



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

Aprobado mediante acuerdo No. 176, en la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Novena, de fecha 09 de Marzo de 2023, publicado en Gaceta Municipal No. 51, del 10 de Marzo de 2023.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA DEL MUNICIPIO 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, funcionamiento, atribuciones y organización de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez, México.

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

- I. **Administración Pública Municipal.-** Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- II. **Ayuntamiento.-** Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- III. **Cabildo.-** Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Jefa o el Jefe de Asamblea, las Síndicas, los Síndicos, Regidoras y Regidores;
- IV. **C4.-** Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Computo;
- V. **Dependencias.-** Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, Coordinaciones, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- VI. **Dirección General.-** Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura;
- VII. **Dirección General de Administración.-** Dirección General de Administración del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- VIII. **Director (a) General.-** Titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura;
- IX. **Entidades.-** Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;
- X. **Grupos Especiales.-** Al Grupo Montado, Grupo Canino K-9, Grupo de Operaciones Especiales, Grupo Apolo, Grupo Pegaso y la Banda de Guerra;
- XI. **Municipio.-** Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XII. **Movilidad.-** Derecho del que goza toda persona, sin importar su residencia, condición, modo o modalidad de transporte que

utiliza, para realizar los desplazamientos efectivos dentro del Municipio;

- XIII. **Presidenta o Presidente Municipal.-** Persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XIV. **Reglamento Orgánico.-** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XV. **Reglamento.-** Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XVI. **Subdirección de Recursos Humanos.-** Subdirección de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección General de Administración;
- XVII. **Unidades Administrativas.-** Diferentes áreas que integran a la Dirección General y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones; y
- XVIII. **Unidad de Asuntos Internos Municipal.-** La Unidad de Asuntos Internos Municipal dependiente de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

Artículo 3.- La Dirección General tiene a su cargo la función de seguridad pública, movilidad y seguridad vial, respetando los derechos humanos reconocidos en las legislaciones federales, estatales, municipales, y tratados internacionales de los que el Estado mexicano forma parte, preservando la integridad física de las personas e instituciones y su patrimonio, a través de la prevención del delito, incrementando los niveles de seguridad y confianza en el orden público, conduciendo sus acciones para la eficiente prestación de la función de seguridad pública que el Ayuntamiento tiene a su cargo.

Artículo 4.- La Dirección General estará a cargo de un titular, que se le denominara el (la) Director (a) General quien, para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará de las Unidades Administrativas que determine el presente Reglamento.

Artículo 5.- El (la) Director (a) General actuará bajo el mando y en representación de la Presidenta o Presidente Municipal, en todo lo relativo a seguridad pública y tránsito, y se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y la Ley de Movilidad del Estado de México.

El (la) Director (a) General, tendrá el grado de Comisario y será la autoridad en materia de seguridad, de movilidad y seguridad vial en el Municipio y, por lo tanto, será el responsable de su conducción, disciplina y administración, de conformidad con la legislación detallada en el párrafo anterior, así como de las directrices de la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 6.- El (la) Director (a) General y los titulares de las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto asignado.

Título Segundo

De la Competencia y Organización de la Dirección General

Capítulo Primero

De la Dirección General

Artículo 7.- La Dirección General, estará a cargo de un titular que se denominará Director (a) General; y adicional a las atribuciones establecidas en la Ley de Seguridad del Estado de México y en el Reglamento Orgánico, tendrá las siguientes:

- I.** Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal los planes y programas acordes a las necesidades del territorio municipal en materia de seguridad pública, de movilidad y seguridad vial, de manera particular aquellos que resulten necesarios aplicar en las diversas comunidades, sin menoscabo de aquellos que se convengan con los Consejos de Participación Ciudadana, las Autoridades Auxiliares, los Consejos de Seguridad Vecinal, las Organizaciones Sociales y Asociaciones de Colonos;
- II.** Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de este, para informar de la situación que guarda la Dirección General, o bien cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo;
- III.** Recibir y distribuir entre los elementos adscritos a la Dirección General, los cartuchos y municiones para las armas encomendadas;
- IV.** Aplicar las directrices que, conforme a sus atribuciones expresas, dicten las autoridades federales, estatales y municipales, para la prestación del servicio de seguridad pública, coordinación, intercambio de información, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de la Dirección General;
- V.** Contar con un registro de las estadísticas delictivas debidamente documentadas;
- VI.** Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública municipal;
- VII.** Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo de movilidad segura municipal;
- VIII.** Promover y asegurar la capacitación técnica y práctica de los elementos que integran a la Dirección General;

- IX.** Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a cargo del personal del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal y de movilidad y seguridad vial; y comunicar de inmediato estos hechos a las instancias estatales y federales que correspondan, debiendo hacerlo del conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento;
- X.** Tramitar ante la autoridad competente, la revalidación de la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego, para el personal operativo de la Dirección General, que por sus funciones requieran de ello;
- XI.** Auxiliar, en el ámbito de su competencia, a las autoridades estatales y federales cuando sea requerido para ello;
- XII.** Mantener actualizada la base de datos del personal operativo y administrativo de la Dirección General;
- XIII.** Instruir al personal operativo de cada sector para el debido resguardo de las instalaciones, oficinas públicas y bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal;
- XIV.** Informar a las autoridades correspondientes, para efecto del Registro Estatal de Seguridad Pública, sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal y movilidad y seguridad vial, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo, para los efectos de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XV.** Implementar junto con los mandos tácticos, los operativos que sean necesarios, de acuerdo con la información derivada de la Subdirección de Prevención del Delito y la Secretaría Técnica, cuando así se acuerde, en coordinación con otros cuerpos preventivos de seguridad pública municipal y de movilidad y seguridad vial, conforme a las disposiciones de la ley;
- XVI.** Otorgar comisiones temporales de Jefe de Región, Jefe de Zona, Jefe de Turno, Jefe de Sector, Encargados de los Grupos Especiales establecidos en los artículos 25 fracción I, 46 fracción V, y 51; en atención a las necesidades del servicio y de acuerdo a la sectorización operacional (cuadrantes), en la que se encuentre dividido el territorio municipal;
- XVII.** Aplicar sanciones administrativas en los términos señalados por el artículo 187 de la Ley de Seguridad del Estado de México, cuando algún elemento incumpla con las obligaciones señaladas en la normatividad aplicable para este;
- XVIII.** Realizar los trámites necesarios a fin de que, se integren las Comisiones de Honor y Justicia y Servicio Profesional de Carrera Policial como organismos colegiados, mismos que realizarán las funciones que determine la ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México,

así como de las directrices de la Presidenta o Presidente Municipal;

- XIX.** Designar al Representante de la Comisión de Honor y Justicia, en términos de lo dispuesto por el artículo 161 de la Ley de Seguridad del Estado de México;
- XX.** Resolver los Recursos de Inconformidad, concernientes a las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia, en términos de la Ley; habilitando al personal que fuere necesario para notificar sus determinaciones;
- XXI.** En concordancia a lo establecido en el artículo 147 fracciones IX y X de la Ley de Seguridad del Estado de México, de conformidad con las necesidades del servicio, podrá ordenar cambios de adscripción a los integrantes de la Dirección General;
- XXII.** Notificar los actos que emita relacionados con el ejercicio de sus facultades;
- XXIII.** Habilitar días y horas inhábiles en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y
- XXIV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 8.- La Dirección General, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Secretaría Técnica;
- II.** Coordinación de Apoyo Técnico;
- III.** Subdirección de Desarrollo Policial;
- IV.** Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal;
- V.** Subdirección Jurídica;
- VI.** Subdirección de Administración;
- VII.** Subdirección de Movilidad Segura; y
- VIII.** Subdirección de Seguridad Ciudadana.

Título Tercero

De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Dirección General

Artículo 9.- La Secretaría Técnica, la Coordinación de Apoyo Técnico, las Subdirecciones, y los Departamentos que integran la Dirección General, estarán a cargo de un titular, quienes asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por el personal que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección General y a la normatividad aplicable; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Capítulo Primero De la Secretaría Técnica

Artículo 10.- La Secretaría Técnica, estará a cargo de un titular que se denominará Secretario (a) Técnico (a); y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar la agenda del (a) Director (a) General 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 el (la) Director (a) General solicite se programen;
- II. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el (la) Director (a) General;
- III. Solicitar a las Dependencias, Entidades Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el (la) Director (a) General;
- IV. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa recibida y dar cuenta diaria a él (la) Director (a) General para acordar su trámite;
- V. Dar trámite a las instrucciones de su superior jerárquico de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las Unidades Administrativas implicadas, sin que esto implique el ejercicio de un poder de mando;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
- VII. Llevar 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;
- VIII. 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;
- IX. Coordinar y supervisar con las áreas de la Dirección General, el seguimiento, cumplimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, así como la realización y entrega de los informes relacionados con la ejecución del mismo; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 11.- La Secretaría Técnica, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Oficialía de Partes; y
- II. Departamento de Seguimiento y Evaluación.

