

NAUCALPAN
DE JUÁREZ

GACETA MUNICIPAL

periódico oficial

Año 3 | Gaceta No. 96 | 15 de mayo de 2024

Favio Eliel Calderón Bárcenas,
Duodécimo Regidor, en funciones de Presidente Municipal por
Ministerio de Ley de Naucalpan de Juárez, México

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

Contenido

	Página
1. Manual de Organización de la Tesorería Municipal.	4
2. Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.	69



NAUCALPAN DE JUÁREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

2022-2024

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2023
Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022-2024
Tesorería Municipal
Palacio Municipal, Av. Juárez, No 39, Fraccionamiento el Mirador,
Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Tesorería Municipal
Octubre de 2023.
Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez,
Estado de México.

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

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. ANTECEDENTES	5
II. BASE LEGAL	6
III. ATRIBUCIONES	7
IV. VISIÓN Y MISIÓN	41
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	42
VI. ORGANIGRAMA	43
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	44
TESORERÍA MUNICIPAL.....	44
SECRETARÍA TÉCNICA.....	44
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	45
COORDINACIÓN DE SISTEMAS.....	46
COORDINACIÓN DE ENLACE JURÍDICO.....	47
COORDINACIÓN DE RECEPTORÍAS.....	48
SUBTESORERÍA DE INGRESOS	48
SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS	49
DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS Y DERECHOS	50
DEPARTAMENTO DE PREDIAL.....	51
DEPARTAMENTO DE CATASTRO.....	51
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL	52
SUBTESORERÍA DE EGRESOS	53
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL	53
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	54
DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA.....	55
DEPARTAMENTO DE BANCOS.....	55
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA.....	56
CAJA GENERAL.....	57

DEPARTAMENTO DE RAMO 33	57
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	58
DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES.....	59
VIII. DIRECTORIO	60
IX. VALIDACIÓN	61
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	62

INTRODUCCIÓN

La Tesorería tiene a su cargo recaudar los ingresos del municipio, conducir la disciplina presupuestal de la Administración Pública Municipal y coordinar las diferentes fuentes de captación de ingresos simultáneamente con las entidades federales, estatales y municipales, para cumplir con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal. De igual forma, establecer una estrategia financiera para optimizar los recursos y ejercerlos de conformidad con las disposiciones legales vigentes y principios de contabilidad gubernamental aplicables, que aseguren la transparencia, armonización contable y disciplina financiera.

El presente manual constituye un valioso medio, que sirve para registrar y transmitir información relacionada con la organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, a través del cual, contiene en forma ordenada y sistemática, las instrucciones sobre la organización política de la Tesorería, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Por lo tanto, el Manual de Organización sirve al personal como una herramienta de apoyo administrativo, describiendo las relaciones orgánicas que existen entre las unidades administrativas de la Tesorería, aclarando los objetivos y funciones, por lo que constituye el elemento de apoyo a las actividades gerenciales.

I. ANTECEDENTES

La Tesorería Municipal es el área que por su desempeño funge como la proveedora de los recursos para que la Administración Municipal pueda operar los programas y proyectos que beneficien a la población Naucalpense, desde mucho tiempo atrás la recaudación de impuestos ha sido vital para poder desarrollar un sistema equitativo y progresivo para la formación de sociedades justas.

Actualmente, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece la estructura básica de los municipios, regulando las actividades de la Tesorería Municipal; cuyas funciones se encuentran fundamentadas en lo dispuesto en el artículo 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Constitución Política del Estado Libertad y Soberanía de México.

En el periodo 2016-2018 la Tesorería Municipal se conformaba por cuatro unidades auxiliares, así como la Subtesorería de Ingresos, la Subtesorería de Egresos y diversos departamentos.

En el periodo 2019-2021 La Unidad de Enlace Jurídico adquirió el nombre de Coordinación de Enlace Jurídico, se suprimió la Coordinación de Receptorías, al igual que algunos departamentos, dando paso a la actual administración 2022-2024, en donde son la Secretaría Técnica, la Coordinación Administrativa, la Coordinación de Sistemas, la Coordinación de Enlace Jurídico y la Coordinación de Receptorías, las unidades auxiliares en función, de las cuales se desprenden la Subtesorería de Ingresos, la Subtesorería de Egresos, así como tres subdirecciones y trece departamentos que de forma conjunta y eficiente generan una buena administración de los recursos financieros.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año que corresponda.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal que corresponda.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal 2023.

III. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización de la Dependencia denominada Tesorería Municipal.

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

- I. **Administración Pública Municipal.** Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez;
- II. **Ayuntamiento.** Órgano de Gobierno del municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- III. **Bando Municipal.** Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente;
- IV. **Cabildo.** Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Jefa o Jefe de Asamblea, Síndicas, Síndicos, Regidoras y Regidores;
- V. **Código Financiero.** Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI. **Dependencias.** Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento;
- VII. **Entidades.** Organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- VIII. **IGCEM.** Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- IX. **Ley Orgánica.** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- X. **Manual de Organización.** Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XI. **Manual de Procedimientos.** Documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Tesorería Municipal; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
- XII. **Municipio.** El Municipio de Naucalpan de Juárez, México;

- XIII. **Presidenta Municipal.** La persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XIV. **Reglamento Interno.** El Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XV. **Reglamento Orgánico.** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XVI. **Tesorería Municipal.** Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XVII. **Unidades Administrativas.** Las diferentes áreas que integran a la Tesorería Municipal y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones; y
- XVIII. **Unidad Económica.** A la productora de bienes y servicios.
- XIX. **OSFEM.** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.- La Tesorería Municipal, es una dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada de Naucalpan de Juárez, México, y tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confieran, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley del Impuesto Sobre la Renta; la Ley de Coordinación Fiscal; la Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; el Código Financiero del Estado de México y Municipios; el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; el Código Administrativo del Estado de México; la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año que corresponda; el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal que corresponda; el Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal que corresponda; el Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México; el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México; y el Bando Municipal 2023, así como los programas que de éste se deriven y sean de su competencia, en materia tributaria, las funciones de gasto y deuda que sean de su competencia, el ejercicio del presupuesto autorizado y las demás disposiciones legales aplicables; de igual forma, por los acuerdos emitidos por la Presidenta o el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 4.- La Tesorería estará a cargo de un Titular denominado Tesorera o Tesorero Municipal, quien tendrá a su cargo recaudar los ingresos del Municipio, conducir la disciplina presupuestal de la Administración Pública Municipal y coordinar las diferentes fuentes de captación de ingresos, en coordinación con las entidades federales, estatales y municipales, buscando lograr la realización de los objetivos considerados en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación y presupuestación del gasto público del municipio, para la correcta administración de la hacienda municipal. De igual forma, recaudar los ingresos necesarios para la operación y las inversiones públicas del Ayuntamiento, así como administrar la estrategia financiera para optimizar los recursos y ejercerlos de conformidad con las disposiciones legales vigentes y principios contables aplicables, para asegurar la transparencia. Lo que se debe reflejar en la elaboración de los Proyectos Anuales de Presupuesto de Ingresos y Egresos, que son sometidos a consideración del Cabildo, así como en los informes de la situación financiera del Ayuntamiento que son presentados a la ciudadanía y al OSFEM. Corresponde también a la Tesorería Municipal, dotar a la Administración Pública Municipal de los recursos necesarios para promover y en consecuencia atraer inversiones al Municipio, con el fin de proponer programas que permitan al Ayuntamiento, ofrecer incentivos a los inversionistas que propicien la generación de empresas y oportunidades de negocio, dentro del territorio municipal.

Artículo 5.- La Tesorería Municipal, se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su Programa Operativo Anual y su calendario de gasto, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 6.- La Tesorería Municipal y las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto asignado.

Artículo 7.- La Tesorería Municipal, tendrá a su cargo atender la actividad de la Administración Pública Municipal, en cuanto a la legalidad y en su ejercicio, a fin de acrecentar la confianza de la ciudadanía en sus instituciones. Y para el ejercicio de sus funciones deberá observar adicionalmente el artículo 95 de la Ley Orgánica.

CAPÍTULO SEGUNDO DE TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 8.- La Tesorería Municipal, adicional a lo que establece el Reglamento Orgánico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, presupuestar, controlar y custodiar los recursos financieros del Municipio, así como los provenientes del Estado de México y la Federación, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos y

- ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento en el ejercicio fiscal respectivo;
- II. Supervisar la deuda pública municipal y la contratación de empréstitos;
 - III. Proponer al Ayuntamiento la contratación de empréstitos, en términos del Código Financiero;
 - IV. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes;
 - V. Formular y, en su caso, validar los anteproyectos de presupuesto de las dependencias y entidades cuando no les sean presentados en los plazos determinados;
 - VI. Integrar y presentar a la Presidenta Municipal, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos municipales, para su presentación, discusión y aprobación por el Cabildo, con base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
 - VII. Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste, observando la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Estatal;
 - VIII. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las dependencias de la Administración Pública, en materia hacendaria y de recaudación;
 - IX. Someter a consideración del Cabildo, las normas que sobre subsidios pretenda conceder a entidades o instituciones públicas y privadas, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - X. Condonar con autorización del Ayuntamiento, total o parcialmente las multas por infracciones a disposiciones del Código Financiero, indemnizaciones por devolución de cheques, así como recargos, en términos del acuerdo del Cabildo que se emita para tales efectos;
 - XI. Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, previamente establecidas por las disposiciones legales en la materia;
 - XII. Controlar, supervisar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;
 - XIII. Supervisar que los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y trasposos presupuestarios de las dependencias de la Administración Pública, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
 - XIV. Participar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;
 - XV. Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios, conforme a la legislación municipal imperante o bien en su caso, aplicando los

lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emita el Cabildo;

- XVI.** Participar en la formulación del Plan Municipal para el Financiamiento del Desarrollo y del Programa Operativo Anual respectivo, conforme a la política de gobierno, establecida para el sector de la Administración Pública y Finanzas;
- XVII.** Resolver a través de la Unidad Administrativa competente, las consultas que en materia de impuestos y/o derechos realicen los contribuyentes, fundamentando conforme a derecho sus respuestas y/o resoluciones;
- XVIII.** Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador-ejecutor;
- XIX.** Determinar las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las dependencias de la Administración Pública, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones supervenientes;
- XX.** Apoyar y asesorar a las dependencias de la Administración Pública, en la formulación del Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal;
- XXI.** Ejercer, bajo designación del Ayuntamiento, las atribuciones de titular del área de Catastro Municipal;
- XXII.** Acudir a los comités, comisiones, consejos, por si o a través de interpósita persona, cuando así proceda legalmente y que de acuerdo a sus funciones deba participar, así como aquellos en los que intervenga en representación del Municipio en el ámbito estatal y federal;
- XXIII.** Solicitar a la Dirección General Jurídica y Consultiva, por conducto del departamento de Convenios y Contratos, la elaboración y/o revisión y validación de los convenios que pretenda suscribir, previa autorización del Ayuntamiento, en su caso;
- XXIV.** Dar cumplimiento a las disposiciones que resulten aplicables de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, instrumentando los mecanismos de control necesarios para tal efecto;
- XXV.** Incluir en los proyectos de Presupuestos de Egresos de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, lo siguiente:
 - a)** Las proyecciones de finanzas públicas, considerando las premisas empleadas en los Criterios Generales de Política Económica;
 - b)** Dichas proyecciones se realizarán con base en los formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y abarcarán un periodo de tres años en adición al ejercicio fiscal en cuestión, las que se revisarán y, en su caso, se adecuarán anualmente en los ejercicios subsecuentes;
 - c)** La Descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas, incluyendo los montos de Deuda Contingente, acompañados de propuestas de acción para enfrentarlos; y

- d) Resultados de las finanzas públicas que abarquen un periodo de los tres últimos años y el ejercicio fiscal en cuestión, de acuerdo con los formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable para este fin.

XXVI. Solicitar o requerir de servicios profesionales o técnicos, por concepto de asesoría especializada, consultoría, auditoría y de gestión, en materia económica, administrativa y contable, entre otras; para el mejor desempeño de la Tesorería Municipal.

