la prestación de servicios y realización de trámites;

- Enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria los avances trimestrales del Programa de Mejora Regulatoria, para los fines legales y reglamentarios;
- Analizar, promover, gestionar y dar seguimiento a la celebración y la suscripción de convenios y/o acuerdos de coordinación con el gobierno federal y estatal para fomentar la mejora regulatoria;
- Planear, organizar, y dirigir la conformación de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las dependencias de la administración pública municipal;
- Asesorar y gestionar capacitación en la materia para los integrantes de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de la administración pública municipal;
- Organizar, dirigir y controlar la administración y actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS);
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal;
- Hacer públicos en el portal de Internet del ayuntamiento y por otros medios durante veinte días, los programas y proyectos de regulación de las dependencias; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN REGULATORIA

### OBJETIVO

Dar seguimiento junto con las diversas dependencias Administración Pública Municipal para la integración y funcionamiento de los Comités Internos de Mejora Regulatoria, la evaluación de los programas de mejora regulatoria, el Registro Municipal de Trámites y Servicios, la integración de la Agenda de Mejora



Regulatoria, la Integración y actualización del apartado de mejora regulatoria. Para su correcta aplicación en el municipio.

## FUNCIONES

- Elaborar, instrumentar, ejecutar y presentar propuestas de simplificación y de mejora regulatoria para favorecer la actividad empresarial al interior del municipio;
- Desarrollar y proponer los lineamientos, manuales e instructivos necesarios para conformar y operar los comités internos de mejora regulatoria de las dependencias municipales;
- Recopilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales y demás disposiciones de carácter general del Registro Municipal de Regulaciones, que regulan la operación y funcionamiento de la administración municipal, en materia de Mejora Regulatoria;
- Preparar la documentación para las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- Elaborar las Actas de Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- Integrar los proyectos de regulación, así como los estudios de impacto regulatorio que envíen las dependencias municipales para remitirlos a la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, para los efectos correspondientes;
- Recopilar, documentar y organizar los comentarios y opiniones que particulares emitan en la Consulta Pública, respecto de las propuestas de creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general en materia de trámites para el sector empresarial;
- Asesorar, capacitar y dar seguimiento a la integración y funcionamiento de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las dependencias e implementar las acciones correspondientes para su mejor operación;
- Integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria;

- Dar seguimiento a las sesiones de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las dependencias del Ayuntamiento;
- Organizar e instrumentar cursos de capacitación en la materia de mejora regulatoria para los enlaces de las dependencias de la administración pública municipal;
- Elaborar el proyecto de campaña para la difusión de los trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento de Toluca;
- Recibir e integrar el reporte de avance del Programa Anual de Mejora Regulatoria de las dependencias municipales;
- Elaborar el reporte del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- Actualizar e integrar la información que se solicite en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Integrar, actualizar y administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS), en el que se inscribirá el catálogo de trámites y servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias, mediante el análisis de información que proporcionen las dependencias a fin de ponerlo a disposición de la ciudadanía a través de una plataforma electrónica;
- Integrar y actualizar el apartado de mejora regulatoria, publicado en el portal de internet del Ayuntamiento;
- Operar y vigilar el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica de trámites en línea;
- Dar seguimiento al funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas "SARE";
- Dar seguimiento a los programas de simplificación de trámites y servicios que el municipio implemente con el apoyo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) y con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER);



- Publicar en el portal de Internet del Ayuntamiento y/o en otros medios de acceso al público el Programa Anual de Mejora Regulatoria, los dictámenes de análisis de impacto regulatorio, los reportes de avance programático del municipio, las propuestas de creación de regulaciones o reforma, la Agenda Regulatoria, el Padrón de Regulaciones y el Padrón de Visitas Domiciliarias;
- Elaborar el proyecto de los manuales de operación de la Ventanilla Única de trámites y servicios;
- Elaborar los proyectos de respuesta de la Protesta Ciudadana;
- Asesorar a los enlaces de mejora regulatoria de las dependencias municipales para la actualización de las cédulas de trámites y servicios, así como en el proceso de alta y baja de trámites en la plataforma tecnológica del municipio; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## **UIPPE (UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, Y EVALUACIÓN)**