Sección Primera De la Oficialía de Partes

Artículo 12.- La Oficialía de Partes, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Oficialía de Partes; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar, recibir, distribuir, administrar y llevar registro electrónico de la correspondencia oficial de la Dirección General, dando cuenta el día de su recepción a la Secretaría Técnica, para que, ésta última acuerde su trámite con el (la) Director (a) General, salvo en aquellos casos que sea información confidencial, únicamente hará entrega de la misma;
- II. Cuidar que, los asuntos del despacho de la Dirección General se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- III. Coordinar y supervisar la Oficialía de Partes y el archivo de la Dirección General;
- IV. Capturar oportunamente la correspondencia que ingrese, señalando al área a la que fue turnada;
- V. Turnar de inmediato, a las áreas que corresponda, toda petición recibida, haciendo uso de los medios electrónicos o tecnológicos a su alcance;
- VI. Orientar al ciudadano respecto del trámite que pretende realizar; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda Del Departamento de Seguimiento y Evaluación

Artículo 13.- El Departamento de Seguimiento y Evaluación, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Seguimiento y Evaluación; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apegarse a los instrumentos establecidos por el Gobierno del Estado y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, considerados en la Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente; en la Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal y en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales;
- II. Diseñar el tablero de control mediante el cual se evaluará a todo el personal de la Dirección General, con el fin de apoyar al seguimiento de metas y el cumplimiento de las mismas;
- III. Apoyar a su superior jerárquico en el aseguramiento de la aplicación de procesos que permitan lograr el cumplimiento en las metas establecidas por la Dirección General; y

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

Capítulo Segundo **De la Coordinación de Apoyo Técnico**

Artículo 14.- La Coordinación de Apoyo Técnico, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) de Apoyo Técnico; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar 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. Manejar y distribuir la correspondencia externa e interna referente a los comités en los que el (la) Director (a) General sea parte, a fin de mantener informado a este;
- IV. Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Dirección General;
- V. Coordinar la comunicación e intercambio de información con las diversas Subdirecciones de la Dirección General, para poder atender en tiempo y forma todas las actividades de la Dirección General;
- VI. Llevar a cabo vinculaciones con la ciudadanía, sociedad civil y sector empresarial, para la atención de diversos temas en materia de seguridad, movilidad segura y prevención del delito;
- VII. Llevar a cabo el control y seguimiento de los compromisos y/o acuerdos que establezca el Director General en las vinculaciones referidas en la fracción anterior;
- VIII. Organizar, clasificar y resguardar los documentos, así como los archivos electrónicos que contienen la información de los asuntos de su competencia; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Tercero **De la Subdirección de Desarrollo Policial**

Artículo 15.- La Subdirección de Desarrollo Policial, estará a cargo de un titular que se le denominará Subdirector (a) de Desarrollo Policial; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar que la academia, en su conformación y funcionamiento, se apegue a los requerimientos y estándares establecidos por el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Promover la implementación de los programas, cursos y actividades necesarios para que los miembros de la Dirección General, puedan cumplir con el servicio profesional de Carrera

- Policial;
- III. Dar seguimiento a las restricciones señaladas por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, en los resultados que estime cuando algún elemento de la Dirección General tiene como resultado Aprobado con Restricciones;
 - IV. Asegurar la innovación continua tanto en programas, cursos y actividades como en las metodologías y herramientas didácticas implementadas en la academia;
 - V. Conferir los reconocimientos a los cadetes, alumnos o instructores, previa autorización de su superior jerárquico;
 - VI. Desarrollar en el ámbito de su competencia, propuestas de procedimientos aplicables a la formación y disciplina policial;
 - VII. Ejercer el mando del cuerpo de cadetes o alumnos, inculcándoles la doctrina policial, las normas de actuación personal y de grupo, fortaleciendo el espíritu del cuerpo, disposición de servicio, compañerismo y respeto mutuo;
 - VIII. Ser responsable directo de la disciplina del cuerpo de cadetes o alumnos, así como del ejercicio de mando y obediencia entre los cadetes o alumnos;
 - IX. Mantener bajo custodia la bandera de guerra de la academia y demás banderas en custodia del cuerpo de cadetes o alumnos y actualizar su historia;
 - X. Organizar los servicios de armas dentro y fuera de la academia, así como la guardia que desempeñe el personal del cuerpo de cadetes o alumnos;
 - XI. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de su competencia en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
 - XII. Supervisar que los instructores o docentes se encuentren en sus aulas, verificando la clase presencial;
 - XIII. Diseñar, organizar y dirigir un calendario periódico de uso de las instalaciones de acuerdo con los programas, cursos y actividades académicas autorizadas;
 - XIV. Mantener los sistemas automatizados y las bases de datos actualizadas, confiables y autorizadas para obtener la información en apoyo a la toma de decisiones y la requerida para los reportes de operación y asistencia;
 - XV. Elaborar los horarios de uso, grupos por programas y cursos someterlos a consideración y aprobación de su superior jerárquico;
 - XVI. Llevar el control y registro de la disponibilidad de instalaciones para participantes, cadetes e instructores;
 - XVII. En coordinación con la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, dar seguimiento a los asuntos relacionados con los temas de CUIP, Control y Confianza, Profesionalización y Certificación;
 - XVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan

- por suplencia o ausencia;
- XIX. Llevar 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;
 - XX. 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
 - XXI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 16.- La Subdirección de Desarrollo Policial, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento Académico y de Servicios Escolares; y
- II. Departamento de Servicio Médico.

Sección Primera Del Departamento Académico y de Servicios Escolares

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

- I. Formular los planes de orientación académica y doctrinaria de la academia, controlando y supervisando el cumplimiento de las funciones operativas, técnicas y administrativas que correspondan;
- II. Revisar periódicamente los programas, cursos y actividades formativas que se estén realizando y presentar a validación de la Subdirección de Desarrollo Policial los que se proponga realizar;
- III. Proponer los programas de actualización del personal docente e instructores;
- IV. Proponer estímulos o medidas correctivas a que se hagan acreedores los cadetes de acuerdo a los resultados de los reconocimientos y evaluaciones académicas;
- V. Llevar el control de las calificaciones, tanto individual como de grupo;
- VI. Llevar a cabo los procesos de evaluación de los instructores y docente, y proponer a la Subdirección de Desarrollo Policial, los mecanismos que permitan evaluar la calidad de la enseñanza; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda Del Departamento de Servicio Médico

Artículo 18.- El Departamento de Servicio Médico, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Servicio Médico; y tendrá las

atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que se brinde asistencia médica, psicológica y acompañamiento, en el ámbito de su competencia y en su caso, bajo la coordinación de las autoridades en la materia de salud, fijando las prioridades para ayudar a los más afectados bajo los principios de neutralidad, humanidad e imparcialidad;
- II. Canalizar al ciudadano en situación de vulnerabilidad, a organizaciones e instituciones médicas y psicológicas especializadas;
- III. Participar en cualquier situación de emergencia, desastre o contingencia, coordinándose con las áreas que tomen el control de la situación;
- IV. Supervisar que se cumpla con las obligaciones de registro de las actividades de apoyo humanitario que realice el personal a su cargo, que se asienten en bitácoras o reportes que permitan llevar un control y seguimiento de éstas; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Cuarto

De la Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal

Artículo 19.- La Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal, estará a cargo de un titular que se le denominará Subdirector (a) de Inteligencia e Investigación Criminal; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y coordinar métodos y técnicas de análisis que, permitan establecer líneas de investigación policial para facilitar la toma de decisiones, así como las estrategias de investigación;
- II. Proporcionar a la Dirección General en forma oportuna, la información relativa a la incidencia delictiva a efecto de implementar los operativos necesarios;
- III. Establecer mecanismos para la recopilación, clasificación y análisis de la información obtenida;
- IV. Elaborar con base en la información obtenida, estadísticas que permitan conocer la problemática de seguridad en el Municipio;
- V. Establecer la coordinación con las diferentes áreas de seguridad pública, para concentrar la información obtenida;
- VI. Administrar información sustantiva, emitir redes de información y base de datos que permitan realizar un análisis de información efectivo que permita a cualquier área de la policía investigar y determinar líneas de acción en contra de organizaciones criminales y delictivas manejando los principios para la operación de la seguridad;
- VII. Contar con la presencia confiable que proporcionen las unidades de investigación para coadyuvar en la impartición de justicia con los tres órdenes de gobierno, cumpliendo con los principios de

legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos fundamentales en el ámbito de la función policial;

- VIII.** Aplicar los métodos de investigación moderna para asegurar que todos los elementos en servicio activo realicen sus actividades en cumplimiento a la normatividad;
- IX.** Establecer procedimientos técnicos necesarios para obtención de la información sustantiva mediante la utilización de equipo de alta tecnología;
- X.** Supervisar cada uno de los casos desarrollados por los analistas en el área, con la finalidad de generar líneas de investigación que conlleven a conformar o descartar vínculos entre personas u organizaciones y a medir el impacto consecuencia de las acciones de la delincuencia organizada;
- XI.** Proponer al Director (a) General planes y programas que permitan eficientar los procedimientos para la localización, identificación y recuperación de vehículos con reporte de robo o utilizados en la comisión de delitos;
- XII.** Establecer esquemas de investigación preventiva para el combate del robo al transporte público y de carga, en coordinación con los órdenes de gobierno y las instancias competentes en la materia;
- XIII.** Implementar y ejecutar los procedimientos tendientes a la identificación, localización y recuperación de vehículos con reporte de robo o que hayan sido utilizados en la comisión de delitos dentro de la jurisdicción municipal.
- XIV.** Coordinar acciones tendientes a la localización y recuperación de vehículos con reporte de robo, con instituciones de los tres órdenes de gobierno, previa suscripción de los respectivos convenios, conforme a las disposiciones legales y administrativas de la materia;
- XV.** Planear, coordinar y ejecutar los operativos para la prevención de robo al transporte de carga, identificación, localización y recuperación de vehículos con reporte de robo, así como de vehículos involucrados en actos constitutivos de delitos;
- XVI.** Realizar el monitoreo en zonas con alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte dentro del territorio municipal, para la prevención de este delito;
- XVII.** Establecer canales de coordinación para el intercambio de información con los diferentes órdenes de gobierno, a fin de mantener actualizada la base de datos de vehículos con reporte de robo, así como robo al transporte, para su rastreo, localización y aseguramiento;
- XVIII.** Promover medidas de prevención primaria con la participación de la ciudadanía y prevención secundaria actuando en las zonas que presenten alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte de carga;
- XIX.** Coadyuvar con el Ministerio Público en la investigación del delito

de robo de vehículos y al transporte de carga, previo requerimiento;