Artículo 9.- La Tesorería Municipal, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Fijar y dirigir, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal y conforme a las disposiciones legales aplicables, la política hacendaria del Municipio;
- II. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Planear y dirigir la recaudación de ingresos, así como, la concentración, custodia y registro, de los fondos provenientes de la aplicación de las disposiciones legales y de otros conceptos, a los que tenga derecho el Municipio percibir;
- IV. Evaluar los planes y realizar estudios sobre fuentes de riqueza del Municipio, para incrementar los ingresos, tendientes a mejorar los sistemas de control fiscal;
- V. Implementar y verificar las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias, para lograr un desarrollo financiero eficiente;
- VI. Acordar con la Presidenta o Presidente Municipal o con los o los titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de la Tesorería Municipal, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- VII. Informar a la Presidenta o Presidente Municipal, sobre el avance del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública; así como sobre la ejecución y avances de los programas de Tesorería, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- VIII. Recibir, revisar, observar e integrar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IX. Comparecer ante el Cabildo, cuando así lo acuerde, en los términos legales y aplicables, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Tesorería Municipal;
- X. Controlar y suscribir conjuntamente con la Presidenta o Presidente Municipal, los títulos de crédito, convenios y contratos que sean requeridos para apoyar las finanzas del Ayuntamiento;

- XI.** Autorizar la programación de los pagos, previa evaluación de los pasivos a cubrirse, a los diversos proveedores y prestadores de servicios;
- XII.** Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal la celebración de convenios que sean de su competencia, así como suscribir contratos, convenios, actos y demás documentos que se relacionen directamente con el trámite y resolución de asuntos de su competencia, previstos en la legislación aplicable;
- XIII.** Proponer al Cabildo, la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;
- XIV.** Participar en las controversias que se susciten, dentro de la materia de su competencia, aportando todo fundamento legal y administrativo; que por ejercicio de sus funciones le sea atribuible;
- XV.** Promover el permanente mejoramiento de la imagen de la Tesorería Municipal, ante la opinión pública;
- XVI.** Atender las auditorías financieras que le sean aplicadas al Municipio y que por ley le corresponde atender a través de la Tesorería Municipal;
- XVII.** Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren a la Tesorería Municipal;
- XVIII.** Solicitar o requerir de servicios profesionales o técnicos, por concepto de asesoría especializada, consultoría, auditoría y de gestión, en materia económica, administrativa y contable, entre otras; para el mejor desempeño de la Tesorería Municipal; y
- XIX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y las que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 10.- La Tesorería Municipal, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Secretaría Técnica;
- II.** Coordinación Administrativa;
- III.** Coordinación de Sistemas;
- IV.** Coordinación de Enlace Jurídico;
- V.** Coordinación de Receptorías;
- VI.** Subtesorería de Ingresos; y
- VII.** Subtesorería de Egresos.

Artículo 11.- Los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, asumirán la responsabilidad, supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el Titular de la Tesorería Municipal, 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 Tesorería

Municipal y a la normatividad aplicable; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 12.- Corresponderá a todas las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, coadyuvar con el Titular de la Tesorería Municipal y/o los o las titulares de las Subtesorerías, en la resolución de los asuntos competencia de la Tesorería Municipal, aun cuando no sean estrictamente de la materia de su competencia, a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma, asimismo, cada Unidad Administrativa, será la responsable de la digitalización de todos los acuerdos, promociones, y/o cualquier otro documento que forme parte de sus archivos.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 13.- La Secretaría Técnica, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) Técnico(a); y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Solicitar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el (la) Tesorero (a);
- II. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Tesorero (a), dando cuenta diaria a éste para acordar su trámite;
- III. Dar trámite a las instrucciones del Tesorero(a) de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las Unidades Administrativas implicadas;
- IV. Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Tesorería, disponiendo de lo necesario para su solución
- V. Remitir con oportunidad las instrucciones del Tesorero (a) a los titulares de las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas;
- VI. Mantener organizado el archivo a su cargo, así como la relación de expedientes del mismo;
- VII. Coordinar y supervisar en conjunto con la Coordinación Administrativa, que todos los recursos humanos, materiales y de servicios de todas las Unidades Administrativas de la Tesorería, sean los óptimos para las funciones de cada una de éstas;
- VIII. Proponer al Tesorero (a) las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;
- IX. Revisar y proponer el programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, las metas para el presupuesto anual de la Tesorería Municipal;

- X. Analizar y dar el visto bueno de la comprobación del fondo fijo asignado a la Tesorería Municipal;
- XI. Revisar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;
- XII. Participar por comisión como área usuaria dentro de los concursos, licitaciones y/o acuerdos que por su naturaleza sean de su competencia, observando en todo momento la legislación en materia de enajenaciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, imperante en el Estado de México y en el Municipio;
- XIII. Analizar en conjunto con la Coordinación de Sistemas, los programas y aplicaciones que permitan agilizar el proceso de recaudación;
- XIV. Analizar y revisar que los ingresos que se generen en el Municipio, sean con base en la Ley de Ingresos del Estado de México y sus Municipios vigente y que estén debidamente registrados por la Tesorería Municipal, formando parte de la cuenta pública;
- XV. Verificar que los informes que generan la Subtesorería de ingresos y la Subtesorería de egresos, se integren en tiempo y forma, así como el cumplimiento de las fechas de entrega con las entidades regulatorias;
- XVI. Revisar que todos aquellos ingresos que por su naturaleza deben formar parte de la Hacienda Pública Municipal, mediante la observancia de los instrumentos jurídicos y procedimientos que para tal efecto se establezcan por las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal;
- XVII. Fungir como enlace preventivo y correctivo entre la Tesorera y las Subtesorerías de Ingresos y Egresos de las funciones y obligaciones concernientes de las áreas que las integran; y
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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

- I. Organizar, controlar y verificar que todos los recursos humanos, materiales y de servicios de todas las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, sean los óptimos para las funciones de cada una de éstas, así como vigilar y gestionar la aplicación correcta de los mismos para su mejor aprovechamiento, atendiendo lo inherente a su ejercicio;
- II. Proponer al Tesorero (a), las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;

- III. Elaborar el programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, las metas para el presupuesto anual de la Tesorería Municipal;
- IV. Obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado a la Tesorería Municipal;
- V. Administrar eficiente y eficazmente el fondo fijo de la Tesorería Municipal; así como determinar y controlar el sistema para su óptimo aprovechamiento;
- VI. Elaborar y firmar las afectaciones presupuestales, para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;
- VII. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;
- VIII. Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera la Tesorería Municipal, para el desarrollo de sus funciones;
- IX. Elaborar las requisiciones de bienes y servicios, que serán entregados a la Dirección General de Administración, según las necesidades de cada Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal, conforme a la legislación aplicable;
- X. Solicitar a la dependencia o unidad administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Tesorería Municipal, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- XI. Participar como área usuaria dentro de los concursos, licitaciones y/o acuerdos que por su naturaleza sean de su competencia, observando en todo momento la legislación en materia de enajenaciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, imperante en el Estado de México y en el Municipio;
- XII. Dar seguimiento a los convenios y contratos de su competencia que se hayan celebrado;
- XIII. Tramitar, ante la Dirección General de Administración, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, considerando las políticas establecidas por la Dirección General de Administración y atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XIV. Supervisar y controlar el pago de nómina de todos los empleados de la Tesorería, a través de la entrega de contra recibos;
- XV. Controlar, autorizar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito a la Tesorería;

- XVI.** Controlar y verificar la asistencia del personal, conforme a los lineamientos y formas que establezca el Tesorero (a) en coordinación con la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos;
- XVII.** Integrar expedientes de cada uno de los servidores públicos, que conforman la plantilla de personal de la Tesorería;
- XVIII.** Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos que laboran en la Tesorería;
- XIX.** Rendir un informe mensual de actividades al Tesorero (a), incluyendo el estado de la nómina y la aplicación de los recursos humanos y materiales;
- XX.** Planear y coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, del personal de la Tesorería Municipal, para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;
- XXI.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XXII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS

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

- I.** Implementar, desarrollar y aplicar herramientas informáticas para facilitar las tareas de la Tesorería Municipal;
- II.** Verificar el desarrollo y eficientar los sistemas de ingresos de la Tesorería Municipal, así como la automatización de los procesos de recaudación del área;
- III.** Desarrollar programas y aplicaciones que permitan agilizar el proceso de recaudación;
- IV.** Desarrollar las interfaces que permitan enlazar los diferentes sistemas automatizados entre la Tesorería Municipal y tiendas de conveniencia y cadenas departamentales, para el cobro de ingresos propios de la Administración Municipal;
- V.** Proponer las medidas necesarias para agilizar por medios electrónicos los trámites que la ciudadanía pueda hacer ante la Tesorería Municipal;
- VI.** Revisar el uso de las tecnologías de la información, para sistematizar los procesos de la Tesorería Municipal; y
- VII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE JURÍDICO

Artículo 16.- La Coordinación de Enlace Jurídico, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) de Enlace Jurídico; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar, emitir opinión, registrar y controlar los convenios y contratos en los que intervenga la Tesorería Municipal, debiendo remitirlos a la Dirección General Jurídica y Consultiva, para su validación;
- II. Orientar a las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus atribuciones legales, homologando criterios de aplicación de los diversos ordenamientos legales aplicables;
- III. Revisar, llevar el control y consensar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, aquellas promociones en las que la Tesorería Municipal intervenga en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos que tengan como resultado presentar propuestas al Cabildo, a través de la Presidenta o Presidente Municipal, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias de la Tesorería Municipal;
- V. Diseñar, proponer y elaborar, previo acuerdo con el Tesorero (a), los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que por su naturaleza deban ser del conocimiento y aprobación del Cabildo;
- VI. Asesorar en el diseño y elaboración de propuestas de modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales que puedan contribuir a incrementar los ingresos o eficientar el gasto del Municipio;
- VII. Ser el enlace de la Tesorería Municipal con las Dependencias y Entidades, así como con el Órgano Superior de Fiscalización, la Secretaría de Finanzas y cualquier otra autoridad federal y/o Estatal con la que tenga que ver la Tesorería Municipal, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, informando de todas y cada una de las actuaciones realizadas al Tesorero (a);
- VIII. Asistir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Tesorero (a);
- IX. Orientar y atender las peticiones ciudadanas que le sean turnadas por el Tesorero (a) o por las diferentes Unidades Administrativas;
- X. Asesorar al Tesorero (a); en lo concerniente a los juicios administrativos, penales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vea involucrado en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, campañas de estímulo fiscal, que se sometan a firma del Tesorero (a); desde su elaboración y diseño;
- XII. Elaborar las propuestas de reforma, modificación o adición a la reglamentación municipal de su competencia, así como aquellas que, en su caso, se refieran a la simplificación administrativa de los trámites

- y servicios de la Dependencia a la que pertenece, participando como enlace de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Proponer la celebración y en su caso, elaborar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor desempeño de las funciones públicas, en coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva;
 - XIV. Auxiliar a las Unidades Administrativas en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;
 - XV. Elaborar las actas administrativas conjuntamente con la Coordinación Administrativa, para asentar constancia de indisciplina de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a las que pertenezcan;
 - XVI. Ser enlace con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración de la Tesorería Municipal, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
 - XVII. Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones;
 - XVIII. Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
 - XIX. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en caso de denuncia ante la autoridad competente, por robo o extravió de algún bien y/o equipo y en general apoyando al servidor público que tenía el resguardo;
 - XX. Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del Municipio, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección General Jurídica y Consultiva;
 - XXI. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria y de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Tesorería Municipal en los términos legales establecidos en la materia; y
 - XXII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DE RECEPTORÍAS

Artículo 17.- La Coordinación de Receptorías, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) de Receptorías; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las actividades que desempeñan las diferentes Receptorías;
- II. Unificar los criterios y supervisar los procedimientos a desarrollar entre las diferentes Receptorías;
- III. Establecer mecanismos para recaudar oportunamente el Impuesto Predial, derivado de la actualización de los valores del padrón catastral;
- IV. Suplir las ausencias temporales de los encargados de las unidades de recaudación;

- V. Definir estrategias que permitan incrementar la recaudación del Impuesto Predial, durante todo el ejercicio fiscal;
- VI. Verificar que el servicio a los contribuyentes sea de manera correcta, pronta y expedita;
- VII. Supervisar que se hagan los depósitos de la recaudación del día, de manera correcta y oportuna;
- VIII. Verificar que los montos a cobrar del Impuesto Predial, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- IX. Coordinar conjuntamente con la Subdirección de Impuestos, la atención al contribuyente en lo relacionado a las solicitudes de devolución o compensación promovidas por éste;
- X. Coadyuvar conforme a los procedimientos establecidos, en la entrega de documentos oficiales entre las distintas Receptorías, al área que deba tenerlos bajo su resguardo;
- XI. Recaudar, registrar y controlar los generados por conjuntos urbanos, anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos; en coordinación con la Subdirección de Impuestos y previa autorización y solicitud de la Dependencia correspondiente, emitiendo así la orden para su pago;
- XII. Recaudar, registrar y controlar en coordinación con la Subdirección de Impuestos, aquellos productos derivados por la explotación y/o arrendamiento de bienes municipales;
- XIII. Recaudar, registrar y controlar en coordinación con la Subdirección de Impuestos aquellos derechos derivados por el uso o explotación de bienes de dominio público, así como lo referente a reintegros, sanciones administrativas, indemnización por daños a bienes municipales y donativos, previa liquidación de los montos y autorización, conforme a los requerimientos de ley correspondientes, a solicitud de la Dependencia respectiva;
- XIV. Recaudar, registrar y controlar aquellos derechos que se deriven por los servicios prestados por autoridades fiscales, de rastros, de panteones, así como por el uso de vías y áreas públicas, para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios; se incluye también aquellos derivados por servicios de limpieza de lotes baldíos, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, industriales y comerciales, así como los propios de desarrollo urbano y obras públicas, estacionamiento en la vía pública y de servicio público y aquellos prestados por las autoridades de Catastro, siempre y cuando se cuente con previa autorización y liquidación de los montos por parte de la Dependencia correspondiente;
- XV. Emitir diariamente el informe de la recaudación de cada una de las receptorías, por cada uno de los conceptos de cobro y presentarlo al Tesorero (a) Municipal; y
- XVI. Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEXTO DE LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS

Artículo 18.- La Subtesorería de Ingresos, estará a cargo de un titular que se denominará Subtesorero(a) de Ingresos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, con base en la Ley de Ingresos del Estado de México y sus Municipios vigente y que deban ser registrados por la Tesorería, formando parte de la cuenta pública;
- II. Integrar conjuntamente con sus Unidades Administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo al Tesorero (a);
- III. Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero (a) las políticas de ingresos;
- IV. Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales que le correspondan al Municipio;
- V. Supervisar la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VI. Proponer al Tesorero (a), los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos;
- VII. Supervisar y vigilar la correcta recaudación y manejo de los recursos de las diferentes Unidades Administrativas a su cargo;
- VIII. Supervisar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los períodos establecidos de los ingresos tributarios previstos;
- IX. Tomar las medidas necesarias para eficientar los procedimientos de recaudación y proponer modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales, que puedan contribuir a incrementar dichos ingresos;
- X. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes inherentes a su área;
- XI. Dar seguimiento de la información de la Unidad de Control de Peticiones, en los campos de su competencia, así como de la Unidad de Transparencia; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 19.- La Subtesorería de Ingresos, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Impuestos.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS

Artículo 20.- La Subdirección de Impuestos, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Impuestos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Registrar, revisar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos a cargo de los contribuyentes, de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente;
- II. Requerir en ejercicio de sus facultades de comprobación a los contribuyentes, para que éstos comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y, en su defecto, determinar y liquidar los créditos fiscales con base a los procedimientos administrativos correspondientes;
- III. Coordinar, supervisar y designar interventores, para recaudar los impuestos generados por la explotación de eventos, diversiones, juegos y espectáculos públicos;
- IV. Determinar, liquidar, notificar y actualizar de acuerdo a los padrones catastrales, las omisiones que en materia de impuestos y derechos sea procedente para su cobro a los contribuyentes;
- V. Liquidar, registrar e ingresar, conforme al padrón existente, los derechos por el uso de áreas públicas, para el ejercicio de actividades comerciales y de servicio, previa autorización y determinación de la Unidad Administrativa correspondiente;
- VI. Mantener bajo resguardo las formas valoradas y valorables, utilizadas como órdenes de cobro, cotejando en todo momento los registros contables de las mismas;
- VII. Revisar los folios y sellar el boletaje que se utilizará para la explotación de espectáculos públicos y efectuar el cobro del impuesto que por este concepto se generen, previa autorización de la Unidad Administrativa competente de la Secretaría del Ayuntamiento y conforme al Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- VIII. Integrar el padrón de máquinas accionadas por monedas, fichas o cualquier otro mecanismo, expendedoras de refrescos, golosinas y juguetes, llevando a cabo el cobro respectivo;
- IX. Registrar e ingresar el pago de las contribuciones que se generan por servicios prestados por las Dependencias;
- X. Registrar y enterar el pago de los derechos que se generan por el servicio de panteones, ya sean de propiedad Municipal o privados, conforme a la normatividad vigente, previa liquidación y autorización de la Unidad Administrativa correspondiente;
- XI. Recibir y registrar todos aquellos ingresos que por su naturaleza deben formar parte de la Hacienda Pública Municipal, mediante la observancia de los instrumentos jurídicos y procedimientos que para tal efecto se establezcan por las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal;
- XII. Integrar, resguardar y vigilar los expedientes de los contribuyentes que realizan pagos de aprovechamientos, que por concepto de arrendamiento de bienes inmuebles propiedad del Municipio, se generen y remitan por parte de la Subdirección de Patrimonio Municipal;

- XIII.** Determinar los accesorios de las contribuciones, generados por la omisión en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- XIV.** Determinar las diferencias que resulten por cuantificaciones de contribuciones mal calculadas;
- XV.** Emitir invitaciones y/o requerimientos, por diferencias en los metros de las superficies de construcciones existentes, en casos de cálculos erróneos; y
- XVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 21.- La Subdirección de Impuestos, tendrá las atribuciones siguientes por materia:

- I.** En materia de impuestos, recaudar, registrar y controlar los generados por conjuntos urbanos, anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, previa autorización y solicitud de la dependencia correspondiente, emitiendo así la orden para su pago;
- II.** En materia de productos, recaudar, registrar y controlar aquellos derivados por la explotación y/o arrendamiento de bienes municipales, previa autorización y solicitud de la Dependencia correspondiente;
- III.** En materia de aprovechamientos, recaudar, registrar y controlar aquellos derivados por el uso o explotación de bienes de dominio público, así como lo referente a reintegros, sanciones administrativas, indemnización por daños a bienes municipales y donativos, previa liquidación de los montos y autorización, conforme a los requerimientos de ley correspondientes, a solicitud de la Dependencia respectiva;
- IV.** En materia de derechos, recaudar, registrar y controlar aquellos que se derivan por servicios prestados por autoridades fiscales, de rastros, panteones, por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios; se incluye también aquellos derivados por servicios de limpieza de lotes baldíos, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, industriales y comerciales, así como los propios de desarrollo urbano y obras públicas, estacionamiento en la vía pública y de servicio público y aquellos prestados por las autoridades de catastro, siempre y cuando se cuente con previa autorización y liquidación de los montos por parte de la dependencia correspondiente;
- V.** Supervisar y coordinar las acciones que en materia catastral se lleven a cabo;
- VI.** Coordinar y verificar los procedimientos de Impuesto Predial, adquisición de bienes inmuebles, Catastro, así como de accesorios de sus contribuciones;
- VII.** Verificar la correcta determinación de los impuestos predial y traslado de dominio que realicen las Unidades Administrativas a su cargo, así como sus accesorios, de conformidad con la Legislación Estatal vigente;

- VIII. Ordenar, coordinar y supervisar de manera conjunta con el Departamento de Catastro, los trabajos relativos al levantamiento y verificación catastral, de acuerdo al procedimiento establecido por las leyes en la materia;
- IX. Supervisar que se realicen las notificaciones de verificaciones físicas, levantamientos topográficos catastrales y de investigación predial, derivados de los procedimientos autorizados, para mantener la actualización del padrón catastral;
- X. Determinar y liquidar el correcto impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles que se generen;
- XI. Recibir, verificar y analizar la documentación ingresada por los contribuyentes, determinando la procedencia del impuesto correspondiente;
- XII. Ejercer la facultad de revisión del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, a fin de verificar el debido cumplimiento por parte de los contribuyentes;
- XIII. Ordenar las visitas domiciliarias de verificación catastral;
- XIV. Analizar la documentación exhibida por el contribuyente, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad en lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables vigentes;
- XV. Diseñar y elaborar, previa supervisión del Titular de la Subdirección de Impuestos, toda y cada uno de los formatos de control interno del archivo catastral;
- XVI. Detectar e informar al Titular del Departamento de Catastro, las inconsistencias de los expedientes a su cargo;
- XVII. Orientar al contribuyente y en su caso canalizarlo a las diversas Unidades Administrativas que conforman la Subtesorería de Ingresos, para la atención de aquellas peticiones que por sus funciones les correspondan;
- XVIII. Coordinar y supervisar las actividades que desempeñan las diferentes Receptorías;
- XIX. Unificar los criterios y supervisar los procedimientos a desarrollar entre las diferentes Receptorías;
- XX. Verificar que el servicio a los contribuyentes sea de manera correcta, pronta y expedita;
- XXI. Supervisar que se hagan los depósitos de la recaudación del día, de manera correcta y oportuna; y
- XXII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 22.- La Subdirección de Impuestos, para el despacho de sus atribuciones se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Impuestos y Derechos;
- II. Departamento de Predial;
- III. Departamento de Catastro; y
- IV. Departamento de Ejecución Fiscal.

SUBSECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS Y DERECHOS

Artículo 23.- El Departamento de Impuestos y Derechos estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Impuestos y Derechos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recaudar, registrar, controlar, coordinar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo a lo establecido en la legislación correspondiente;
- II. Verificar la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en las leyes fiscales y reglamentos aplicables en la materia;
- III. Determinar y liquidar el correcto impuesto que se genere por las adquisiciones y otras operaciones traslativas de dominio, así como sus accesorios, de conformidad con la legislación Estatal vigente;
- IV. Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizados;
- V. Ordenar la práctica de visitas de inspección conforme a la legislación de la materia, para verificación y actualización catastral;
- VI. Tramitar las devoluciones y/o compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia en materia de traslado de dominio;
- VII. Mantener una estrecha comunicación con los titulares de los Departamentos de Impuesto Predial y Catastro, para allegarse de la información necesaria que permita llevar a cabo las funciones inherentes a sus actividades;
- VIII. Elaborar las certificaciones de no adeudo de aportación de mejoras, en el formato autorizado;
- IX. Elaborar y remitir a su superior jerárquico, los informes mensual y trimestral de la recaudación que se genera por la adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, así como de los procedimientos de verificación que se hayan concluido;
- X. Brindar asesoría a los contribuyentes que así lo soliciten;
- XI. Proponer a su superior jerárquico, los programas de selección de predios y trabajo de campo para corrección de datos catastrales;
- XII. Elaborar estudios de casos concretos de acuerdo a la documentación presentada por el contribuyente;
- XIII. Calcular y aplicar en su caso las multas y recargos de acuerdo a lo establecido en las disposiciones fiscales de la materia;
- XIV. Elaborar los acuerdos que recaerán a los procedimientos administrativos iniciados;
- XV. Elaborar las resoluciones correspondientes de los procedimientos que conozca;
- XVI. Coordinar sus actividades con los titulares de los demás Departamentos de la Subdirección de Impuestos, en los casos que así se requiera;
- XVII. Registrar y clasificar cada uno de los expedientes catastrales de los inmuebles que tengan un procedimiento de verificación, de acuerdo a la zona de ubicación física de los predios;

- XVIII.** Clasificar los diversos recibos que amparan los pagos inherentes al proceso de traslación de dominio, así como de Impuesto Predial de los predios sujetos a procedimiento de verificación;
- XIX.** Supervisar la depuración de los documentos de acuerdo al procedimiento establecido, obteniendo con ello, la actualización de los diversos actos jurídicos y administrativos de cada uno de los predios;
- XX.** Tener bajo su resguardo y custodia, todos y cada uno de los documentos, expedientes y/o recibos, bajo su cuidado; XXI. Requerir los diversos controles de entrada y salida de todos y cada uno de los documentos que se encuentran bajo su resguardo; XXII. Dotar a las diversas Unidades Administrativas de la Subtesorería de Ingresos, de los documentos y/o expedientes de los predios que están en proceso de verificación, siempre y cuando requirieran los controles internos autorizados;
- XXI.** Orientar al contribuyente y en su caso, canalizarlo a las diversas Unidades Administrativas que conforman la Subtesorería de Ingresos, para la atención de aquellas peticiones que por sus funciones les correspondan;
- XXII.** Sellar y entregar al contribuyente el formato autorizado de declaración para el pago del Impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio e Inmuebles, así como las copias a las instancias respectivas;
- XXIII.** Clasificar, concentrar, manejar, resguardar, custodiar, actualizar y depurar el archivo a su cargo;
- XXIV.** Supervisar el buen ejercicio de los notificadores y/o ejecutores, así como el buen desempeño del personal a su cargo; y
- XXV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 24.- Para el buen desempeño de la función que lleva a cabo el Departamento de Impuestos y Derechos, podrá contar con apoyo de un especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente expedido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México; o un Técnico de apoyo especializado en valuación catastral, certificado ante la Comisión certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México (COCERTEM), en la norma institucional “Valuación Catastral de Inmuebles”, y tendrá las siguientes obligaciones:

- I.** Emitir informes técnicos catastrales, observando en todo momento las normas y procedimientos establecidos para tal efecto;
- II.** Coadyuvar en la elaboración de propuestas de actualización a las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, observando en todo momento las normas establecidas para tal efecto;
- III.** Revisar y validar los avalúos, otorgados por valuadores externos en el caso de los predios sujetos a procedimiento de verificación;
- IV.** Fiscalizar el apego legal de las opiniones, dictámenes y resoluciones técnicas catastrales, inherentes a los trámites y procesos que llevan a cabo en el Departamento de Impuestos y Derechos;

- V. Dar el soporte y atención técnica requerida, en la ejecución de las diversas etapas de los procedimientos en los que es menester el contar con la opinión y/o dictamen de un perito en valuación catastral;
- VI. Coadyuvar con el Titular del Departamento de Impuestos y Derechos, en la interpretación y ejecución de las normas federales y estatales de valuación catastral;
- VII. Coadyuvar con el Titular del Departamento de Impuestos y Derechos, en el ejercicio de sus funciones técnicas;
- VIII. Auxiliar al Titular del Departamento de Impuestos y Derechos, en todas y cada una de las tareas inherentes a su área, que le sean encomendadas; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE PREDIAL

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

- I. Calcular y verificar la correcta determinación del Impuesto Predial de los inmuebles que se encuentran registrados en la base de datos catastral, así como sus accesorios, de conformidad con la legislación Estatal vigente;
- II. Recibir, analizar y determinar la base aplicable para el cobro del Impuesto Predial, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables vigentes en cada ejercicio fiscal;
- III. Cuantificar y aplicar, en su caso, los recargos, de acuerdo a los factores establecidos en la correspondiente Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios, para aquellos de presentación espontánea y de inmuebles no notificados;
- IV. Analizar la documentación exhibida por el contribuyente, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad en lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables vigentes;
- V. Coordinar sus actividades con los titulares de los demás Departamentos de la Subdirección de Impuestos, en los casos que así se requiera;
- VI. Brindar asesoría veraz y oportuna a los contribuyentes que así lo soliciten en lo que compete a sus funciones;
- VII. Clasificar, concentrar, manejar, resguardar, custodiar, actualizar y depurar el archivo a su cargo;
- VIII. Establecer mecanismos para recaudar oportunamente el Impuesto Predial, derivado de la actualización de los valores del padrón catastral;
- IX. Elaborar certificaciones de No Adeudo de Impuesto Predial, en el formato autorizado;
- X. Definir estrategias que permitan incrementar la recaudación del Impuesto Predial durante todo el ejercicio fiscal; y
- XI. Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

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

- I. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón, que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio;
- II. Conformar y mantener actualizado el padrón catastral, con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles;
- III. Realizar las actividades de identificación, registro, evaluación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- IV. Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- V. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;
- VI. Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información;
- VII. Vigilar, controlar y supervisar que la actualización permanente del padrón catastral se lleve a cabo;
- VIII. Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan, se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto;
- IX. Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios y/o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de competencia de la Jefatura del Departamento de Catastro;
- X. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral, de acuerdo a la normatividad establecida por el IGECEM;
- XI. Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de levantamientos topográficos que permitan la actualización y el control permanente de la cartografía catastral;
- XII. Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;
- XIII. Coordinarse con los Titulares de los Departamentos de Predial e Impuestos y Derechos, para dotar a éstos de la información catastral necesaria que permita la determinación y actualización correcta para el pago de los impuestos correspondientes;

- XIV.** Coordinarse con las dependencias y entidades, para el intercambio de información relacionada con los inmuebles localizados dentro del Municipio, para la actualización del inventario analítico;
- XV.** Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el IGCEM;
- XVI.** Elaborar el proyecto técnico, de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al IGCEM, para su revisión y observaciones;
- XVII.** Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al IGCEM, que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;
- XVIII.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el IGCEM, para cumplir lo previsto en la legislación estatal aplicable al ámbito del Municipio;
- XIX.** En general, observar lo que en materia catastral le señalen las demás disposiciones legales;
- XX.** Practicar visitas físicas domiciliarias de verificación a los predios seleccionados o aquellos que se requiera para atender cualquier controversia en materia de catastro;
- XXI.** Supervisar los proyectos de integración y/o modificación catastral para la determinación de las cuotas correspondientes al pago de Impuesto Predial de cada inmueble de acuerdo a la normatividad establecida por el IGCEM;
- XXII.** Revisar el cálculo estimado de las diferencias resultantes de los predios revisados;
- XXIII.** Calcular y aplicar en su caso, las multas y recargos de acuerdo a lo establecido en las disposiciones fiscales de la materia;
- XXIV.** Clasificar, concentrar, manejar, resguardar, custodiar, actualizar y depurar el archivo a su cargo;
- XXV.** Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia;
- XXVI.** Dar atención y respuesta a solicitudes de entidades federales y estatales para la localización de predios de personas físicas o jurídico colectivas; y
- XXVII.** Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

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

- I. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, el Tesorero (a) y el Subtesorero (a) de Ingresos emitan;
- II. Emitir liquidaciones por concepto de créditos fiscales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Gestionar la obtención de las firmas del Tesorero (a), del Titular de la Subtesorería de Ingresos y de la Dirección General de Administración, en los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador-ejecutor;
- V. Supervisar que el desarrollo y aplicación de los procedimientos administrativos de ejecución hasta su total conclusión, se realicen en términos de ley;
- VI. Elaborar conforme al Procedimiento Administrativo de Ejecución, los acuerdos y demás trámites necesarios para el remate de bienes embargados y obtener la firma del Tesorero (a);
- VII. Tener bajo custodia los bienes embargados, así como su registro y guarda, hasta su remate, sustitución o devolución en caso de suspensión, según corresponda;
- VIII. Verificar que se garantice el interés fiscal en favor del Municipio, en términos del Código Financiero;
- IX. Tener bajo su custodia y resguardo, los documentos y bienes otorgados en garantía a favor del Municipio, así como realizar los trámites procedentes para hacerlos efectivos;
- X. Autorizar la alta y baja de las notificaciones practicadas por razones justificadas que obren en el expediente respectivo, con motivo de la consecución del procedimiento administrativo de ejecución;
- XI. Recibir por conducto de la Tesorería Municipal y/o la Subtesorería de Ingresos, y/o Subdirección de Impuestos, las quejas o solicitudes de los gobernados, competencia de la Tesorería Municipal en materia de ejecución fiscal;
- XII. Tramitar, resolver y/o ejecutar, previo acuerdo con el Tesorero (a), con el Subtesorero (a) de Ingresos y/o el Subdirector (a) de Impuestos, las peticiones que presenten los ciudadanos, competencia de la Tesorería en materia de ejecución fiscal;
- XIII. Elaborar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de multas federales no fiscales, que deberán rendir el Tesorero (a) y la Presidenta o el Presidente Municipal a la Secretaría de Finanzas del Estado de México y/o a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIV. Rendir los informes diarios estadísticos de la recaudación por concepto de créditos fiscales a la Subtesorería de Ingresos;
- XV. Previa autorización del Tesorero (a), del Subtesorero (a) de Ingresos y/o Subdirector (a) de Impuestos, elaborar y sancionar los convenios de pago a plazos, por concepto de obligaciones y/o créditos fiscales, conforme a la legislación aplicable;

- XVI.** Remitir los documentos e informes necesarios, a la Dirección General Jurídica y Consultiva y a la Primera Sindicatura, para que en cumplimiento de sus funciones provean lo relativo a los juicios promovidos en contra de la Tesorería Municipal en materia de ejecución fiscal;
- XVII.** Informar al Tesorero(a), al Subtesorero (a) de Ingresos, así como al Subdirector(a) de Impuestos, del trámite de los asuntos que le son encomendados;
- XVIII.** Elaborar y autorizar con el Tesorero(a) y el Subtesorero(a) de Ingresos, los formatos que se utilizan dentro del Departamento para la realización del procedimiento administrativo de ejecución;
- XIX.** Impartir y elaborar los programas de actualización para los notificadores-ejecutores en ejercicio de sus funciones;
- XX.** Revisar que los convenios de pago a plazos se ajusten a la normatividad vigente;
- XXI.** Llevar el control de los convenios de pago a plazos relativos al cumplimiento de obligaciones y/o créditos fiscales autorizados y firmados por el Tesorero(a) y/o del Subtesorero(a) de Ingresos;
- XXII.** Registrar y archivar los convenios de pago a plazos que celebre el Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal, relativos al cumplimiento de obligaciones fiscales, para resguardo;
- XXIII.** Realizar el cálculo sobre el cual el contribuyente liquidará el convenio de pago a plazos, relativo al cumplimiento de obligaciones fiscales, conforme a la legislación aplicable;
- XXIV.** Supervisar que aquellas diligencias de actuaciones ordenadas por el Poder Judicial Federal y Estatal, en materia de Ejecución Fiscal, se efectúen conforme a lo ordenado;
- XXV.** Registrar y entregar los sellos de embargo a los notificadores ejecutores adscritos al Departamento de Ejecución Fiscal;
- XXVI.** Supervisar que el procedimiento administrativo de ejecución se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXVII.** Supervisar que se realicen los depósitos por el pago de liquidaciones firmes en las cajas recaudadoras, previa entrega del recibo oficial correspondiente;
- XXVIII.** Proponer a su superior jerárquico, la impartición y elaboración de programas de actualización para los notificadores-ejecutores, en ejercicio de sus funciones;
- XXIX.** Supervisar el buen ejercicio de los notificadores-ejecutores a su cargo, así como el desempeño del personal a su cargo;
- XXX.** Cuando en el ejercicio de revisión se conozca de la comisión de una o varias infracciones que originen la omisión, total o parcial del pago del Impuesto Predial, determinar el Impuesto Predial que resulte procedente;
- XXXI.** Ejercer la facultad de revisión en materia de Impuesto Predial, a fin de verificar el debido cumplimiento por parte de los contribuyentes, así como la verificación de la correcta aplicación de los criterios catastrales en aquellos predios que estén sujetos a procedimiento de verificación;

- XXXII. Realizar órdenes y visitas domiciliarias de verificación;
- XXXIII. Elaborar acuerdos que recaen sobre cada uno de los procedimientos administrativos iniciados;
- XXXIV. Elaborar las resoluciones correspondientes de los procedimientos que conozca;
- XXXV. Elaborar los mandamientos de ejecución por concepto de créditos fiscales en rezago y obtener la firma del Tesorero(a) para su debida notificación; y
- XXXVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SUBTESORERÍA DE EGRESOS

Artículo 32.- La Subtesorería de Egresos, estará a cargo de un titular que se denominará Subtesorero (a) de Egresos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Orientar y coordinar las actividades de programación, presupuestación, así como la integración del programa financiero municipal, conforme a los objetivos y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Diseñar, proponer y coordinar las políticas en materia de egresos, para su aplicación en el ámbito municipal;
- III. Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
- IV. Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Dar a conocer al Tesorero (a) Municipal, a través de informes, la ejecución y avances del presupuesto aprobado a las dependencias municipales, para la oportuna toma de decisiones;
- VI. Diseñar e integrar en coordinación con las distintas Unidades Administrativas a su cargo, la información que sea requerida por las instancias internas y externas;
- VII. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como de los programas que del mismo se deriven, evaluando el ejercicio y aplicación del gasto público;
- VIII. Coordinar las acciones relacionadas con el financiamiento, flujo de efectivo y operaciones bancarias, que permita el adecuado ejercicio financiero del Municipio;
- IX. Asistir a los comités y comisiones que se le asignen, con el carácter de propietario o suplente;
- X. Proponer, el establecimiento de lineamientos y criterios, para el ejercicio, adecuación y control del presupuesto autorizado a las Dependencias municipales;
- XI. Establecer las previsiones presupuestales y el control de los compromisos de pago del Municipio y realizar su liquidación;
- XII. Supervisar las funciones relativas a los registros contables y la formulación de los estados financieros del Municipio;

- XIII. Orientar las acciones en materia de conciliación y registro de la captación de ingresos municipales; y
- XIV. Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

Artículo 33.- La Subtesorería de Egresos, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I. Subdirección de Contabilidad General.