### **OBJETIVO**

Coordinar las acciones de información, planeación, programación y evaluación de la Administración Pública Municipal, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal, a través del Presupuesto Basado en Resultados Municipales, así como de una metodología de evaluación integral que proporcione indicadores estratégicos y de gestión, para determinar el desempeño de las Dependencias, atendiendo puntalmente los programas, obras y acciones que por su importancia, alcance y temporalidad resulten estratégicos a corto, mediano y largo plazo.

### **FUNCIONES**

- Aplicar a nivel municipal la normatividad, lineamientos y políticas, para alinearse al Sistema Nacional de Planeación Democrática.
- Coordinar las acciones para la elaboración, integración y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal;

- Sugerir y proponer las acciones que apoyen el logro de los objetivos, estrategias líneas de acción y metas del Plan de Desarrollo;
- Elaborar en coordinación con la Tesorería el anteproyecto, proyecto y presupuesto de egresos municipal, integrado por programas y proyectos, asegurando la congruencia con los objetivos, estrategias, líneas de acciones y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Planear y desarrollar en coordinación con las Dependencias y Organismos, los instrumentos de medición, supervisión y evaluación, a fin de obtener los parámetros que permitan determinar el rendimiento y el desempeño de la Administración Pública Municipal;
- Integrar en coordinación con las Dependencias y Organismos que forman la Administración Pública del Municipio, los reportes que se envían a los órganos fiscalizadores;
- Autorizar los dictámenes de reconducción de metas e indicadores para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas presupuestales, conforme a la ley en la materia;
- Supervisar el seguimiento y evaluación de los avances en el cumplimiento de objetivos, estrategias, líneas de acción y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna para una adecuada toma de decisiones;
- Verificar la integración de los informes de gobierno que anualmente rinda el o la Presidenta Municipal.

## DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

### OBJETIVO

Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones derivadas de los diferentes documentos institucionales que la normatividad estatal y municipal establece de forma analítica y guiada con aspecto metodológicos que aportan rigor y validez establecidas para el eficiente funcionamiento del departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo.

## FUNCIONES

- Ejercer las atribuciones que confiere la Ley de Planeación del Estado de México y Municipio, su Reglamento para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal (PDM);
- Realizar la integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, con base en la normatividad y metodología aplicables en la materia, en forma conjunta con las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
- Participar en los trabajos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), colaborando de manera conjunta en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven, asesorando a sus integrantes en las tareas de planeación que lleven a cabo;
- Verificar que los trabajos de programación de proyectos y acciones del presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- Integrar los reportes periódicos de seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal para su envío al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), así como del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) para su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- Instrumentar y operar el Sistema de Evaluación de la Gestión Pública Municipal (SEGEMUN);
- Integrar el Informe Anual de Gobierno que rinde la Presidenta Municipal, así como del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- Evaluar el desempeño de los programas presupuestarios, de acuerdo a lo que se establece en la Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN);
- Actualizar o reconducir en caso de ser necesario el Plan de Desarrollo Municipal; y

- Las demás actividades que le sean encomendadas por la titular de la UIPPE.

## DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE METAS E INDICADORES

### OBJETIVO

Organizar la planeación y programación del presupuesto anual, acorde a las normas y lineamientos para su operación, promoviendo y verificando que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden vinculación con el Plan de Desarrollo Municipal.