- XX.** Recopilar datos para identificar los puntos vulnerables en el territorio municipal sobre robo de vehículos, a fin de establecer estrategias que permitan la disminución de la incidencia delictiva en esta materia;
- XXI.** Elaborar estadísticas y mapas de incidencia sobre robo de vehículos y al transporte de carga para determinar las acciones operativas y disuasivas, tendientes al abatimiento e identificación de puntos de mayor vulnerabilidad;
- XXII.** Supervisar que, el personal a su cargo al advertir la comisión de algún delito preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que, las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria de origen, hasta que la autoridad competente inicie la investigación correspondiente;
- XXIII.** Verificar que, el personal bajo su adscripción, dentro de los plazos legales, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o los bienes asegurados bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o de detenciones realizadas;
- XXIV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
- XXV.** Llevar 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;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Proponer y gestionar con su superior jerárquico, la profesionalización necesaria y oportuna del personal a su cargo;
- XXVIII.** Supervisar las operaciones del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo C4;
- XXIX.** Supervisar que se resguarde y administre la información y datos que se generen en el interior del C4, salvo los casos expresamente señalados en las disposiciones aplicables y aquellos solicitados previamente bajo oficio para investigación con previa autorización; y
- XXX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 20.- La Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Análisis Táctico Operativo;
- II.** Departamento de Coordinación y Enlace Interinstitucional;
- III.** Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual;

- IV. Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos; y
- V. Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo C4.

Sección Primera **Del Departamento de Análisis Táctico Operativo**

Artículo 21.- El Departamento de Análisis Táctico Operativo, estará a cargo de un titular que se le denominará Jefe (a) del Departamento de Análisis Táctico Operativo; 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. Manejar y distribuir la correspondencia externa e interna de su competencia, a fin de mantener informado a su superior jerárquico de las acciones coordinadas con las demás Dependencias;
- IV. Asistir a reuniones que se le instruyan, en representación de su superior jerárquico;
- V. Coordinar la comunicación e intercambio de información con las diversas Dependencias 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 este Departamento;
- VI. Elaborar con base en la información obtenida, estadísticas que permitan conocer la problemática de seguridad en el Municipio;
- VII. Proporcionar a la Subdirección en forma oportuna, la información relativa a la incidencia delictiva a efecto de implementar los operativos necesarios;
- VIII. Establecer mecanismos para la recopilación, clasificación y análisis de la información obtenida; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda **De Departamento de Coordinación y Enlace Institucional**

Artículo 22.- El Departamento de Coordinación y Enlace Institucional, estará a cargo de un titular que se le denominará Jefe (a) del Departamento de Coordinación y Enlace Institucional; 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. Manejar y distribuir la correspondencia externa e interna de su competencia, a fin de mantener informado a su superior jerárquico de las acciones coordinadas con las demás

- IV. Dependencias;
Asistir a reuniones que se le instruyan, en representación de su superior jerárquico;
- V. Establecer mecanismos para la recopilación, clasificación y análisis de la información obtenida;
- VI. Establecer la coordinación con las diferentes áreas de seguridad pública, para concentrar la información obtenida;
- VII. Establecer canales de coordinación para el intercambio de información con los diferentes órdenes de gobierno;
- VIII. Ser el enlace de comunicación intermunicipal; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por. su superior jerárquico.

Sección Tercera

Del Departamento de Estadística, Georreferenciación Recolección y Análisis Contextual

Artículo 23.- El Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a su superior jerárquico, planes y programas que permitan eficientar los procedimientos de estadística, georreferenciación, recolección y análisis contextual;
- II. Coadyuvar en los esquemas de investigación preventiva para el combate del robo al transporte público y de carga, en coordinación con los órdenes de gobierno y las instancias competentes en la materia;
- III. Implementar y ejecutar los procedimientos tendientes a la identificación, localización y recuperación de vehículos con reporte de robo o que hayan sido utilizados en la comisión de delitos dentro de la jurisdicción municipal.
- IV. Planear, coordinar y ejecutar los operativos para la prevención de delitos;
- V. Realizar el monitoreo en zonas con alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte dentro del territorio municipal, para la prevención de este delito;
- VI. Establecer canales de coordinación para el intercambio de información con los diferentes órdenes de gobierno;
- VII. Promover medidas de prevención primaria con la participación de la ciudadanía y prevención secundaria actuando en las zonas que presenten alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte de carga;
- VIII. Coadyuvar con el Ministerio Público en la investigación del delito de robo de vehículos y al transporte de carga, previo requerimiento;

- IX. Recopilar datos para identificar los puntos vulnerables en el territorio municipal;
- X. Apoyar en la elaboración de estadísticas y mapas de incidencia sobre robo de vehículos y al transporte de carga para determinar las acciones operativas y disuasivas, tendientes al abatimiento e identificación de puntos de mayor vulnerabilidad;
- XI. Supervisar que, el personal a su cargo al advertir la comisión de algún delito preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria de origen, hasta que la autoridad competente inicie la investigación correspondiente;
- XII. Verificar que el personal bajo su adscripción, dentro de los plazos legales, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o los bienes asegurados bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o de detenciones realizadas; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Cuarta

Del Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos

Artículo 24.- El Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos; y tendrá las siguientes atribuciones:

- 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. Manejar y distribuir la correspondencia externa e interna de su competencia, a fin de mantener informado a su superior jerárquico de las acciones coordinadas con las demás Dependencias;
- IV. Asistir a reuniones que se le instruyan, en representación de su superior jerárquico;
- V. Coordinar la comunicación e intercambio de información con las diversas dependencias y entidades 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 este Departamento;
- VI. Elaborar con base en la información obtenida, estadísticas que permitan conocer la problemática de seguridad en el Municipio;
- VII. Proporcionar a su superior jerárquico la información relativa a la incidencia de delitos cibernéticos a efecto de implementar los mecanismos de control necesarios;
- VIII. Establecer mecanismos para la recopilación, clasificación y análisis de la información obtenida;

- IX. Administrar información sustantiva, emitir redes de información y bases de datos que permitan realizar un análisis de información efectivo que permita a cualquier área de la policía investigar y determinar líneas de acción en contra de organizaciones criminales y delictivas manejando los principios para la operación de la seguridad;
- X. Aplicar los métodos de investigación cibernética para asegurar que todos los elementos en servicio activo tengan la información que se requiera para la prevención de delitos;
- XI. Establecer procedimientos técnicos necesarios para obtención de la información sustantiva mediante la utilización de equipo tecnológico;
- XII. Supervisar cada uno de los casos desarrollados por los analistas en el área;
- XIII. Generar líneas de investigación que conlleven a conformar o descartar vínculos entre personas u organizaciones y a medir el impacto consecuencia de las acciones de la delincuencia cibernética;
- XIV. Implementar líneas de acción en materia cibernética;
- XV. Recibir los oficios de la Fiscalía Especializada en Desaparición de Personas, generando una carpeta de ODISEA para la identificación de la persona desaparecida y dar la difusión a través de las instituciones involucradas en la búsqueda de personas extraviadas, desaparecidas y ausentes;
- XVI. Realizar las acciones correspondientes para la búsqueda y localización de las personas denunciadas como extraviadas, desaparecidas y ausentes en seguimiento al Protocolo Homologado;
- XVII. Realizar el procedimiento de identificación de la víctima para biometría, intercambiar y cotejar información con la base de datos del sistema y ausentes; y
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 25.- El Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

- I. Célula de Búsqueda, Policía de Investigación Municipal.