SECCIÓN ÚNICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

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

- I. Coordinar, supervisar y verificar los registros contables, presupuestales, financieros y administrativos de los ingresos y egresos, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente;
- II. Autorizar las pólizas que se generen derivadas de los registros contables y presupuestales;
- III. Supervisar la elaboración de los análisis financieros;
- IV. Atender y orientar las solicitudes de información o la atención de asuntos que incidan en el ámbito de su competencia;
- V. Coordinar la formulación de la Cuenta Pública, los informes mensuales y trimestrales, en términos de la normatividad aplicable, así como su presentación al Órgano Superior de Fiscalización y otras, instancias fiscalizadoras y aquellas determinen las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Generar los informes mensuales de deuda pública y de ingresos, recabando las firmas correspondientes, para su envío a la Secretaría de Finanzas, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Contabilizar los costos de obras y formular el informe mensual, que se remite a la instancia estatal fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a éstos, el informe anual de obras;
- IX. Presentar al Tesorero (a), por conducto del Subtesorero (a) de Egresos, estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- X. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables y presupuestarias del Municipio;
- XI. Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como para llevar a cabo la conciliación físico-contable del Inventario de Bienes Muebles;

- XII.** Integrar la documentación necesaria para efectuar las liquidaciones de los pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y cuotas de seguridad social;
- XIII.** Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero y demás disposiciones aplicables;
- XIV.** Proporcionar la información necesaria bajo su resguardo, para solventar las observaciones de las autoridades fiscalizadoras;
- XV.** Asistir a las reuniones que previamente le sean encomendadas por su superior jerárquico;
- XVI.** Administrar y controlar financieramente los recursos provenientes de fondos federales y/o estatales para la realización de obras y/o acciones que contribuyan al fortalecimiento del Municipio;
- XVII.** Orientar las acciones relacionadas con el movimiento bancario y demás operaciones financieras del Municipio;
- XVIII.** Coordinar las actividades de programación, presupuestación y control del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIX.** Orientar la planeación, operación, registro y control de los ingresos y egresos del Organismo, así como los relativos a depósitos bancarios e inversiones; y
- XX.** Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

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

- I.** Departamento de Contabilidad;
- II.** Departamento de Cuenta Pública;
- III.** Departamento de Bancos;
- IV.** Departamento de Control de Obras;
- V.** Caja General;
- VI.** Departamento de Ramo 33;
- VII.** Departamento de Presupuesto; y
- VIII.** Departamento de Solventaciones.

SUBSECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

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

- I.** Observar la aplicación de las disposiciones normativas en materia de contabilidad en la formulación e integración de la información financiera del Municipio;

- II. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales, para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización y demás instancias fiscalizadoras;
- III. Supervisar la elaboración de las pólizas de ingresos, de egresos y de diario a efectos de integrar la información financiera y contable del Municipio;
- IV. Mantener actualizados los registros contables y formular los Estados Financieros del Municipio;
- V. Recibir la solicitud de pago, de las obligaciones fiscales correspondientes, para efectuar las erogaciones respectivas;
- VI. Formular las Constancias de No Adeudo Económico, de los servidores públicos del ayuntamiento, previa verificación de la no existencia de éstos; y
- VII. Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA

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

- I. Integrar para su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, los informes mensuales y de la Cuenta Pública del Municipio, de conformidad con la normativa aplicable, para la generación de información financiera de los entes públicos;
- II. Elaborar la Cuenta Pública, para presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como a las instancias fiscalizadoras y demás instituciones que, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, requieran la información.
- III. Elaborar en coordinación con el Departamento de Contabilidad, los cierres de los estados financieros del Municipio y demás información administrativa;
- IV. Tramitar y registrar en coordinación con el Departamento de Contabilidad, las devoluciones y compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia por parte de la Unidad Administrativa competente.
- V. Verificar las solicitudes de pago del fondo revolvente y/o rotatorio y otros pagos inherentes a los compromisos contraídos por el Municipio para su operación;
- VI. Aplicar las disposiciones normativas dispuestas para el ejercicio de los recursos vinculados al fondo rotario y/o revolvente; y
- VII. Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE BANCOS

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

- I. Atender asuntos relacionados con movimientos bancarios en general, ante las instituciones financieras que correspondan;
- II. Elaborar el informe diario de la posición bancaria del Municipio, incluyendo saldos en bancos e inversiones;
- III. Coordinar las gestiones inherentes a los servicios bancarios que requiera la Tesorería Municipal, para la recepción y canalización de los recursos públicos;
- IV. Proponer esquemas financieros que permitan contar con opciones de financiamiento, con las mejores condiciones para el Municipio;
- V. Conciliar las cuentas bancarias y de inversiones;
- VI. En coordinación con el Departamento de Caja General, identificar las medidas necesarias para el desahogo de los asuntos que deriven de la operación bancaria del Municipio; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS

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

- I. Contabilizar, en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas, los costos de obras y formular el informe mensual que se remite a la instancia estatal fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Conciliar en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas, el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, para la integración por parte de esa Dependencia, el informe anual de obras;
- III. En coordinación con el Departamento del Ramo 33, administrar y controlar financieramente los recursos, para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, de conformidad con la normatividad aplicable de cada recurso;
- IV. Registrar todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos del Ramo 33 autorizadas por el Ayuntamiento;
- V. Revisar la documentación soporte de las obras y/o acciones y en su caso, coordinarse con la Dirección General de Obras Públicas;
- VI. En coordinación con la Dirección General de Obras Públicas, instrumentar el pago a los contratistas, contra entrega de la documentación justificativa y comprobatoria de las obras que hayan efectuado;

- VII. Integrar en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas, los expedientes de las obras que se encuentren en proceso o bien sean consideradas como concluidas;
- VIII. Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras ejecutadas;
- IX. Verificar, en los expedientes que integra la Dirección General de Obras Públicas, respecto de las obras finiquitadas, consten el acta de entrega, indispensable para la realización de trámites de pago, así como de registro contable, para fines de auditoría por parte de cualquier instancia fiscalizadora; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN QUINTA DE LA CAJA GENERAL

Artículo 40.- La Caja General, estará a cargo de un titular que se denominará titular de la Caja General y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por éste, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones;
- II. Efectuar los pagos a proveedores y acreedores, de acuerdo al programa y el flujo de efectivo;
- III. Conciliar diariamente los movimientos bancarios derivados de los ingresos y egresos;
- IV. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;
- V. Recibir los cortes diarios de las diferentes cajas recaudadoras que tiene el Municipio, previa validación del área competente de la Subtesorería de Ingresos;
- VI. Elaborar el informe diario de ingresos, en coordinación con el Departamento de Bancos;
- VII. Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo al Departamento de Contabilidad;
- VIII. Recibir, verificar y depositar la recaudación diaria de las cajas receptoras que integran la Tesorería;
- IX. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina; y
- X. Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN SEXTA DEL DEPARTAMENTO DE RAMO 33

Artículo 41.- El Departamento de Ramo 33, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Ramo 33 y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y controlar financieramente, las aportaciones Federales del Ramo 33 y/o las provenientes de fondos estatales que reciba el Municipio, para fortalecimiento de su presupuesto;
- II. Documentar las obras y/o acciones que se realicen con recursos del Ramo 33 y/o fondos estatales que se autoricen al Municipio por parte de las instancias correspondientes;
- III. Verificar que la documentación de las obras y/o acciones que presenten las Unidades Administrativas a realizarse con recursos del Ramo 33 y/o fondos estatales cumpla con la normativa que regula su otorgamiento;
- IV. Validar conforme a la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, los soportes documentales que presenten las Unidades Administrativas, para pago ante la Tesorería Municipal, por concepto de obras y/o acciones que se realicen con recursos del Ramo 33 y/o de fondos estatales;
- V. Supervisar que las cuentas bancarias que apertura el Departamento de Bancos, para la captación de recursos federales y estatales se encuentren activas;
- VI. Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras y/o acciones ejecutadas con recursos del Ramo 33, de conformidad con la información presentada por la Dirección General de Desarrollo Urbano y/o Dirección General de Obras Públicas;
- VII. Realizar los programas institucionales asignados que sean de su competencia;
- VIII. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos, así como proponer con autorización del Tesorero (a) y/o Subtesorero (a) de Egresos, el destino de los mismos, en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero consideradas en las leyes respectivas; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN SÉPTIMA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

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

- I. Proponer políticas y procedimientos para la formulación, ejecución, supervisión y control del Presupuesto de Egresos;
- II. Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, con base a estructuras programáticas que se autorice y de conformidad con las normas y lineamientos que emitan las instancias competentes;
- III. Elaborar el Presupuesto Definitivo de Ingresos y Egresos Municipal, así como integrar el paquete presupuestal para su envío al OSFEM, en coordinación con la UIPPE.
- IV. Apoyar y asesorar a las Dependencias y Entidades, en la integración de sus propuestas presupuestarias, para integración del Presupuesto de Egresos;

- V. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestario, se registre correctamente en el Sistema de Información Municipal;
- VI. Coordinar los procedimientos referentes a la formulación y adecuación del Presupuesto de Egresos aprobado al Municipio y conducir las gestiones relativas a la autorización de la reconducción presupuestaria por parte del Cabildo;
- VII. Supervisar y analizar los gastos por Dependencia;
- VIII. Formular los informes de la situación presupuestaria, con la periodicidad que determinan las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Verificar el registro de los documentos que presentan las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que afecten o comprometan el gasto;
- X. Coordinar la realización de conciliaciones presupuestales con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y presentar los informes resultantes a las instancias superiores;
- XI. Revisar, analizar y registrar el avance físico de las metas;
- XII. Integrar la información y documentación que requiere el Departamento de Contabilidad, para su registro correspondiente; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 43.- Para el buen desempeño de las funciones, el titular del Departamento de Presupuesto, podrá delegar en el personal adscrito a su área, las siguientes funciones, sin que ello limite su ejercicio directo:

- I. Elaborar los centros de costos de cada una de las Dependencias;
- II. Revisar la información de los presupuestos las Dependencias y Entidades, para que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas;
- III. Verificar el ejercicio del gasto en los formatos internos autorizados;
- IV. Verificar el registro de los documentos que afecten o comprometan el gasto;
- V. Remitir a la Subdirección de Contabilidad General, aquellos documentos que afecten o comprometan el gasto;
- VI. Asesorar a las Dependencias y Entidades, respecto del comportamiento y adecuaciones del presupuesto;
- VII. Analizar y controlar el Presupuesto de Egresos Municipal, de acuerdo a la normatividad establecida y calendarización aprobada;
- VIII. Generar y supervisar los reportes mensuales y anuales de la aplicación del presupuesto de cada una de las Dependencias y presentar los reportes mensuales del ejercicio del gasto;
- IX. Llevar a cabo los cierres de mes conforme a la Cuenta Pública;
- X. Revisar, analizar y registrar el avance físico de las metas;
- XI. Verificar la suficiencia presupuestal de las Dependencias;
- XII. Registrar la contabilidad correspondiente;
- XIII. Analizar los gastos por Dependencia;
- XIV. Recibir los documentos que deba remitir a la Subdirección de Contabilidad General;

- XV. Recabar la información de los presupuestos de las Dependencias;
- XVI. Elaborar los centros de costos de la nómina para cargarla al presupuesto de cada Dependencia;
- XVII. Asesorar a las Dependencias y Entidades en materia de presupuesto, transferencias y comportamiento del gasto; y
- XVIII. Las demás que sean necesarias y las que le señale la normatividad aplicable.

SUBSECCIÓN OCTAVA DEL DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES

Artículo 44.- El Departamento de Solventaciones, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Solventaciones y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Contestar para su solventación, las observaciones efectuadas a los informes mensuales glosados por las autoridades fiscalizadoras del Estado de México, solicitando a las Dependencias o Entidades toda clase de documentación legal y contable que sea necesaria de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;
- II. Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales por las autoridades fiscalizadoras;
- III. Contestar para su solventación, en coordinación con las Dependencias o Entidades, las observaciones que le sean requeridas, independientemente de su recurrencia y dar seguimiento hasta la liberación total de las mismas;
- IV. Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones;
- V. Aclarar situaciones específicas ante el Órgano Superior de Fiscalización y, en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones;
- VI. Elaborar el informe mensual del Departamento;
- VII. Fungir como Ventanilla Única, para la atención de los requerimientos y de entrega de información, en materia de auditorías por parte de los órganos fiscalizadores;
- VIII. Ejercer coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva, respecto de las solicitudes y respuestas que apoyen la defensa de los intereses del Municipio;
- IX. Ejercer la coordinación con las Dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, para emitir respuestas que requieran los órganos fiscalizadores; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

IV. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Consolidar un sistema integral financiero que permita llevar a cabo el control, supervisión y evaluación de los recursos financieros municipales que permitan la toma de decisiones sobre la aplicación de los mismos, mejorando la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

MISIÓN

El principal objetivo del presente Manual de Organización, será conducir las actividades bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular los proyectos de presupuesto anual y calendario de gasto, con base en la normatividad vigente, a través de un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal adscrito a la Tesorería Municipal, delimitando a su vez, las responsabilidades y logrando su adecuada implementación.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Título Segundo. De la Competencia y Organización de la Tesorería.