### FUNCIONES

- Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;
- Llevar a cabo la integración de los formatos programáticos del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), con la participación de las dependencias municipales;
- Analizar, validar y reportar a la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria, los avances que reporten las Dependencias en los informes mensual y trimestral programático-presupuestal;
- Integrar conjuntamente con la Tesorería Municipal, el informe trimestral de avance del ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
- Elaborar en coordinación con la Tesorería Municipal, el proyecto presupuesto anual (Presupuesto Basado en Resultados Municipales);
- Elaborar en coordinación con la Tesorería Municipal, las propuestas de reconducción y/o actualización de los programas anuales que integran el presupuesto por programas; y
- Revisar y remitir a la Tesorería Municipal, los dictámenes de reconducción y actualización de metas e indicadores, de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.



## DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

### OBJETIVO

Coordinar las actividades encaminadas a la capacitación, procesamiento, producción y actualización de información demográfica, social y económica a nivel nacional, estatal y municipal, mediante el desarrollo de proyectos y de productos estadísticos a partir del aprovechamiento de registros administrativos, censos y encuestas, que permitan conformar vínculos con las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, a fin de proporcionar a la sociedad información de calidad, veraz y oportuna; así como apoyar a las actividades de planeación, programación y evaluación en el territorio Municipal.

### FUNCIONES

- Solicitar información estadística y geográfica a las unidades Administrativas Municipales, relativa a los trámites y servicios que brindan a la población naucalpense;
- Actualizar la información estadística y geográfica Municipal, en vinculación con las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal e instituciones competentes de los tres órdenes de gobierno;
- Compilar información estadística y geográfica de fuentes oficiales;
- Participar en Comités, Consejos y Unidades de la Administración Municipal, para brindar información Estadística y Geográfica;
- Difundir oportunamente la información a través de los medios con que cuente el gobierno municipal; y
- Las demás que se establezcan en otros ordenamientos y las que le encomiende su superior jerárquico.

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### OBJETIVO

Garantizar efectivamente el Derecho de Acceso a la Información Pública de las personas, emitiendo respuestas oportunas y de calidad. Propiciar la Rendición de Cuentas de este sujeto obligado a través de la publicación y actualización de los insumos de información descritos en la ley y garantizar el Derecho a la Protección



de los Datos Personales en posesión de este Sujeto Obligado, emitiendo respuestas oportunas y de calidad a las solicitudes de Acceso, Rectificación, Oposición, Cancelación y Portabilidad de datos personales; así como mediante la implementación de las medidas de seguridad necesarias para tal efecto.

## **FUNCIONES**

- Coordinar el trámite, tanto de las solicitudes de acceso a la información pública, como de protección de datos personales, respetando los plazos establecidos en las respectivas leyes locales en la materia;
- Asesorar a las áreas del ayuntamiento, tanto en la materia de acceso a la información pública, como de protección de datos personales;
- Coordinar la publicación y actualización de la información que las diversas áreas del Ayuntamiento deben llevar a cabo, relacionadas con sus obligaciones de transparencia, en los periodos establecidos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Asesorar a las áreas del ayuntamiento para la implementación de las medidas de seguridad necesarias para la protección de las bases de datos personales que administran; y
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO TÉCNICO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO**

Vigilar que los procesos que implican la garantía efectiva, tanto del Derecho de Acceso a la Información Pública, como el de Protección de Datos Personales, se lleven a cabo conforme a los estándares descritos en las respectivas leyes locales en la materia. Así como brindar acompañamientos a las diversas áreas del ayuntamiento en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia

### **FUNCIONES**

- Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que estos no sepan leer ni escribir, que tengan diferente dialecto o que así lo soliciten, con el fin de no limitar su ejercicio de derecho a la información;



- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, así como los tiempos observados para las respuestas;
- Verificar y dar seguimiento al trámite, tanto de las solicitudes de acceso a la información pública, como de protección de datos personales, respetando los plazos establecidos en las respectivas leyes locales en la materia;
- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública;
- Recopilar la información, controlando la calidad, veracidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en los lineamientos correspondientes; y
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS MUNICIPAL**

### **OBJETIVO**

Recibir y evaluar a través de las quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía, probables actos u omisiones de los elementos policiales, que puedan constituir faltas administrativas o infracciones disciplinarias, así mismo instruir a las Unidades Administrativas de la Unidad, a iniciar el procedimiento correspondiente en caso de incumplimiento en su actuación de las normas establecidas; ya que dicha actuación debe estar siempre apegada irrestrictamente con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, con pleno respeto a la perspectiva de género y de derechos humanos.