Subsección Primera **De la Célula de Búsqueda, Policía de Investigación Municipal**

Artículo 26.- La Célula de Búsqueda, Policía de Investigación Municipal, estará a cargo de un titular; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la atención de los oficios de la Fiscalía Especializada en Desaparición de Personas, generando una carpeta de ODISEA para la identificación de la persona

desaparecida y dar la difusión a través de las instituciones involucradas en la búsqueda de personas extraviadas, desaparecidas y ausentes;

- II. Realizar las acciones correspondientes para la búsqueda y localización de las personas denunciadas como extraviadas, desaparecidas y ausentes, en seguimiento al protocolo;
- III. Elaborar los expedientes correspondientes al resultado de las acciones de la búsqueda y localización de las personas;
- IV. Realizar el procedimiento de identificación de la víctima para biométrica, intercambiar y cotejar información con la base de datos del sistema y ausentes;
- V. Rendir los informes correspondientes al superior jerárquico, del resultado de las acciones realizadas en la búsqueda y localización de las personas denunciadas como extraviadas, desaparecidas y ausentes;
- VI. Mantener comunicación y coordinación permanente con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, a través de la Fiscalía Especializada para la Investigación y Persecución de Delitos en Materia de Desaparición Forzada y Desaparición Cometida por Particulares, la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México, así como con los servidores públicos de organismos públicos nacionales y estatales que contribuyan en la búsqueda de personas desaparecidas; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como las establecidas en la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición cometida por Particulares para el Estado Libre y Soberano de México y el Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Quinta

Del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo C4

Artículo 27.- El Centro de Control Comando, Comunicaciones y Cómputo, C4, es el órgano público de coordinación interinstitucional, en el cual convergen personal, procedimientos y recursos tecnológicos, necesarios para favorecer la operación estratégica de las instituciones de seguridad pública, y demás instituciones participantes responsables de proporcionar seguridad pública a la población del Municipio, atender sus emergencias y proporcionar los servicios a que se refiere la Ley de Seguridad del Estado de México, de acuerdo con la normatividad del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 28.- El Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Computo C4, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Computo C4; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar todos los asuntos promovidos a través de convenios, circulares, oficios y otros, emitidos por la Comisión Estatal de Seguridad Pública y del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Proponer la suscripción de convenios previo acuerdo con su superior jerárquico, el (la) Director (a) General y con el (la) Secretario (a) Técnico (a) del Consejo Municipal de Seguridad, para celebrarse con distintos organismos de acuerdo con las necesidades, crecimiento y desarrollo de las operaciones del C4;
- III. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeñe el personal que tiene a su cargo, vigilando que estas sean las adecuadas para el cumplimiento a las estrategias y acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública;
- IV. Verificar que sea remitido el parte de novedades diariamente a su superior jerárquico;
- V. Definir, gestionar y supervisar el equipamiento tecnológico e infraestructura que conforma el C4 acorde a los avances tecnológicos que se presenten; lo anterior, para garantizar la inter-operatividad de los sistemas de telefonía, radiocomunicación, video vigilancia y otros involucrados en la coordinación y eficiencia de los pares operativos en los diferentes niveles de responsabilidad federal, estatal y municipal;
- VI. Administrar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos informáticos, materiales, humanos y financieros que le sean asignados para el buen funcionamiento del C4;
- VII. Convocar, realizar y participar en reuniones de manera periódica, a fin de recibir, entregar, resolver y acordar respecto a las actividades propias de su coordinación con sus similares en las diferentes entidades federativas, estatales y municipales e instancias de seguridad pública, de atención pre hospitalaria, seguridad privada, protección civil y bomberos y del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. Coordinar el manejo, supervisión y la canalización oportuna de las llamadas de emergencias, incidentes y eventos reportados a la central de emergencias, así como la video vigilancia del territorio municipal;
- IX. Otorgar atención a los llamados de la población del Municipio al 911, solicitando la intervención de los servicios de emergencia;
- X. Mejorar de manera continua el funcionamiento de sus áreas y unidades a su cargo con el objeto de incrementar la calidad del servicio a la ciudadanía;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integran su área;
- XII. Obtener e interpretar la información geo delictiva e identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección; así como elaborar estadísticas de la información

generada, para coadyuvar en la toma de decisiones en materia de seguridad;

- XIII.** Coadyuvar y operar en el ámbito de su competencia las bases de datos de la Plataforma México;
- XIV.** Coordinar el uso de los diferentes sistemas tecnológicos operativos y de radio comunicación que permitan apoyar a los elementos de la Dirección General, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XV.** Planear, coordinar y supervisar los esquemas de consulta y análisis de información en materia de seguridad pública y procuración de justicia, que se lleven a cabo desde el área de video vigilancia;
- XVI.** Proponer los procesos tecnológicos para el monitoreo y control en tiempo real de los acontecimientos relacionados con la alteración del orden y paz pública, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales y en su caso, coordinarse con las Unidades Administrativas competentes;
- XVII.** Vigilar las cámaras de video instaladas en el Municipio y reportar de manera inmediata a las autoridades competentes, cuando se registre un hecho que pudiera ser delictivo;
- XVIII.** Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de video vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a cuerpos preventivos de seguridad pública y de movilidad y seguridad vial;
- XIX.** Administrar y resguardar con apoyo de las áreas correspondientes, las bases de datos, de audio y video, así como información que se genere o se concentre en el C4, estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización;
- XX.** Proponer y gestionar con su superior jerárquico, la profesionalización necesaria y oportuna del personal a su cargo;
- XXI.** Resguardar y administrar la información y datos que se generen en el interior del C4, salvo los casos expresamente señalados en las disposiciones aplicables y aquellos solicitados previamente bajo oficio para investigación con previa autorización;
- XXII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
- XXIII.** Llevar 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; y
- XXIV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Quinto De la Subdirección Jurídica

Artículo 29.- La Subdirección Jurídica, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) Jurídico (a); y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar la asesoría jurídica que requiera el (la) Director (a) General y los responsables de las Unidades Administrativas adscritas a esta, con motivo del desempeño de sus funciones, además de fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas a la Dirección General;
- II. Representar a la Dirección General, así como a los servidores públicos integrantes de la misma, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- III. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que de manera exclusiva en materia de amparo deba suscribir y rendir el (la) Director (a) General, así como los informes requeridos por las diversas Comisiones de Derechos Humanos, a nivel Federal, estatal o municipal;
- IV. Llevar a cabo el cotejo de los documentos emitidos por la Dirección General Jurídica y Consultiva, así como, de las diversas autoridades municipales, como jurisdiccionales y ministeriales;
- V. Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento la certificación de documentos;
- VI. Requerir a las Unidades Administrativas de la Dirección General, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable y en caso de omisión, podrá requerirla a través de la Comisión de Honor y Justicia y Contraloría Interna Municipal;
- VII. Emitir opiniones conforme a las disposiciones aplicables, sobre proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos sometidos a su consideración, relacionados con la competencia de la Dirección General;
- VIII. Participar en los procesos de actualización del orden jurídico normativo que rige el funcionamiento de la Dirección General;
- IX. Integrar con las diversas Unidades Administrativa los informes y demás requerimientos que deban remitirse a los Organismos de Derechos;
- X. Fungir como Secretario de la Comisión de Honor y Justicia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Seguridad del Estado de México;
- XI. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; de conformidad con lo dispuesto en la Ley de

Seguridad del Estado de México y del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;

- XII.** En caso de que los elementos de la Dirección General se nieguen a recibir el citatorio y darse por notificados personalmente del mismo, por medio del cual se requiera su presencia para comparecer ante las diversas autoridades en sus tres niveles federal, estatal y municipal, o en su caso hagan caso omiso de asistir sin causa justificada, previo a estar debidamente notificados de manera personal y por ello, se aplique alguna medida de apremio en contra de él (la) Director (a) General por su omisión, se remitirá tarjeta informativa realizada por su superior jerárquico, a efecto de que, por su conducto o vía, la Dirección General Jurídica y Consultiva, de vista a la Comisión de Honor y Justicia, para deslindar las responsabilidades que en derecho procedan;
- XIII.** Intervenir en representación de la Dirección General ante la Fiscalía General de la República, Fiscalía General de Justicia del Estado de México, Secretaría de Seguridad del Estado de México, Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México, Comisión Estatal de Derechos Humanos y demás autoridades de los tres órdenes de gobierno, cuando se encuentre involucrado algún integrante de la Dirección General, ya sea por un siniestro o accidente, siempre y cuando se encuentren en servicio o los hechos hayan sucedido durante su jornada laboral;
- XIV.** Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente, en caso de robo y extravío de algún bien o equipo policial en general, apoyando al elemento que tenía el resguardo del bien a levantar de manera inmediata su denuncia ante la autoridad competente;
- XV.** Hacer las observaciones conducentes a los convenios que en materia de seguridad pública y tránsito pretenda celebrar la Dirección General y en su caso, remitirlos a la Dirección General Jurídica y Consultiva, para su revisión, validación y asignación de número de control, sometiéndolos a consideración del Cabildo cuando de conformidad con la normatividad aplicables resulte procedente;
- XVI.** Otorgar la asesoría jurídica necesaria a los miembros de la Dirección General por actos cometidos en el cumplimiento de su deber, quedando prohibido representarlos de forma particular;
- XVII.** Remitir a la oficialía de partes de la Subdirección de Seguridad Ciudadana los diversos documentos o requerimientos, oficios de colaboración, medidas cautelares, citatorios, notificaciones a elementos, custodias y retiros de custodias de bienes muebles e inmuebles, de persona, medidas de protección, medidas de restricción y requerimientos de autoridades administrativas, Ministerio Público del Fuero Común y Federal; así como de autoridades judiciales, locales y federales, que sean dirigidos y

estén relacionados con la Dirección General, para que por su conducto, dé trámite, seguimiento y contestación que conforme a derecho corresponda, por ser el área operativa que les da el debido cumplimiento y ser de su exclusiva competencia;