Capítulo Primero. Disposiciones Generales.

Capítulo Segundo. De la Tesorería Municipal.

Capítulo Tercer. De las Unidades Administrativas.

Título Tercero. De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de las Tesorería Municipal.

Capítulo Primero. De la Secretaría Técnica.

Capítulo Segundo. De la Coordinación Administrativa.

Capítulo Tercero. De la Coordinación de Sistemas.

Capítulo Cuarto. De la Coordinación de Enlace Jurídico.

Capítulo Quinto. De la Coordinación de Receptorías.

Capítulo Sexto. De la Subtesorería de Ingresos.

Sección Primera. De la Subdirección de Impuestos.

Subsección Primera. Departamento De Impuestos Y Derechos.

Subsección Segunda. Del Departamento de Predial.

Subsección Tercera. Del Departamento de Catastro.

Subsección Cuarta. Del Departamento de Ejecución Fiscal.

Capítulo Séptimo. De La Subtesorería de Egresos.

Sección Única. De La Subdirección de Contabilidad General.

Subsección Primera. Del Departamento de Contabilidad.

Subsección Segunda. Del Departamento de Cuenta Pública.

Subsección Tercera. Del Departamento de Bancos.

Subsección Cuarta. Del Departamento de Control de Obras.

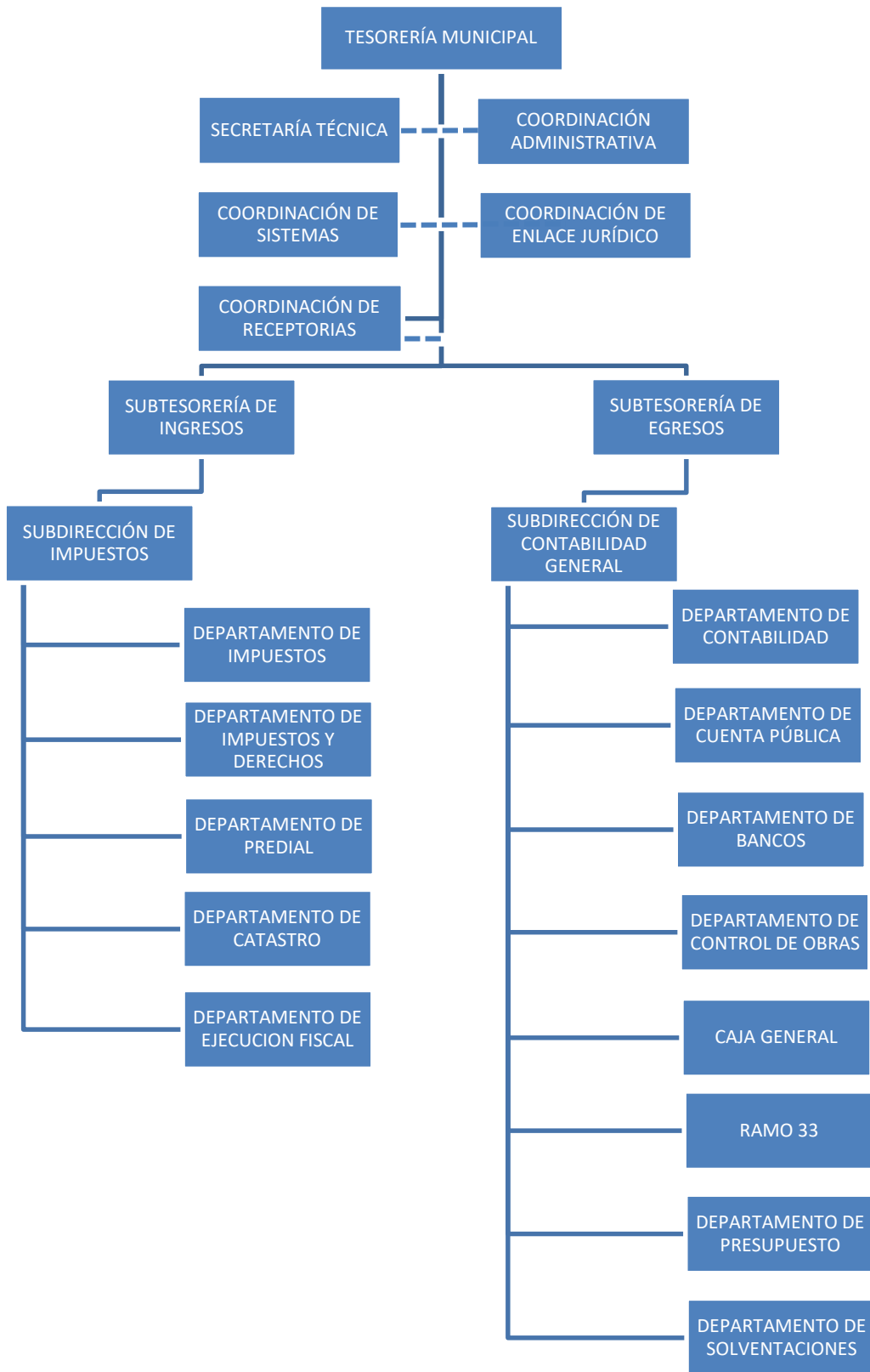
Subsección Quinta. De La Caja General.

Subsección Sexta. Del Departamento de Ramo 33.

Subsección Séptima. Del Departamento de Presupuesto.

Subsección Octava. Del Departamento de Solventaciones

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO

Administrar, controlar, organizar y verificar que todos los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, sean los óptimos para las funciones de cada una de las áreas, así como gestionar que se apliquen de manera correcta para el mejor aprovechamiento, con eficacia y transparencia.

FUNCIONES

- Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- Supervisar y vigilar por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales. de acuerdo con la normatividad aplicable;

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO

Fungir como unidad de apoyo para la Tesorería Municipal, en las diferentes funciones atribuidas por el reglamento interno y demás disposiciones aplicables, para una intercomunicación más activa y armónica entre todas las áreas dependientes de la Tesorería, facilitando los procesos y controles para un correcto desenvolvimiento.

FUNCIONES

- Coadyuvar en las distintas áreas de la Tesorería Municipal, fungiendo como filtro para todas las solicitudes internas y externas que deban ser atendidas por la Tesorera Municipal, implementando controles y procedimientos para una correcta línea de comunicación;
- Elaborar informes relevantes de las distintas áreas dependientes de la Tesorería, para estudio y análisis, que ayude en la toma de decisiones;

- Sistematizar la recepción y entrega de oficios, dirigidos o turnados para la Titular de la Tesorería Municipal y sus diferentes áreas;
- Acudir a las diferentes reuniones o compromisos que la Titular de la Tesorería solicite; y
- Atender los diferentes usuarios que requieran asistencia o se presenten en Tesorería por algún comentario o solicitud.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar, controlar, organizar y verificar que todos los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, sean los óptimos para las funciones de cada una de las áreas, así como gestionar que se apliquen de manera correcta para el mejor aprovechamiento, con eficacia y transparencia.

FUNCIONES

- Analizar y registrar la información del fondo fijo asignado a la Tesorería Municipal para su óptimo aprovechamiento;
- Elaborar y firmar las afectaciones presupuestales, para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;
- Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;
- Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y el suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera la Tesorería Municipal, para el desarrollo de sus funciones;
- Elaborar las requisiciones de bienes y servicios, que serán entregados a la Dirección General de Administración, según las necesidades de cada Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal, conforme a la legislación aplicable;
- Solicitar a la dependencia o unidad administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Tesorería Municipal, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas
- Asistir como área usuaria dentro de los concursos, licitaciones y/o acuerdos que por su naturaleza sean de su competencia, observando en todo momento la legislación en materia de enajenaciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, imperante en el Estado de México y en el Municipio;

- Seguimiento a los convenios y contratos de su competencia que se hayan celebrado;
- Tramitar, ante la Dirección General de Administración, la contratación de personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, considerando las políticas establecidas por la Dirección General de Administración y atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- Supervisar y controlar la firma de nómina de todos los empleados de la Tesorería;
- Tramitar, controlar y autorizar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, periodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito a la Tesorería;
- Verificar y reportar la asistencia del personal, conforme a los lineamientos y formas que establezca el Tesorero (a) en coordinación con la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos;
- Integrar expedientes de cada uno de los servidores públicos, que conforman, la plantilla de personal de la Tesorería;
- Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos que laboran en la Tesorería;
- Planear y coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, del personal de la Tesorería Municipal, para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE SISTEMAS

OBJETIVO

Hacer uso de las tecnologías de la información para sistematizar los procesos de la Tesorería Municipal.

FUNCIONES

- Dar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de la Tesorería;
- Verificar la base de datos de los sistemas de Tesorería, si se presenta un crecimiento anormal (aumento de tamaño inusual), se debe analizar la posible causa y suspender la actividad y corregir el problema;

- Realizar limpieza física a los componentes de los servidores con el fin de eliminar partículas de polvo acumulado;
- Depurar la información obsoleta, que quita espacio de almacenamiento;
- Utilizar las herramientas informáticas para facilitar las tareas de la Tesorería Municipal;
- Desarrollar la automatización de los procesos informáticos para eficientar la recaudación;
- Trabajar en el desarrollo programas y aplicaciones que permitan le permitan al área de ingresos facilitar el proceso de recaudación; y
- Desarrollar los sistemas necesarios para la conexión entre la Tesorería y las tiendas comerciales, para el cobro de ingresos propios de la Administración Municipal.

COORDINACIÓN DE ENLACE JURÍDICO

OBJETIVO

Vigilar la normativa y brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal, en los asuntos que son de su competencia; brindar el fundamento jurídico básico en el marco de protección de los intereses de la administración pública municipal para la transparencia de las actividades administrativas de cada unidad; y ser el enlace jurídico con las demás dependencias que conforman la administración pública municipal a fin de atender en tiempo y forma los requerimientos que le sean solicitados a la Tesorería.

FUNCIONES

- Examinar los contratos y convenios que presentan a la Tesorería, efectuando la revisión;
- Dirigir a los diversos despachos que integran la Tesorería, para el ejercicio de sus atribuciones informando de los diversos ordenamientos jurídicos que les aplican;
- Atender las solicitudes de los ciudadanos turnadas para el tesorero o las distintas unidades administrativas;
- Dar atención a las solicitudes referente a los procesos judiciales, solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva; y
- Solicitar la emisión de los títulos de crédito, mediante los cuales se dan las cumplimentaciones que son determinadas a través de sentencias, laudos o convenios.

COORDINACIÓN DE RECEPTORÍAS

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades que desempeñan las diferentes Receptorías.

FUNCIONES

- Recaudar oportunamente el Impuesto Predial, derivado de la actualización de los valores del padrón catastral;
- Aplicar las estrategias que permitan incrementar la recaudación del Impuesto Predial, durante todo el ejercicio fiscal;
- Otorgar un servicio de manera correcta, pronta y expedita a los contribuyentes;
- Realizar cobros del Impuesto Predial, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos; y
- Brindar la atención al contribuyente en lo relacionado a las solicitudes de devolución o compensación promovidas por éste.

SUBTESORERÍA DE INGRESOS

OBJETIVO

Supervisar y garantizar que las acciones de recaudación de ingresos, así como la recuperación de créditos fiscales, se realicen de forma ordenada, confiable y conforme a las normas y procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos vigentes para cada ejercicio fiscal.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones de recaudación de impuestos y llevar un control detallado del registro y control de los ingresos de la Tesorería municipal;
- Concentrar, custodiar, vigilar y canalizar los recursos provenientes de la recaudación de impuestos, efectuando los depósitos diarios correspondientes, conforme a los lineamientos que se establezcan con la Tesorera Municipal;
- Definir estrategias y políticas de ingresos a fin de proponer su implementación a la Tesorera Municipal;
- Proponer medidas y acciones que propicien un incremento en la recaudación de impuestos en cada ejercicio fiscal;
- Coadyuvar en la recuperación y liquidación de los créditos fiscales en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

- Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta en la recaudación y créditos fiscales, así como generar los indicadores necesarios para evaluar el nivel de desempeño de la Subtesorería;
- Vigilar que el padrón de contribuyentes se encuentre actualizado en cada ejercicio fiscal y proponer mecanismos que propicien la modernización de su integración, mantenimiento y consulta;
- Implementar las medidas necesarias para eficientar los procedimientos de recaudación y proponer modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales, que puedan contribuir a incrementar dichos ingresos; y
- Elaborar los informes relativos a la recaudación realizada por las unidades receptoras, la recaudación de impuestos y recuperación de créditos fiscales, a fin de reportar a la Tesorería Municipal, así como a las instancias estatales y federales.

SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS

OBJETIVO

Registrar, revisar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos a cargo de los contribuyentes, y para el eficiente ejercicio de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas a su cargo: Departamentos de Impuestos y Derechos, Predial, Catastro y Ejecución Fiscal.

FUNCIONES

- Vigilar que el sistema de recaudación en materia de impuestos, productos, aprovechamientos y derechos, se registren y controlen efectivamente;
- Coordinar y verificar los procedimientos que lleven a cabo las unidades administrativas a su cargo, así como de accesorios de sus contribuciones;
- Verificar la correcta determinación de los impuestos y accesorios de predial y traslado de dominio, de conformidad con la legislación Estatal vigente;
- Ordenar, Coordinar y supervisar de manera conjunta con el Departamento de Catastro, los trabajos relativos al levantamiento y verificación catastral, así como que se realicen las notificaciones de verificaciones físicas, levantamientos topográficos catastrales y de investigación predial, derivados de los procedimientos autorizados para mantener la actualización del padrón catastral;

- Analizar los documentos presentados por los contribuyentes para verificar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y reportar inconsistencias en los documentos a su cargo, de conformidad con la legislación aplicable vigente; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las encomendadas por el Subtesorero de Ingresos y los que señale la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS Y DERECHOS

OBJETIVO

Coordinar las actividades con el personal a su cargo, con respecto al cobro del Impuesto de Adquisición de Inmuebles, que redundará en el incremento de los ingresos recaudatorios y en la disminución de contribuyentes evasores, brindando la asesoría jurídica que requieran las personas físicas y morales, para el correcto cobro del impuesto explicando los requisitos para ingreso de su trámite.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar las funciones del personal adscrito al Departamento de Impuestos y Derechos;
- Vigilar que el sistema de recaudación esté debidamente actualizado, verificando la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos, de conformidad con las legislaciones aplicables;
- Revisar que los expedientes que se ingresan estén debidamente integrados con los requisitos establecidos en la legislación de la materia;
- Recibir las declaraciones para el cobro del Impuesto de Adquisición de Inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, debidamente llenadas, firmadas y sin tachaduras o enmendaduras;
- Dar contestación en tiempo a las peticiones de los contribuyentes;
- Expedir las copias certificadas de los pagos de Impuesto de Adquisición de Inmuebles, y de las manifestaciones del impuesto;
- Dar atención y orientación a los contribuyentes que así lo requieran para realizar su traslado de dominio;
- Elaborar las certificaciones de no adeudo de aportación de mejoras, rendir los informes de la recaudación solicitados;
- Clasificar, concentrar, manejar, resguardar, custodiar, actualizar y depurar el archivo del Departamento de Impuestos y Derechos; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las encomendadas por la Subdirección de Impuestos.

DEPARTAMENTO DE PREDIAL

OBJETIVO

Elaborar y ejecutar mecanismos, estrategias y actividades que coadyuven al cobro eficiente del impuesto predial, asegurando que el cálculo del mismo se realice conforme a la base aplicable que establecen las leyes y reglamentos vigentes para cada ejercicio fiscal.

FUNCIONES

- Revisar y analizar las leyes, códigos, manuales y demás documentos regulatorios que impacten en la determinación del impuesto predial;
- Garantizar que el cálculo del impuesto predial de los inmuebles que se encuentran registrados en el padrón catastral se realice conforme a la regulación vigente;
- Verificar y asegurar que los criterios legales para la determinación del impuesto predial se incluyan en los sistemas de catastro y cobro del municipio;
- Calcular y determinar correctamente el impuesto predial, así como los recargos correspondientes, para los inmuebles que tuvieron alguna modificación en el valor catastral, para su cobro oportuno conforme lo establecen las leyes y reglamentos vigentes;
- Emitir las Certificaciones de no adeudo de impuesto predial, en el formato autorizado y conforme a los procedimientos establecidos para tal fin;
- Elaborar estrategias que permitan incrementar la recaudación del impuesto predial durante todo el ejercicio fiscal;
- Atender a los contribuyentes que así lo soliciten para brindar asesoría veraz y oportuna sobre temas relacionados con el impuesto predial; y
- Apoyar a los titulares de los demás Departamentos de la Subdirección de Impuestos y de la Subtesorería de Ingresos en estrategias diseñadas para el cobro del impuesto predial vigente y en rezago.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

OBJETIVO

Integrar el padrón catastral de los inmuebles ubicados en el Municipio y supervisar que se mantenga actualizado conforme a las normas, políticas y procedimientos técnicos metodológicos y administrativos establecidos por las instituciones que regulan la materia, a fin de contar con una base confiable para la determinación de impuestos aplicables por el uso habitacional o comercial que aplica para cada inmueble.

FUNCIONES

- Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral;
- Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación, registro, valuación, reevaluación de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio;
- Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción;
- Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del municipio;
- Elaborar y mantener actualizada la cartografía del municipio;
- Inscribir los inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;
- Determinar el valor catastral correspondiente a cada inmueble y mantenerlo actualizado con base en los valores unitarios de suelo y construcción que se fijen de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes;
- Ordenar visitas de verificación a los predios para determinar o confirmar si sus características han sido modificadas;
- Realizar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información;
- Brindar asesoría en materia del catastro a los propietarios y/o poseedores de inmuebles que así lo soliciten;
- Resguardar y controlar los archivos cartográficos y alfanuméricos del catastro Municipal; y
- Expedir las certificaciones de clave y valor catastral que soliciten los interesados.

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

OBJETIVO

Disminuir el padrón de rezago existente en la Tesorería Municipal, requiriendo a los contribuyentes morosos, ejecutar mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Título Décimo Tercero del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México y el Plan de Desarrollo Municipal; el cumplimiento de las obligaciones fiscales; notificar los adeudos de créditos fiscales, contribuir en el alcance de los objetivos considerados en el Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo al Presupuesto de Ingresos respectivo, Basado en Resultados Municipal y; auxiliar en la captación de los ingresos para la operación del Ayuntamiento.

FUNCIONES

- Cobrar créditos fiscales por rezago de impuesto predial, multas locales y/o federales;
- Notificar créditos fiscales;
- Requerir el pago de impuestos a los contribuyentes en situación de rezago;
- Garantizar los créditos fiscales sobre los cuales tenga derecho a percibir el Municipio de Naucalpan de Juárez de acuerdo a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, vigente para el ejercicio fiscal que corresponda;
- Realizar convenios de pago a plazos para la recuperación de créditos
- fiscales; y
- Instaurar y ejecutar Procedimientos Administrativos de Ejecución para la recuperación de créditos fiscales.

SUBTESORERÍA DE EGRESOS

OBJETIVO

Orientar y coordinar la programación, presupuestación, registro, manejo y control de la información financiera, así como la rendición de cuentas, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Supervisar la planeación, programación y presupuestación municipal;
- Vigilar el ejercicio del presupuesto y la rendición de cuentas;
- Verificar que toda la actividad sea registrada y soportada de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Coadyuvar en la salvaguarda, programación y control de los recursos financieros de la entidad;
- Vigilar el seguimiento y respuesta de diversas peticiones relacionadas con las cuentas bancarias; y
- Dar seguimiento a la información que se tenga que generar y enviar referente a los recursos federales y estatales.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo de actividades inherentes a la planeación, programación, presupuestación, control y ejercicio del gasto público municipal, de conformidad con el marco normativo aplicable y mecanismos dispuestos, que permitan apoyar el desempeño de los programas sustantivos y de apoyo institucionales.

FUNCIONES

- Coordinar los sistemas de contabilidad, operación, registro y control de los egresos, así como los relativos a depósitos bancarios, relativos a los recursos financieros de que dispone el municipio;
- Establecer las previsiones presupuestales y el control de los compromisos de pago, así como realizar su liquidación conforme a las disponibilidades presupuestarias, a efecto de cumplir con los compromisos adquiridos;
- Coordinar la operación de los sistemas de contabilidad para la formulación de los estados financieros;
- Participar en la formulación de informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- Supervisar la formulación de los informes trimestrales, así como de la Cuenta Pública, para su difusión y presentación a las instancias correspondientes;
- Orientar las solicitudes de Acceso a la Información Mexiquense;
- Investigar, participar y orientar los requerimientos de información que presentan los órganos fiscalizadores tanto del ámbito federal como estatal y/o instancias internas y externas;
- Administrar y controlar financieramente los recursos provenientes de fondos federales y/o estatales para la realización de obras y/o acciones que contribuyan al fortalecimiento del Municipio; y
- Supervisar la conciliación y coordinación con la Dirección General de Obras Públicas, para la realización de los informes relativos a las obras en proceso, obras terminadas y demás información que se requiera en la materia.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Aplicar las disposiciones normativas en materia de contabilidad en el registro e integración de la información contable y financiera del Municipio.

FUNCIONES

- Formular e integrar de la información financiera del Municipio;
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales que se presentan al Órgano Superior de Fiscalización y demás instancias fiscalizadoras;
- Presentar los informes mensuales, trimestrales y anuales ante el Órgano Superior de Fiscalización y demás instancias fiscalizadoras;
- Elaborar las pólizas de ingresos, de egresos y de diario a efecto de integrar la información financiera y contable de Municipio;

- Actualizar los registros contables del Municipio;
- Formular los Estados Financieros del Municipio;
- Recibir las solicitudes de pago de las obligaciones fiscales del municipio, para efectuar las erogaciones respectivas;
- Elaborar las constancias de no adeudo económico de los servidores públicos del ayuntamiento; y
- Las demás que le sean encomendadas por los titulares de Tesorería municipal y lo que señale la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA

OBJETIVO

Integrar para glosa del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), los informes mensuales y anuales de la Cuenta Pública del Municipio, conforme a la normatividad aplicable, para efectos de rendición de cuentas del Municipio.

FUNCIONES

- Elaborar la cuenta pública los informes mensuales y trimestrales en términos de la normatividad correspondiente, así como su presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Preparar, en coordinación con el Departamento de Contabilidad, los cierres de los estados financieros del Municipio y demás información administrativa;
- Atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores y demás instancias que lo requieran; y
- Ejercer las demás atribuciones que le sean encomendadas por el titular de la Tesorería Municipal.

DEPARTAMENTO DE BANCOS

OBJETIVO

Integrar análisis y realizar las gestiones necesarias de los servicios bancarios que requiere la Tesorería Municipal, para la recepción y aplicación de los recursos públicos, de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Realizar las gestiones inherentes ante las instituciones bancarias, para la obtención de los servicios bancarios que requiere la Tesorería Municipal;

- Conciliar las cuentas bancarias referentes a los recursos de los fondos y participaciones federales y estatales;
- Integrar las conciliaciones bancarias para la presentación de los informes trimestrales presentados al Órgano Superior de Fiscalización del Gobierno del Estado de México (OSFEM);
- Identificar las medidas necesarias para el desahogo de los asuntos que deriven de la operación bancaria del Municipio; y
- Atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores y otras instancias que lo requieran.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA

OBJETIVO

Vigilar y coadyuvar en la correcta aplicación de los recursos federales, estatales y municipales destinados a materia de obra pública, basados en el marco legal-administrativo de la disciplina financiera de erario público, a fin de evitar posibles sanciones de algún órgano de control fiscal.

FUNCIONES

- Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, revisando, con base en éstos, el informe anual de obras;
- Administrar y controlar financieramente los recursos federales, estatales y municipales, para la realización de acciones de la Dirección General de Obras Públicas y áreas involucradas;
- Revisar las acciones a ejecutarse con recursos federales, estatales y municipales autorizadas por el Ayuntamiento;
- Revisar la documentación correspondiente a las obras y/o acciones adjudicadas, debiendo en su caso, coordinarse con la Dirección General de Obras Públicas;
- Conciliar el pago a contratistas contra entrega de la documentación solicitada conforme normatividad aplicable, de las obras que hayan efectuado, de acuerdo a modalidad que corresponda (contrato o administración) en el Municipio;
- Revisar en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas los expedientes de las obras que se encuentren en proceso y/o terminadas;
- Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras y/o acciones ejecutadas que correspondan en el Municipio; y
- Constatar que, en las actas respectivas de recepción, terminación y finiquito, exista la participación de la ciudadanía.

CAJA GENERAL

OBJETIVO

Instrumentar las actividades inherentes a la administración de los fondos y valores financieros con los que cuenta el Municipio de Naucalpan.