### **FUNCIONES**

- Instruir la realización de procedimientos de investigación y supervisión para verificar el cumplimiento a la normatividad por parte de los elementos policiales;
- Autorizar el inicio de la investigación por posible inobservancia de los deberes de los elementos;
- Evaluar las diligencias realizadas en los procedimientos de investigación;

- Supervisar el procedimiento de investigación derivado de la queja o denuncia presentada por la ciudadanía;
- Dictar las medidas precautorias con la finalidad de no entorpecer la investigación e informar a la Comisión de Honor y Justicia;
- Hacer del conocimiento a la Contraloría Interna Municipal la probable comisión de faltas administrativas de los elementos policiales derivada de su actuación;
- Dar vista a la Fiscalía General de Justicia del Estado cuando se advierta la probable comisión de hechos que la Ley señale como delitos por parte de los elementos policiales derivada de su actuación;
- Planear mecanismos de prevención para evitar el incumplimiento a la normatividad por parte de los elementos policiales;
- Promover ante la Comisión de Honor y Justicia la medida de suspensión temporal de los elementos que incumplieron la normatividad, con el fin de no entorpecer la investigación; y
- Instruir se inicie de oficio la investigación en contra de los elementos que no cumplieron con los requisitos de permanencia en la Institución.

## DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

### OBJETIVO

Recibir y brindar atención a la ciudadanía respecto de las quejas o denuncias que se presenten en la Unidad de Asuntos Internos, en contra de actos u omisiones cometidos por parte de los elementos policiales que puedan constituir faltas administrativas.

### FUNCIONES

- Registrar y analizar las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía;
- Reportar y turnar las quejas y/o denuncias a la Subdirección de Inspección e Investigación de la Unidad, para que, en su caso, determine la procedencia o improcedencia de la investigación;



- Orientar en caso de que la Unidad de Asuntos Internos no sea competente para tomar conocimiento de las mismas;
- Informar a los ciudadanos del Área o Institución competente, en caso de incompetencia de la Unidad; y
- Registrar sistematizadamente los expedientes de investigación, protegiendo en todo momento, los datos personales de las y los quejosos y/o denunciantes de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

## **SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN E INVESTIGACIÓN**

### **OBJETIVO**

Supervisar el cumplimiento de los deberes y normas que rigen la actuación de los integrantes de la policía municipal, a través de la investigación, supervisión e inspección que permita prevenir actos de corrupción, faltas y abusos, por parte de los elementos policiales en perjuicio de la ciudadanía.

### **FUNCIONES**

- Proponer estrategias de investigación que permitan constatar irregularidades constitutivas de faltas administrativas cometidas por personal policial;
- Radicar las investigaciones relacionadas con las quejas o denuncias vinculadas al personal policial, con la finalidad de recabar datos y elementos, cuando se detecte la comisión de hechos contrarios a la normatividad;
- Supervisar las acciones operativas que se realicen durante la investigación con la finalidad de recabar datos y elementos que permitan corroborar los hechos y participes de los mismos, cuando se reciban denuncias vía telefónica o se detecten a través de redes sociales;
- Ejecutar las acciones de investigación necesarias y coordinar los actos para la presentación del personal policial requerido para entrevista o declaración;
- Radicar las investigaciones relacionadas con las inspecciones de campo;
- Investigar los resultados de las inspecciones de campo que reporten hechos contrarios a la normatividad; y

- Aprobar los informes concluyentes o parciales de las investigaciones efectuadas y acordar el envío a la Subdirección de Dictaminación.

## DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

### OBJETIVO

Ejecutar con estricto apego a la normatividad visitas de inspección a las unidades operativas que conforman la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura para detectar actos o conductas constitutivas de irregularidades en el desempeño de las funciones por parte de los elementos policiales.

### FUNCIONES

- Ejecutar las diligencias necesarias para la integración, prosecución y perfeccionamiento legal de los procedimientos administrativos;
- Elaborar las visitas ordinarias y extraordinarias en el programa anual de inspecciones a las diferentes áreas policiales;
- Coordinar inspecciones aleatorias en campo;
- Ejecutar inspección de campo, así como entrevistar a personal policial para la debida integración administrativa;
- Ejecutar entrevistas a servidores públicos policiales, con el objetivo de identificar las necesidades de capacitación;
- Supervisar las actividades de los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, para garantizar que operen de acuerdo a la normatividad aplicable, así también, para prevenir el posible abuso de autoridad y comportamientos inapropiados con la ciudadanía y utilizando los recursos materiales;
- Supervisar al personal policial, equipo e instalaciones para detectar actos u omisiones que pudieran constituir irregularidades en el desempeño de las funciones inherentes a su cargo o comisión;
- Supervisar de manera integral, exhibiendo el mandamiento por escrito para tener acceso a las áreas para su inspección, así como solicitar a los

responsables de la zona policial el soporte documental para efectuar el análisis de posibles irregularidades, a efecto de emitir la tarjeta informativa y acta circunstanciada correspondiente;

- Elaborar actas circunstanciadas y tarjetas informativas, respecto de las inspecciones llevadas a cabo; y
- Reportar a la Subdirección de Inspección e Investigación, los resultados obtenidos de la supervisión e inspección.

## DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

### OBJETIVO

Ejecutar labores de investigación, con motivo de recabar pruebas que descarten o sustenten la posible falta administrativa a que haya lugar en las quejas y denuncias recibidas en la unidad de Asuntos Internos Municipal, obteniendo como resultado la recopilación de datos y testimonios que permitan la aportación de datos o elementos de prueba para el esclarecimiento de actos u omisiones cometidas por el personal policial en perjuicio de la ciudadanía.

### FUNCIONES

- Analizar y comprobar que las investigaciones efectuadas al personal policial cumplan con los requisitos de congruencia, exhaustividad y legalidad y aporten los datos y elementos suficientes para esclarecer los hechos;
- Comprobar la atención y cumplimiento de las quejas y denuncias remitidas;
- Ejecutar las investigaciones especiales ordenadas por la superioridad, que por su propia naturaleza requieran de sigilo y secrecía; y
- Analizar los informes de investigación concluyentes o parciales derivados de las investigaciones, a efecto de que cumplan con los requisitos de congruencia, exhaustividad y legalidad y aporten los datos y elementos suficientes para esclarecer los hechos.

## **SUBDIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN**

### **OBJETIVO**

Aplicar reglas de valoración jurídica en los expedientes de investigación iniciados con motivo del cumplimiento de los deberes y normas que rigen la actuación de los integrantes de la policía municipal, a efecto de determinar el sustento para proponer la posible sanción aplicable a las conductas investigadas.

### **FUNCIONES**

- Supervisar los informes concluyentes de las investigaciones efectuadas por el personal de investigación, verificando que se hayan desarrollado en apego a la normatividad con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos,
- Proponer los proyectos de acuerdos para solicitar inicio de procedimiento administrativo;
- Orientar los proyectos de acuerdo para denunciar o dar vista a las autoridades competentes, de los hechos que impliquen responsabilidad penal o administrativa;
- Proponer al Titular de la Unidad, en los proyectos de solicitud de inicio de procedimiento administrativo, medidas precautorias respecto de los elementos que se encuentren involucrados en los hechos que se investigan;
- Formular los acuerdos debidamente fundados y motivados para determinar la improcedencia o reserva de expedientes; y
- Proponer a consideración del Titular de la Unidad la estrategia para la presentación de la Unidad en las controversias jurisdiccionales en las que tenga interés jurídico.