- XXVIII.** Tramitar y dar seguimiento al procedimiento jurídico de los expedientes en relación a la generación de carpetas de investigación, por el extravío pérdida o robo del equipo y armamento utilizado por los integrantes de la Dirección General, por ser los facultados exclusivos de dar seguimiento a dichos procedimientos;
- XIX.** Asesorar en la elaboración de informes por escrito u orales, a los integrantes de la Dirección General, cuando deban comparecer ante las distintas autoridades;
- XX.** Elaborar y reportar el informe mensual de las actividades, logros de objetivos y cumplimiento de los indicadores de gestión para la integración del Programa Operativo Anual;
- XXI.** Solicitar el apoyo conducente a los apoderados legales del Ayuntamiento a efecto de que, por su conducto, se acredite la propiedad de armamento y unidades policiales, recuperar equipo policial y reparación de daños del equipo en general, ante cualquier autoridad;
- XXII.** Elaborar y rendir los informes correspondientes en materia de Derechos Humanos a nivel Federal, estatal y municipal, con la colaboración de la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XXIII.** Coadyuvar con la Subdirección de Desarrollo Policial, en la profesionalización de los integrantes de la Dirección General; así como de los aspirantes a formar parte de la misma;
- XXIV.** Analizar el marco legal aplicable a los actos a cargo de la Dirección General;
- XXV.** Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información que se presenten en la Subdirección Jurídica, vía enlace de transparencia en términos de la normatividad aplicable; y a través de las plataformas informáticas con las que se cuenta para tal efecto;
- XXVI.** En coadyuvancia con la Comisión de Honor y Justicia; substanciar los recursos de inconformidad interpuestos ante la Dirección General derivados de la emisión de sus determinaciones;
- XXVII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
- XXVIII.** Llevar 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;
- XXIX.** 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;

- XXX.** Dar vista para los efectos legales que procedan, ante la Unidad de Asuntos Internos Municipal y Contraloría Interna Municipal, por la probable comisión de faltas administrativas y en contra del Régimen Disciplinario por parte de integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial, personal de confianza y funcionarios;
- XXXI.** Emitir el oficio de opinión sobre el nivel de riesgo de la zona o perímetro en donde se pretenden colocar los dispositivos de resguardo y seguridad en la vía pública o lugares de uso común; y
- XXXII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 30.- La Subdirección Jurídica, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativa siguientes:

- I.** Departamento de Juicios de Amparo y Atención a Derechos Humanos;
- II.** Departamento de Asistencia Jurídica Penal; y
- III.** Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos.

Sección Primera

Del Departamento de Juicios de Amparo y Atención a Derechos Humanos

Artículo 31.- El Departamento de Juicios de Amparo y Atención a Derechos Humanos, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) de Departamento de Juicios de Amparo y Atención a Derechos Humanos; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Dirección General sea señalada como autoridad responsable;
- II.** Asesorar en la elaboración de informes escritos u orales, a los integrantes de la Dirección General, cuando deban comparecer ante las distintas autoridades;
- III.** Determinar los horarios en que habrán de desempeñarse las guardias para fines de semana y días festivos;
- IV.** Ordenar a los notificadores que informen personalmente a los elementos de la Dirección General cuando sea requerida su presencia para comparecer ante diversas autoridades en sus tres niveles de gobierno;
- V.** Implementar las guardias correspondientes en días y horas inhábiles, que aseguren la constante permanencia de la prestación del servicio;
- VI.** Llevar un registro de procedimientos y quejas interpuestos en contra de los servidores públicos adscritos a la Dirección General, en materia de Derechos Humanos, así como turnarlas para su tramitación, bajo su supervisión;
- VII.** Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el

- Departamento a su cargo;
- VIII. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos;
 - IX. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos del Departamento;
 - X. Proporcionar información a su superior jerárquico, para determinar el criterio de los asuntos;
 - XI. Acudir a las inspecciones que solicita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos relativas a las quejas de la ciudadanía, en contra de la Dirección General;
 - XII. Llevar un registro de las quejas interpuestas en contra de los servidores públicos adscritos a la Dirección General, en materia de Derechos Humanos, así como turnarlas para su tramitación, bajo su supervisión;
 - XIII. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos que se lleven en el Departamento; y
 - XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda

Del Departamento de Asistencia Jurídica Penal

Artículo 32.- El Departamento de Asistencia Jurídica Penal, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) de Departamento de Asistencia Jurídica Penal; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Otorgar la asesoría jurídica necesaria a los miembros de la Dirección General por actos cometidos en el cumplimiento de su deber;
- II. En caso de robo y/o extravío de algún bien o equipo policial en general, coordinar con el área respectiva el apoyo al elemento con el resguardo del bien, para que, de manera inmediata presente su denuncia ante la autoridad competente;
- III. Solicitar el apoyo conducente a los apoderados legales del Ayuntamiento, a efecto de que, por su conducto, se acredite la propiedad de armamento y unidades policiales, recuperar equipo policial y reparación de daños del equipo en general, ante cualquier autoridad;
- IV. Asesorar jurídicamente a los elementos de la Dirección General, que realicen una puesta a disposición ante la Fiscalía General de la República o Fiscalía General de Justicia del Estado de México, cuando así lo requieran;
- V. Ordenar a los notificadores que informen personalmente a los elementos de la Dirección General, cuando sea requerida su presencia para comparecer ante diversas autoridades de los tres órdenes de gobierno; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera

Del Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos

Artículo 33.- El Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos; y tendrá las siguientes atribuciones:

- 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. Revisar los convenios que en materia de seguridad pública y tránsito pretenda celebrar el Ayuntamiento y en su caso, hacer las observaciones correspondientes debiendo remitirlos a la Dirección General Jurídica y Consultiva para su revisión y validación
- V. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, remitiendo la información que le sea solicitada a la Dirección General respecto a los juicios administrativos en los que sea autoridad demandada;
- VI. Atender las recomendaciones que lleve a cabo la Dirección General Jurídica y Consultiva, con el fin de evitar futuros litigios relacionados con los elementos de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura;
- VII. Realizar estudios de la normatividad de la Dirección General con base en los criterios emitidos en las sentencias de los Tribunales Administrativos a efecto de robustecer el marco normativo;
- VIII. Fungir como Enlace con la Unidad de Transparencia para la atención de las Obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales de la Dirección General, en los diversos sistemas que se tienen para el efecto, así como la resolución de los recursos que se interpongan con motivo del cumplimiento de ello;
- IX. Atender los requerimientos que provengan de la Unidad de Asuntos Internos Municipal; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Sexto

De la Subdirección de Administración

Artículo 34.- La Subdirección de Administración, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Administración; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y establecer políticas para el control y evaluación de los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos de la Dirección General, con el objeto de optimizar los recursos asignados en apego a la normatividad y lineamientos establecidos para el control de gestión, transparencia y rendición de cuentas;
- II. Coordinar los trabajos de información, planeación, programación y evaluación de la Dirección General, para la elaboración y seguimiento de los programas que integran los planes de desarrollo municipal, estatal y nacional; así como del presupuesto basado en resultados municipales;
- III. Integrar, verificar y evaluar la tramitación, observancia y cumplimiento de los programas, subsidios y convenios establecidos para la ejecución de recursos federales, estatales y municipales que le competan a la Dirección General;
- IV. Llevar el control de asistencia, faltas, vacaciones, remociones, incapacidades, control de expedientes y actualización de los antecedentes del personal en los sistemas de información policial y el control de nómina correspondientes;
- V. Llevar el control y la asignación del armamento con el que cuenta la Dirección General en el Registro de Armamento y Equipo, así como realizar los trámites necesarios para la obtención, actualización y revalidación de la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego;
- VI. Recabar la documentación de los elementos para la inscripción en el registro correspondiente de portación de armas de fuego;
- VII. Supervisar el mantenimiento del equipo y armamento e informar periódicamente altas y bajas del mismo a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Gobierno del Estado de México;
- VIII. Solicitar a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Gobierno del Estado de México, la elaboración de las credenciales para la portación de armas de fuego de los elementos de las diferentes adscripciones operativas;
- IX. Gestionar en tiempo el pago de tenencia de las unidades del parque vehicular de la Dirección General que así lo requieran;
- X. Trabajar de manera coordinada con la Dirección General de Administración;
- XI. Atender las solicitudes de la Subdirección Jurídica con el fin de atender los requerimientos de las diversas autoridades jurisdiccionales;
- XII. Vigilar, en coordinación con la Subdirección Jurídica, el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales entre la Dirección General y el personal adscrito a la misma;
- XIII. Hacer del conocimiento inmediato a la Comisión de Honor y Justicia sobre actos u omisiones cometidos por los elementos

- operativos y facultativos que puedan construir un delito, falta administrativa o causal de remoción;
- XIV.** Trabajar coordinadamente con la Subdirección Jurídica y la Comisión de Honor y Justicia, a efecto de dar cumplimiento a las leyes aplicables en la materia;
 - XV.** Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección General, en los términos legales establecidos en la materia;
 - XVI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
 - XVII.** 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
 - XVIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 35.- La Subdirección Administrativa, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Recursos Humanos;
- II.** Departamento de Servicios Generales;
- III.** Departamento de Armamento; y
- IV.** Departamento de Control Vehicular.

Sección Primera

Del Departamento de Recursos Humanos

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

- I.** Administrar los recursos humanos adscritos a la Dirección General;
- II.** Realizar el trámite para el ingreso del personal en la Dirección General, así como lo relativo a las gestiones para su alta en la nómina correspondiente;
- III.** Efectuar las gestiones de trámites ante la Subdirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Administración, en casos de fallecimientos y seguros de vida del personal adscrito a la Dirección General;
- IV.** Llevar acciones de Coordinación Interinstitucional que potencialicen el desarrollo personal, laboral y humano de los servidores públicos adscritos en la Dirección General;
- V.** Acordar con el (la) Subdirector (a) de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- VI.** Vigilar, en coordinación con la Subdirección de Administración y con la Subdirección Jurídica, el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales entre la Dirección General y el personal adscrito a la misma;

- VII. Detectar y determinar las incidencias a los registros de puntualidad y asistencia;
- VIII. Actualizar los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos;
- IX. Llevar a cabo la tramitación y gestión de los nombramientos, vacaciones, bajas en el servicio por motivos de destituciones, renunciaciones voluntarias y licencias del personal adscrito, en apego a las disposiciones que emita la Subdirección de Recursos Humanos, así como las demás aplicables;
- X. Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos las inasistencias por motivos de incapacidad, faltas y demás situaciones relativas al trabajador;
- XI. Intervenir y coadyuvar con las demás áreas de la Dirección General, en la elaboración de los perfiles de puestos que se requieran en la dependencia, a efecto de optimizar los recursos humanos en apego a la normatividad aplicable vigente;
- XII. Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia, para la firma respectiva de él (la) Subdirector (a) de Administración;
- XIII. Acatar las políticas y disposiciones legales aplicables en materia de administración de personal;
- XIV. Desarrollar las demás funciones relativas al área y trabajar de manera coordinada con la Subdirección de Recursos Humanos;
- XV. Trabajar de forma coordinada y permanente con la Comisión de Honor y Justicia para los trámites o procesos administrativos a que haya lugar;
- XVI. Gestionar ante la Subdirección de Recursos Humanos el pago de la nómina y el suministro de despensa del personal adscrito a la Dirección General; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda

Del Departamento de Servicios Generales

Artículo 37.- El Departamento de Servicios Generales, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, almacenar, administrar y hacer entrega al personal adscrito a la Dirección General, del equipo policial, herramientas, piezas de recambio del equipo personal, repuestos, materiales, refacciones automotrices y equipos diversos, realizando los registros correspondientes;
- II. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición cuando sea necesario;
- III. Verificar la asignación de vestuario, equipo de seguridad, equipo anti motín, radio de comunicación y armamento necesario para

- la implementación de los servicios y operativos que se realizan por parte de la Dirección General;
- IV. Generar la información mensual que se envía a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Gobierno del Estado de México, relativa a sus atribuciones;
 - V. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de radiocomunicación, barras de luces y sirenas de los vehículos asignados a la Dirección General;
 - VI. Asignar código de frecuencia de identificación a cada equipo de radio convencional y monitorear su frecuencia en la red de la Dirección General;
 - VII. Participar en el seguimiento y cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por las áreas de la Dirección General;
 - VIII. Establecer y mantener una coordinación permanente con la Dirección de General de Administración;
 - IX. Llevar el control administrativo del área de laboratorio de radio, así como de los equipos de radiocomunicación convencionales y de señalización, que es atendido dentro y fuera de las instalaciones municipales;
 - X. Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia, para la firma respectiva de su superior jerárquico; y
 - XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera. **Del Departamento de Armamento.**

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

- I. Asegurar el eficiente control, manejo, uso, custodia y mantenimiento del armamento a cargo de la Dirección General;
- II. Cumplir en lo que corresponda a los informes solicitados en el "Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la adquisición, asignación, uso y custodia portación y baja de armamento incluido en la Licencia Oficial Colectiva Número 139", siendo estos: el "Informe Mensual de Armamento y Personal Activo incluido en la Licencia (DA-DAM-FIMAP-005)", "el Informe Mensual de Altas de Personal (DA-DAM-FIMA-006)", "El Informe Mensual de Bajas de Personal (DA-DAM-FIMAB-007)" y "El Informe Mensual de Existencias de Cartuchos (DA-DAM- IMEC-008)" debidamente requeridos, en los que se manifiesta la situación que guarda el armamento, municiones y personal operativo incluido en la Licencia;

- III. Otorgar las facilidades y condiciones necesarias para que, la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Seguridad del Estado de México lleven a cabo las revisiones físicas del armamento a su cargo registrado, en la licencia oficial colectiva No. 139;
- IV. Supervisar y administrar los depósitos de armamento con los que cuenta la Dirección General, verificando que reúnan las condiciones de seguridad y controles necesarios para evitar extravíos, robos o accidentes de acuerdo a lo dispuesto en la licencia oficial colectiva No. 139;
- V. Coordinarse con su superior jerárquico, para llevar a cabo la revisión física de todo el armamento asignado a la Dirección General;
- VI. Integrar y resguardar los expedientes que contengan la acreditación de la propiedad del armamento y municiones del Ayuntamiento;
- VII. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con las instancias competentes en los tres órdenes de gobierno, a efecto de mantener el control administrativo y operativo del armamento en operación, notificando y ejecutando las acciones conducentes en caso de robo o pérdida de las armas contenidas en la licencia oficial colectiva No. 139;
- VIII. Llevar el seguimiento en la aplicación de exámenes médicos, psicométricos, psicológicos y toxicológicos para el personal de permanencia y de nuevo ingreso;
- IX. Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia para la firma respectiva de su superior jerárquico; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Cuarta **Del Departamento de Control Vehicular**

Artículo 39.- El Departamento de Control Vehicular, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) de Departamento de Control Vehicular; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición cuando sea necesario;
- II. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular de la Dirección General;
- III. Implementar las políticas y medidas de control que sean necesarias para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las Unidades que conforman el parque vehicular de la Dirección General;

- IV. Verificar que cada Unidad del parque vehicular de la Dirección General se encuentre asegurada y cuente con la póliza correspondiente;
- V. Tramitar ante la Dirección General de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo al parque vehicular solicitado por los usuarios de las diferentes áreas de la Dirección General;
- VI. Gestionar ante la Dirección General de Administración, en tiempo y forma; el pago de tenencia de las unidades del parque vehicular de la Dirección General que así lo requieran;
- VII. Tramitar oportunamente, la verificación de emisión de gases contaminantes de las unidades del parque vehicular de la Dirección General;
- VIII. Verificar que todos los elementos de la Dirección General, cuenten con licencia de conducir vigente;
- IX. Trabajar de manera coordinada con el área de control vehicular de la Dirección General de Administración;
- X. Realizar la revisión vehicular semestral en todas las zonas, en coordinación con la Contraloría Interna Municipal, la Subdirección de Patrimonio Municipal y el Departamento de Control Vehicular adscrito a la Dirección General de Administración;
- XI. Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia, para la firma respectiva de él (la) Subdirector (a) de Administración; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Séptimo **De la Subdirección de Movilidad Segura**

Artículo 40.- La Subdirección de Movilidad Segura, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Movilidad Segura; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Salvaguardar la vida, la integridad, los derechos y bienes de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos;
- II. Prevenir la comisión de infracciones administrativas y delitos;
- III. Cumplir las órdenes verbales o por escrito que reciban de sus superiores jerárquicos en relación a la aplicación de la ley en materia y demás disposiciones reglamentarias;
- IV. Auxiliar a la población y a las autoridades judiciales y administrativas;
- V. Detener y remitir sin demora ante el Ministerio Público competente, a las personas en caso de delito flagrante, en estricto apego al protocolo del primer respondiente;

- VI.** Detener y remitir sin demora ante el Oficial Calificador, a las personas que quebranten el Bando Municipal y demás disposiciones reglamentarias Municipales;
- VII.** Remitir sin demora ante el Oficial Calificador en turno, a las personas y sus vehículos; que, habiendo participado en un accidente de tránsito, no lleguen a un acuerdo en el lugar de los hechos respecto a la reparación de los daños, como lo establece la normatividad aplicable vigente, salvo en aquellos casos que existan lesionados;
- VIII.** Realizar la detención de infractores, cumpliendo con los requisitos previstos en las disposiciones legales aplicables;
- IX.** Imponer la sanción correspondiente a los conductores de vehículos automotores infractores que circulen en el territorio municipal, por medio del agrupamiento femenino de infracciones;
- X.** Realizar en el informe policial homologado, el registro de los datos sobre los incidentes y detenciones que realice;
- XI.** Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XII.** Vigilar y hacer cumplir la aplicación del Reglamento de Tránsito Metropolitano, de los lineamientos que se estipulan en el Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, y en suplencia, el Reglamento de Tránsito del Estado de México, Ley de Movilidad del Estado de México, así como las demás disposiciones en materia de tránsito, movilidad y seguridad vial;
- XIII.** Instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y la coordinación con los municipios colindantes en el mapa vial;
- XIV.** Coadyuvar con las diversas autoridades jurisdiccionales que la requieran;
- XV.** Planear, dirigir y ejecutar el programa establecido de vialidad, a fin de mantener el orden y la seguridad de los conductores que circulen dentro del territorio municipal;
- XVI.** Realizar programas de cultura vial y pláticas de educación vial con los Consejos de Participación Ciudadana, las Autoridades Auxiliares, escuelas o con la ciudadanía en general que así lo requiera;
- XVII.** Integrar y formar brigadas viales con los Consejos de Participación Ciudadana, las Autoridades Auxiliares, escuelas o con la ciudadanía en general que así lo requiera;
- XVIII.** Implementar los programas necesarios para tratar a los autos chatarra y uso de grúas;
- XIX.** Recibir quejas y sugerencias sobre el desempeño del personal adscrito a la Subdirección de Movilidad Segura, para su atención y seguimiento;