## **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO**

### **OBJETIVO**

Analizar de manera detallada los elementos que integran los expedientes de investigación, para realizar de manera fundada y motivada las recomendaciones que resulten procedentes, improcedentes o en su caso el archivo de los mismos.

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page.

## FUNCIONES

- Analizar que los expedientes de Investigación turnados a la Subdirección de Dictaminación se encuentren integrados correctamente;
- Elaborar proyecto de solicitud de inicio de procedimiento, de improcedencia o de reserva;
- Elaborar oficio para remitir expedientes a la Comisión de Honor y Justicia;
- Atender los informes Previos y Justificados de los amparos;
- Elaborar Tarjeta Informativa semanal de actividades de la Unidad de Asuntos Internos; y
- Auxiliar en la integración de procedimientos, así como en su actualización.

**DIRECTORIO**
**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ**

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>
Presidenta Municipal de Naucalpan de Juárez	Angélica Moya Marín
Secretaria Particular	Ana Lilia Moreno García
Coordinadora de Agenda	María Juliana Gutiérrez Cerón
Coordinador de Giras y Eventos	Margarita Covarrubias Zavala
Jefe de Logística	Martin Palma Cuevas
Jefatura de Ayudantía	Vacante
Coordinadora Administrativa	Adriana de la Vega Mendéz
Jefe de Oficina de Presidencia	Rafael Gerardo Giménez Valdés Román
Jefe de Oficina Adjunta	Juan José Vicencio Estrada
Coordinador de Gabinetes	Sandra Denisse Herrera Flores
Jefe de Departamento de Proyectos Municipales	Vacante
Jefe de Departamento de Estrategias y Colaboración Interdependencias	Juana Irene Ramírez Guerrero
Jefe de Departamento de Asesoría Financiera	Vacante
Jefe de Departamento de Análisis e Información Gubernamental	Vacante
Jefe de Departamento de Evaluación y Análisis Titular de la Unidad de Vinculación	Rubén Guadarrama Bazail Vacante
Jefe de Departamento de Ventanilla de Atención Ciudadana	Fabiola Gutiérrez Aire
Jefe de Departamento de Seguimiento	Abel Andrés López Acevedo
Jefa de Departamento de Relaciones Públicas	Tannya Bravo Mejía
Subdirector de Comunicación Digital	Xavier López Morton
Jefe de Departamento de Comunicación e Interacción Digital	Antonio Trejo Fernández
Jefe de Departamento de Identidad Gráfica	Andrea Trejo Moreno
Jefe de Departamento de Creación Audiovisual	Eduardo Osorio Pereda
Jefe de Departamento de Enlace Institucional	Francisco Bravo Ramírez
Subdirectora de Información y Difusión	Graciela García Contreras
Jefe de Departamento de Prensa	Juan Manuel Barrera Aguirre
Jefe de Departamento de Medios	Armando Martín Morales Montes
Jefe de Departamento de Mensaje Institucional y Enlace Ciudadano	Daniel Sánchez Figueroa
Subdirector de Gobierno Digital	Eric Ehecatl Munguía Saldaña
Jefe de Departamento de Desarrollo Tecnológico	Iván Jaramillo Cardel
Jefe de Departamento de Soporte Técnico	Juan Ignacio Gassa
Jefe de Departamento de Portal Digital	Alejandra Cruz Cortez
Coordinador del Parque Naucalli	Gerardo Ruiz Morell
Subdirector de Gestión y Servicios	Alger Garduño González
Subdirector de Operación	Alejandro Vargas Saénz
Jefe de Departamento de Enlace Jurídico	Owaldo Villavicencio Rosales
Coordinador de Asesores	Vacante