- XX. Coadyuvar en la implementación de los programas necesarios para disminuir el índice de accidentes por consumo de alcohol y otras sustancias tóxicas;
- XXI. Implementar el operativo de flujo vial de manera permanente, para que, el desplazamiento de vehículos automotores sea en el menor tiempo posible y seguro;
- XXII. Ejecutar el operativo radar en coordinación con el agrupamiento femenil de infracciones, el cual se implementará en las principales vías públicas del Municipio;
- XXIII. Previo acuerdo con su superior jerárquico, gestionar la celebración de convenios con particulares con la finalidad de mejorar el tránsito, la movilidad y la seguridad vial;
- XXIV. Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantando el respectivo informe y remitiéndolo a la autoridad competente;
- XXV. Brindar la información que se le solicite en los términos que dispone la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativa a la del Estado de México;
- XXVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
- XXVII. Llevar 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;
- XXVIII. 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
- XXIX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 41.- La Subdirección de Movilidad Segura, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Control de Infracciones y Depósito Vehicular;
- II. Departamento Técnico Operativo; y
- III. Departamento de Ingeniería Vial y Logística Operativa.

Sección Primera

Del Departamento de Control de Infracciones y Depósito Vehicular

Artículo 42.- El Departamento de Control de Infracciones y Depósito Vehicular, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) de Departamento de Control de Infracciones y Depósito Vehicular; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones de carácter legal que emite el Gobierno del Estado de México, en materia administrativa en relación con el Reglamento de Tránsito Metropolitano, así como

las disposiciones legales del Municipio en materia de cobro de infracciones de tránsito y vialidad;

- II. Supervisar el control y el registro de las infracciones levantadas por los agentes de tránsito y vialidad, así como el resguardo y la liberación de documentos infraccionados;
- III. Mantener el resguardo de la documentación infraccionada en la base de datos ordenada y clasificada por el tipo de documentos y entidad del mismo;
- IV. Administrar y supervisar el funcionamiento de los módulos de atención para el cobro de infracciones;
- V. Autorizar constancias de no infracción por el extravío o destrucción de licencias de conducir, tarjetas de circulación o placas de circulación;
- VI. Reportar a su superior jerárquico cualquier incidencia suscitada en la prestación de los servicios, relacionada con la atención de los ciudadanos, fallas en el sistema, situaciones de los empleados con su relación laboral y contingencia en el servicio por situaciones extraordinarias;
- VII. Realizar los informes requeridos por la Subdirección o por autoridades Municipales, Estatales y Federales;
- VIII. Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia, para la firma de su superior jerárquico;
- IX. Resguardar y custodiar los vehículos en coordinación con la Subdirección de Administración a partir del momento en que sean recibidos e ingresados física y legalmente al depósito y concluirá cuando se lleve a cabo la liberación de los mismos, de conformidad a lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México;
- X. Realizar el inventario del vehículo en su recepción;
- XI. Revisar la documentación que acredite la propiedad del vehículo para autorizar la liberación del mismo;
- XII. Entregar a quien acredite la propiedad del vehículo, la orden de pago de derechos causados por motivos del depósito, la guarda y custodia del vehículo y la infracción cometida;
- XIII. Verificar el pago de derechos para la liberación de los vehículos retenidos en el depósito vehicular;
- XIV. Autorizar la liberación de los vehículos retenidos en el depósito vehicular, previo pago de los derechos de las infracciones cometidas por el particular;
- XV. Entregar el vehículo a quien acredite la propiedad, previo cotejo del inventario inicial;
- XVI. Realizar los programas necesarios para tratar a los autos chatarra y uso de grúas conforme a lo establecido en el Bando Municipal; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda Del Departamento Técnico Operativo

Artículo 43.- El Departamento Técnico Operativo, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) de Departamento Técnico Operativo; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar operativos, servicios extraordinarios y especiales de vialidad para salvaguardar la integridad física de la ciudadanía y, coadyuvar con la movilidad de las vialidades primarias y secundarias del Municipio;
- II. Remitir a probables responsables de delitos ante la autoridad competente;
- III. Dar cumplimiento a órdenes, citatorios y requerimientos en apoyo de autoridades judiciales, jurisdiccionales y administrativas que le sean instruidos;
- IV. Rendir diariamente el parte de novedades y fatigas a la Dirección General;
- V. Dirigir y operar la vialidad con base en la división territorial operativa en la que se encuentra dividido el Municipio; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera Del Departamento de Ingeniería Vial y Logística Operativa

Artículo 44.- El Departamento de Ingeniería Vial y Logística Operativa, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) de Departamento de Ingeniería Vial y Logística Operativa; 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. Verificar la correcta elaboración del informe policial homologado, así como el registro de los datos sobre los incidentes y detenciones que se realicen; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Octavo De la Subdirección de Seguridad Ciudadana

Artículo 45.- La Subdirección de Seguridad Ciudadana, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Seguridad Ciudadana; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar acciones de prevención de manera conjunta con áreas internas y externas de la Dirección General, coadyuvando con sus acciones a la reducción de los índices delictivos o de conductas antisociales, a través de la implementación, dirección, administración y supervisión de operativos, estrategias, programas y demás actos ejecutados con apoyo de otras instituciones;
- II. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y directrices que deriven de la implementación por órdenes, acuerdos o instrucciones de la superioridad, para el cumplimiento de los servicios y operativos de seguridad ciudadana;
- III. Presentar a probables responsables de la comisión de infracciones o faltas administrativas ante el Oficial Calificador en turno;
- IV. Remitir a probables responsables de delitos ante la autoridad competente;
- V. Dar cumplimiento a órdenes, citatorios y requerimientos en apoyo de autoridades jurisdiccionales y administrativas que le sean instruidos;
- VI. Brindar apoyo conforme a derecho en la realización de diligencias judiciales y ministeriales;
- VII. Atender solicitudes ciudadanas en materia de seguridad pública;
- VIII. Establecer operativos de seguridad para el buen desarrollo de eventos gubernamentales;
- IX. Coordinar la implementación de operativos conjuntos con otras autoridades Federales, Estatales o Municipales;
- X. Rendir diariamente el Parte de Novedades y Fatigas a la Dirección General;
- XI. Dirigir y operar la seguridad pública por medio de Jefaturas de Región, de Zona y de Turno, con base en la división territorial operativa en la que se encuentra dividido el Municipio;
- XII. Brindar la información que le soliciten en los términos que dispone la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativa a la del Estado de México;
- XIII. Coordinar a través de los servidores públicos encargados de hacer cumplir la Ley a su cargo, los servicios facultativos de protección y vigilancia a personas e inmuebles públicos y/o privados que así lo soliciten de forma exclusiva previo contrato de prestación de servicios de vigilancia especial;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
- XV. Llevar 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;
- XVI. 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;

- XVII. Tener a su cargo el Grupo Especializado en Atención a Víctimas de Violencia de Género; y
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 46.- La Subdirección de Seguridad Ciudadana, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativa siguientes:

- I. Departamento Técnico Operativo;
- II. Departamento de Planeación y Enlace;
- III. Departamento de Servicios Facultativos; y
- IV. Departamento de Personal, Operativo y Logística.

Sección Primera Del Departamento Técnico Operativo

Artículo 47.- El Departamento Técnico Operativo, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) de Departamento Técnico Operativo, quien 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 en el informe policial homologado el registro de los datos sobre los incidentes y detenciones que realice;
- V. Coordinar en conjunto con su superior jerárquico las acciones de prevención de manera conjunta con áreas internas y externas de la Dirección General, coadyuvando con sus acciones a la reducción de los índices delictivos o de conductas antisociales, a través de la implementación, dirección, administración y supervisión de operativos, estrategias, programas y demás actos ejecutados con apoyo de otras instituciones;
- VI. Coadyuvar en hacer cumplir los lineamientos y directrices que deriven de la implementación por órdenes, acuerdos o instrucciones de la superioridad, para el cumplimiento de los servicios y operativos de seguridad ciudadana; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda De la Departamento de Planeación y Enlace

Artículo 48.- El Departamento de Planeación y Enlace, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Planeación y Enlace, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Titular de la Subdirección;
- II. Solicitar a las dependencias, entidades o Unidades Administrativa correspondientes, la información requerida por el (la) Subdirector (a) de Seguridad Ciudadana;
- III. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa recibida y dar cuenta diaria a él (la) Subdirector (a) de Seguridad Ciudadana para acordar su trámite;
- IV. Dar trámite a las instrucciones de él (la) Subdirector (a) de Seguridad Ciudadana de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las Unidades Administrativas involucradas, sin que esto implique el ejercicio de un poder de mando; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera **Del Departamento de Servicios Facultativos**

Artículo 49.- El Departamento de Servicios Facultativos, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Servicios Facultativos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Prestar a través de los servicios públicos encargados de hacer cumplir la Ley a su cargo los servicios facultativos de protección y vigilancia a personas e inmuebles públicos y privados que así lo soliciten de forma exclusiva previo contrato de prestación de servicios de vigilancia especial;
- II. Realizar estudios de análisis de riesgo y vulnerabilidad de inmuebles y zonas de vigilancia en las zonas residenciales, fraccionamientos y zonas habitacionales, empresas, industria y comercio y de más lugares donde se requiera el servicio;
- III. Elaborar y proponer a la Dirección General el programa general de colocación de servicios;
- IV. Coordinar las funciones operativas de los elementos de seguridad que prestan los servicios facultativos;
- V. Coordinar las funciones administrativas relativos a la prestación de servicios facultativos;
- VI. Resguardar los contratos y documentos anexos de los mismos, de los servicios facultativos contratados;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios facultativos conforme a los derechos y obligaciones establecidos;
- VIII. Organizar, supervisar y controlar al personal integrado al servicio facultativo de seguridad conforme a las necesidades de los servicios;
- IX. Supervisar de manera continua el desempeño y cumplimiento de las funciones, atribuciones y obligaciones del personal que preste servicios facultativos, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales que norma sus funciones y atribuciones, en

- las condiciones pactadas en el control de prestación de servicios, así como en las consignas;
- X. Supervisar y dar seguimiento a las incidencias presentadas por los usuarios del servicio;
 - XI. Controlar las incidencias del personal facultativo;
 - XII. Supervisar que las bitácoras, informes, novedades de parte, fatigas, lista de asistencia y además documentos relativos a las funciones diarias de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Seguridad Ciudadana haciendo de su conocimiento cualquier acto u omisión irregular o ilegal;
 - XIII. Informar de inmediato a su superior jerárquico sobre actos u omisiones cometidos por los elementos facultativos que puedan constituir un delito o faltas administrativas que puedan causar la remoción de los servicios;
 - XIV. Mantener cubiertos los servicios contratados y evitar cualquier tipo de incumplimiento que implique responsabilidad o la rescisión de los contratos de prestación de servicios autorizados;
 - XV. Coordinar los trabajos de atención a los usuarios;
 - XVI. Proponer la promoción de los elementos a su cargo por su desempeño en sus funciones, en los términos del servicio de carrera policial;
 - XVII. Proponer, diseñar e informar los programas de mejoramiento, de capacitación actualización, especialización y eficiencia de los servicios facultativos, así como proponer a la Dirección General a los elementos que deban recibir los programas descritos en la presente fracción;
 - XVIII. Elaborar los informes de actividades solicitados por su superior jerárquico o por las autoridades municipales, estatales y federales;
 - XIX. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de su competencia;
 - XX. Proponer planes, programas, estrategias y líneas de acción tendientes al alcance de las metas y objetivos de la Subdirección de Seguridad Ciudadana;
 - XXI. Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia, para la firma respectiva de su superior jerárquico; y
 - XXII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Cuarta

Del Departamento de Personal Operativo y Logística

Artículo 50.- El Departamento de Personal Operativo y Logística, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Personal Operativo y Logística; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el (la) Subdirector (a) de Seguridad Ciudadana 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 él (la) Subdirector (a) de Seguridad Ciudadana
- IV. Realizar en el informe policial homologado el registro de los datos sobre los incidentes y detenciones que realice;
- V. Coadyuvar en establecer operativos de seguridad para el buen desarrollo de eventos gubernamentales;
- VI. Apoyar en la Coordinación e implementación de operativos conjuntos con otras autoridades Federales, Estatales o Municipales;
- VII. Rendir diariamente el Parte de Novedades y Fatigas a él (la) Subdirector (a) de Seguridad Ciudadana
- VIII. Coordinar para operar la seguridad pública con el Técnico Operativo, Jefaturas de Zona y Turno;
- IX. Brindar la información que le soliciten en los términos que dispone la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativa a la del Estado de México; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 51.- El Departamento de Personal Operativo y Logística, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de los Grupos Especiales siguientes:

- I. Grupo Montado;
- II. Grupo Canino K-9;
- III. Grupo de Operaciones Especiales;
- IV. Grupo Apolo;
- V. Grupo Pegaso; y
- VI. Banda de Guerra.

Subsección Primera De los Grupos Especiales

Artículo 52.- Los Grupos Especiales, estarán a cargo de un titular; y tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar teórica y prácticamente el entrenamiento de mandos y personal de los diferentes servicios implicados en las actuaciones de seguridad;
- II. Organizar y mantener las redes propias de comunicación para emergencias y de otras infraestructuras destinadas a facilitar la gestión operativa de seguridad;
- III. Dar el debido seguimiento y análisis de las situaciones de emergencia y de seguridad que se producen en cualquier punto del territorio municipal;
- IV. Prestar el auxilio necesario para prevenir y contrarrestar el riesgo de seguridad a la población, en sus bienes y el entorno;

- V. Proteger a la población, sus bienes y el entorno de los riesgos por la comisión de delitos;
- VI. Llevar a cabo todas las medidas necesarias en donde exista una emergencia y sólo cuando fuere estrictamente necesario procederá a forzar puertas, cerraduras y ventanas que permita el acceso a lugares donde se registre una emergencia;
- VII. Desalojar a los habitantes de casas, edificios, comercios, fábricas y todos aquellos lugares donde se registre una emergencia, así como los muebles y/o productos necesarios, con la finalidad de protegerlos y facilitar las maniobras para la mitigación de los riesgos o peligros;
- VIII. Acatar las instrucciones de su superior jerárquico, en la forma y términos que le sean comunicados, que le permitan cumplir con las atribuciones inherentes a su cargo;
- IX. Realizar oportunamente el relevo del personal del turno anterior;
- X. Conservar y mantener el equipo e instalaciones limpias y reportarlas cuando sufran algún daño durante los servicios para la reposición o reparación;
- XI. Realizar e inspeccionar que el personal a su cargo lleve a cabo las guardias conforme a las fechas y horarios que se le asigne;
- XII. Supervisar y ordenar a su personal utilización de los radios asignados con frecuencia oficiales es exclusivamente para el desempeño de las labores encomendadas, quedando prohibido las comunicaciones de índole personal;
- XIII. Poner a disposición de las autoridades competentes los bienes recuperados durante los siniestros y/o detenciones;
- XIV. Dar el debido seguimiento y análisis de las situaciones de emergencia que se producen en cualquier punto del territorio municipal;
- XV. Acudir a los llamados de emergencia, en caso de riesgo de la población y/o situación de desastre;
- XVI. Garantizar a la población la prestación adecuada de los servicios que presta la Subdirección de Seguridad Ciudadana; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Título Cuarto **De las Suplencias y Sanciones**

Capítulo Primero **Régimen de Suplencias**

Artículo 53.- Las faltas de los servidores que integran la Dirección General podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración

Municipal de Naucalpan de Juárez, México y demás ordenamientos legales aplicables; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 54.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección General, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 55.- Las faltas de él (la) Director (a) General, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el (la) Director (a) General. La designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal.

Capítulo Segundo De las Sanciones

Artículo 56.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, o en su caso a la Comisión de Honor y Justicia, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

Corresponde a la Unidad de Asuntos Internos Municipal la supervisión y vigilancia de los elementos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, así como que los servidores públicos que lleven a cabo funciones policiales, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación.

Artículo 57.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Seguridad del Estado de México, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México y demás ordenamientos legales aplicables.

Transitorios

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

Segundo.- Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se deroga el Libro Décimo Primero del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, de fecha primero de enero de dos mil

veintidós.

Tercero.- Con la entrada en vigor de este ordenamiento se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Cuarto.- Todas las referencias en ordenamientos, convenios o documentos realizadas a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, se entenderán hechas a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

Quinto.- El titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, comisionará a los elementos del cuerpo de seguridad pública a la Subdirección de Prevención del Delito dependiente de la Presidencia Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones

Sexto.- La Contraloría Interna Municipal y demás dependencias involucradas, realizarán los trámites necesarios dentro de los sesenta días hábiles posteriores a la entrada en vigor de este Reglamento, para instrumentar los cambios conducentes.

Séptimo.- La Dirección General, contará con un plazo no mayor a 30 días hábiles, que comenzará a computarse a partir del día siguiente al de la publicación del presente ordenamiento para emitir o actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, acorde a las disposiciones normativas contenidas en el presente Reglamento.

Octavo.- Será la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, quien asuma, en el Municipio, las funciones que refieren todas las disposiciones jurídicas aplicables en materia de seguridad ciudadana, tránsito y seguridad vial. Salvo aquellas que se encuentren expresamente reservadas a la Presidenta o Presidente Municipal y/o al Ayuntamiento.

La Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, lo publicará y hará que se cumpla.

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
(Rúbrica)

Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez.
Secretario del Ayuntamiento.
(Rúbrica)

En términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Dr. en D. Gabriel García Martínez
Titular de la Dirección General Jurídica
y Consultiva
(Rúbrica)

Mtro. Pablo Francisco Rosas Olmos
Titular de la Dirección General de Se-
guridad Ciudadana
y Movilidad Segura
(Rubrica)