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ**

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>
Coordinador de Estrategia de Seguridad	Rubén Alfonso Fernández Aceves
Titular de la Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia	Mtra. Mariana Thania León Rivera
Jefe de Departamento de Información Previa	Raúl Leonel Paredes Alaniz
Jefe de Departamento de Procedimientos	José Bernardo Rodríguez Vega
Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Carlos Alberto Cova Quintana
Jefe de Departamento de Enlace	Francisco Bravo Ramírez
Jefe de Departamento de Registro y Control de Confianza	Estiv Zamudio Ortiz
Jefe de Departamento de Profesionalización y Certificación	Liliana García Hernández
Titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Eynar de los Cobos Carmona
Jefe de Departamento de Quejas y Procedimiento	Adrián Peña Gordillo
Jefe de Departamento de Difusión y Capacitación	Emilio Espinosa Quintero
Subdirector de Prevención del Delito	Marco Antonio López Jiménez
Jefe de Departamento de Atención a Víctimas	Gustavo Galicia Araujo
Jefe de Departamento de Grupo D.A.R. E	Agustín Soto Díaz
Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas de Prevención	Jorge Javier Camacho Rocha
Policía de Mediación y Asistencia Cívica	Vacante
Agrupamiento de Proximidad Social	Vacante
Coordinador de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	José Luis Arce Aguilar
Titular de la Unidad Técnica de Políticas Públicas	Edgar Tavera Serna
Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Gaspar Blancas Lara
Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria	José Amilkar Bazán Martínez
Jefe de Departamento de Revisión y Actualización Regulatoria	Oscar Casas Martínez
Titular de la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación	Iliana Grisel García Vilchis
Jefa de Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal	Raquel Castillo López
Jefe de Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Carlos González Montañez
Jefa de Departamento de Información Estadística y Geográfica	Ivonne Sánchez Juárez
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Carlos Michel Molina Herrera
Jefa de Departamento Técnico y Análisis de Información	Naxheili Torres García
Titular de la Unidad de Asuntos Internos	Oscar Antonio Del Toro Sánchez

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ

Cargo	Nombre
Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias	Brenda Méndez Cameras
Subdirector de Inspección e Investigación	Roberto Camacho Lobera
Jefe de Departamento de Inspección	Víctor Hugo Elizalde Merino
Jefe de Departamento de Investigación	Joaquín Pérez Feregrino
Subdirector de Dictaminación	José Abraham García Saldaña
Jefe de Departamento de Análisis Jurídico	Ma Cristina López Rojas



VALIDACIÓN



C. ANGÉLICA MOYA MARÍN

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ

ANA LILIA MORENO GARCÍA

SECRETARIA PARTICULAR

RAFAEL GERARDO GIMÉNEZ  
VALDÉS ROMÁN

JEFE DE OFICINA DE  
PRESIDENCIA

JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR

RUBÉN ALFONSO FERNÁNDEZ  
ACEVES

COORDINADOR DE  
ESTRATEGIA DE SEGURIDAD

COORDINADOR DE POLITICAS  
PÚBLICAS,  
PLANEACIÓN, PROGRAMAS  
MUNICIPALES Y  
MEJORA REGULATORIA

OSCAR ANTONIO DEL TORO SÁNCHEZ

TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS  
INTERNOS MUNICIPAL

El presente Manual de Organización de la Presidencia Municipal, constante de 153 fojas, que compila los diversos documentos de las áreas adscritas, fue elaborado, revisado, validado y autorizado por los titulares responsables, quienes han dado su Visto Bueno, firmando cada uno de estos.

Con fundamento en los artículos 81 fracción XI y 90 fracción VII del Reglamento Interno de la Presidencia Municipal.



**José Luis Arce Aguilar**  
Coordinador de Políticas Públicas  
Planeación, Programas Municipales  
y Mejora Regulatoria



**Iliana Grisel García Vilchis**  
Titular de la UIPPE.