FUNCIONES

- Recibir cuentas por pagar, emitidas por el área contable;
- Emitir cheques para pagos diversos;
- Realizar dispersiones de nómina;
- Determinar el flujo de efectivo;
- Supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques;
- Custodiar chequeras de las diferentes cuentas bancarias a nombre del Municipio de Naucalpan;
- Elaborar reporte de pagos diarios;
- Elaborar informe diario de la posición bancaria del Municipio de Naucalpan (consulta diaria de saldos en portales bancarios);
- Registrar los distintos embargos que se tienen en las cuentas bancarias;
- Elaborar órdenes de pago para cubrir fondos fijos, fondos revolventes y gastos a comprobar;
- Establecer comunicación con los ejecutivos de las instituciones bancarias, para los asuntos relacionados a la operación del Municipio de Naucalpan;
- Resguardar cuentas por pagar y cheques expedidos no cobrados;
- Remitir al área de contabilidad la documentación inherente a los egresos para su resguardo;
- Recibir y verificar cortes de las diferentes cajas recaudadoras que cuenta el Municipio de Naucalpan;
- Recibir y depositar los cheques presentados por las diferentes cajas recaudadoras que cuenta el Municipio de Naucalpan;
- Conciliar información de los ingresos de las cajas recaudadoras, contra los registrados en bancos; y
- Realizar pago a proveedores.

DEPARTAMENTO DE RAMO 33

OBJETIVO

Vigilar el correcto destino y aplicación de los recursos Federales y Estatales, mediante un continuo control administrativo y financiero, para la realización de

obras y/o acciones, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente y las disposiciones legales aplicables, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y/o las entidades involucradas.

FUNCIONES

- Registrar las obras a establecer con los recursos federales y estatales previamente autorizadas por el Cabildo;
- Revisar la documentación o procedimientos de las obras otorgadas;
- Conciliar el pago a los contratistas y distribuidores, una vez entregada la documentación que se requiere por el Órgano Superior de Fiscalización y a los lineamientos aplicables;
- Revisar los movimientos contables de los registros de las obras y/o acciones;
- Actualizar los avances físicos-financieros de las obras hechas con recursos federales y estatales;
- Verificar que en las evaluaciones de finiquito conste el acta de entrega de la obra a la comunidad; y
- Notificar a las autoridades federales y/o estatales sobre el avance, destino y aplicación de los recursos transferidos.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Llevar a cabo el seguimiento, registro y control del ejercicio de los recursos de gasto corriente y de inversión asignados al Municipio, a fin de contribuir a la consecución de los programas y objetivos de la institución.

FUNCIONES

- Colaborar en el proyecto de las políticas y procedimientos para la enunciación, consentimiento, realización, inspección del Presupuesto de Egresos;
- Formar la propuesta inicial del Presupuesto de Egresos del Municipio y el Presupuesto de Egresos Municipal, de acuerdo con las estructuras programáticas, centro de costos y formatos vigentes;
- Colaborar en la presentación de informes trimestrales y anuales sobre la situación financiera;
- Supervisar, analizar y registrar los compromisos presupuestales y gastos realizados por los ejecutores del gasto;
- Analizar y registrar las adecuaciones presupuestarias; y
- Asesorar a las dependencias y entidades, en materia de presupuesto, transferencias y comportamiento del gasto.

DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES

OBJETIVO

Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales por las autoridades fiscalizadoras, contestar para su solventación y dar seguimiento hasta la liberación total de las mismas.

FUNCIONES

- Analizar las observaciones realizadas por las autoridades fiscalizadoras;
- Contestar y presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones;
- Atender al Órgano Superior de Fiscalización para el desahogo de las observaciones; y
- Efectuar un informe mensual del departamento.

VIII. DIRECTORIO

Tesorería Municipal	
Cargo	Nombre del Titular
Tesorera Municipal	Ana Patricia Murguía Valdés
Secretario Técnico	Giancarlo Fascella Mejía
Coordinador Administrativo	Paul Rogelio Torres de la Cruz
Coordinador de Sistemas	Alberto Vázquez Vázquez
Coordinador de Enlace Jurídico	Eduardo Juárez Elizalde
Subtesorero de Ingresos	Ricardo Díaz Hernández
Coordinador de Receptorías	Enrique Hernández Pedroza
Subdirector de Impuestos	Oscar Torres Cárdenas
Jefe de Departamento de Predial	Sergio Antonio López Ángeles
Jefe de Departamento de Catastro	Cristhian Martínez Estévez
Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	Luis Enrique Rincón Monreal
Subtesorera de Egresos	Leticia López Pineda
Subdirección de Contabilidad General	Gustavo Adolfo Reyes Guerrero
Jefe de Departamento de Contabilidad	Jesús Issachar Ortega
Jefa de Departamento de Cuenta Pública	María Concepción Policarpio Carlos
Jefa de Departamento de Bancos	Norma Leticia Pavón Maldonado
Jefe de Departamento de Control de Obras	Luis García Nava
Caja General	Viridiana Martínez García
Jefa de Departamento de Ramo 33	Imelda Almanza Fuentes
Jefa de Departamento de Presupuesto	Magdalena Trinidad Arce Martínez
Jefe de Departamento de Solventaciones	Antonio Mendoza de la Luz

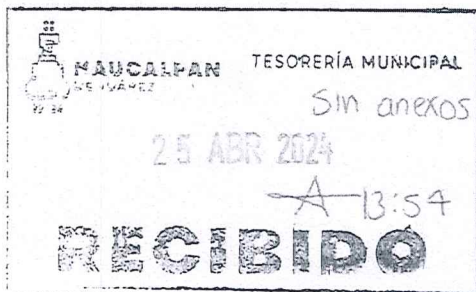
IX. VALIDACIÓN

JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR
COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS
MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA.

MTRA. ANA PATRICIA MURGUÍA VALDÉS
TESORERA MUNICIPAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ MÉXICO

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción del Cambio



Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL
Área: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
Número de Oficio: CPPPPMyMR/CMMR/245/2024
Oficio resolutivo del Manual de Organización de la Tesorería Municipal, 2022-2024 y el Análisis de Impacto Regulatorio
Asunto:

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 25 de abril de 2024.

MTRA. ANA PATRICIA MURGUÍA VALDÉS
TESORERA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO
Presente.

En atención a la solicitud ingresada a esta Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, con fecha del 01 de abril de 2024 con oficio no. TM/CJ/M/0670/2024, referente a obtener la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio para el proyecto de regulación denominado **Manual de Organización de la Tesorería Municipal, 2022-2024 y el Formato de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio**, me permito informarle que derivado de la revisión que se realizó al documento anexo a la solicitud;

CONSIDERANDO

1. Que el proyecto de regulación no crea obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.
2. Que no reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.
3. Que no modifica o crea trámites adicionales a los establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTYS), ni cargas administrativas o costos de cumplimiento a los particulares.
4. No establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites particulares.
5. Que dicho proyecto de regulación se aprobó en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Tesorería Municipal el día 19 de marzo de 2024, se adjunta el acta correspondiente, el Formato de AIR de Exención debidamente firmado así como el documento normativo presentado.
6. Que dicho ordenamiento describe la estructura básica, organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal, el cual tiene como objeto establecer de manera detallada las funciones y actividades que desarrollan cada una de las unidades administrativas que la integran.

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 40 al 53 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, artículos 47 al 50 del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, los artículos 39 al 41 del Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria Municipal, la Fracción 6.3 del Manual de funcionamiento para la Elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio Municipales, le comunicó que fue presentado ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su opinión en fecha del 01 de abril de 2024 y fue presentado ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria; para su aprobación en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 24 de abril del 2024, mismo que fue aprobado por **UNANIMIDAD**.

RESUELVE

1. Que el proyecto de regulación presentado es congruente a las disposiciones de carácter general propuestas por los ordenamientos jurídicos vigentes, como es el caso del denominado **Manual de Organización de la Tesorería Municipal, 2022-2024** y el **Formato de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio**.
2. Que el documento normativo propuesto "**Manual de Organización de la Tesorería Municipal, 2022-2024**", ya fue revisado por la Dirección General Jurídica y Consultiva.
3. Que la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria opina como adecuado el formato de Exención del **Manual de Organización de la Tesorería Municipal, 2022-2024**, al presentar la exención del Análisis de Impacto Regulatorio.
4. Que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez considera **correcta** la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio del **Manual de Organización de la Tesorería Municipal, 2022-2024**.
5. Que el documento ya fue revisado y aprobado en la Primera Sesión Ordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Naucalpan de Juárez 2024, además del Titular Jurídico Municipal, por lo que, guarda la calidad regulatoria necesaria para su publicación.
6. Que de acuerdo a lo establecido en el Oficio No. DGJYC/SJC/CC/DD/3798/2023, con fecha 23 de marzo de 2023, emitido por la Dirección General Jurídica y Consultiva, donde se considera "inaplicable someter los Manuales objeto del presente estudio, a la aprobación del Cabildo del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; toda vez que las Dependencias de la Administración Pública Centraliza, cuentan con la facultad suficiente para elaborar, expedir, aplicar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, facultad que permanecerá vigente dentro del Reglamento Orgánico que sea publicado por el Ayuntamiento; sin omitir mencionar que una vez expedidos los multicitados Manuales se recomienda sean publicados en la Gaceta Municipal".
7. Se expide el presente resolutivo para los fines establecidos por la normatividad en la materia.
8. Se publicará en la Gaceta Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez.

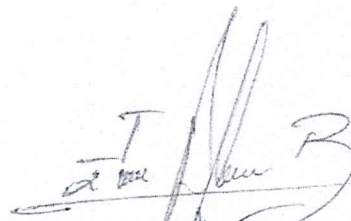
Agradeciendo de antemano su atención, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Con fundamento en los artículos 11, segundo párrafo y 24 fracciones VII, inciso b y XIII del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.



LIC. JOSÉ AMILKAR BAZÁN MARTÍNEZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA





NAUCALPAN DE JUÁREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Seguridad
Ciudadana y Movilidad Segura

2022-2024

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2023
Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022-2024
Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura
Av. Juárez, No 39, Fraccionamiento el Mirador,
Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura
Septiembre de 2023.
Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez, Estado de México.

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

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	4
II. ANTECEDENTES	5
III. BASE LEGAL	6
IV. ATRIBUCIONES	9
V. VISIÓN Y MISIÓN	45
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	46
VII. ORGANIGRAMA	48
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	49
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA.....	49
SECRETARÍA TÉCNICA	49
OFICIALÍA DE PARTES	50
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	50
COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO	51
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL.....	51
DEPARTAMENTO ACADÉMICO Y DE SERVICIOS ESCOLARES.....	52
DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO.....	52
SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA E INVESTIGACIÓN CRIMINAL.....	53
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÁCTICO OPERATIVO.....	53
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL.....	54
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA, GEORREFERENCIACIÓN, RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS CONTEXTUAL	54
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE DELITOS CIBERNÉTICOS	55
CÉLULA DE BÚSQUEDA, POLICÍA DE INVESTIGACIÓN MUNICIPAL.....	56
DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES Y COMPUTO C-4	56
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	57
DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO Y ATENCIÓN A DERECHOS HUMANOS	58
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA PENAL	58
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	59

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	60
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	61
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	61
DEPARTAMENTO DE ARMAMENTO	62
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR.....	62
SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD SEGURA	63
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFRACCIONES Y DEPÓSITO VEHICULAR	64
DEPARTAMENTO TÉCNICA OPERATIVA	64
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA VIAL Y LOGÍSTICA OPERATIVA	65
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	65
DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERATIVO.....	66
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ENLACE	66
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FACULTATIVOS	67
DEPARTAMENTO DE PERSONAL OPERATIVO Y LOGÍSTICA	67
GRUPOS ESPECIALES	68
X. VALIDACIÓN	70
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	71

I. PRESENTACIÓN

Nuestra Carta Magna en los artículos **21** párrafo noveno; 115 fracciones **III** inciso **h** y **VII**, refiere que la seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, por tanto es facultad del Ejecutivo Municipal velar por que se proporcione el servicio de seguridad pública con una visión ciudadana, procurando el desarrollo colectivo de la vida y el respeto al Estado de Derecho, a causa de ello nuestra Presidenta Municipal Constitucional Angélica Moya Marín ha contemplado la Seguridad Pública como uno de los 4 Pilares que conforman el Plan de Desarrollo Municipal 2022 – 2024.

En este contexto para el Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan, es trascendente contar con una dependencia de Seguridad Pública fundamentada en los principios de Honestidad, Eficiencia, Eficacia, Confiabilidad y Transparencia, que impulse a sus integrantes a ejercer sus facultades con firmeza y respeto al Estado de Derecho, en este tenor la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, es la Institución encargada de planear, formular, conducir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas, programas y acciones en materia de seguridad pública, a efecto de preservar la integridad y seguridad de los naucalpenses, quienes requieren se dé solución a la problemática de inseguridad y con ello recuperar la confianza en sus gobernantes.

En consecuencia, como encargado de la Seguridad Pública en el Municipio, esta Institución emite su Manual de Organización, el cual tiene como propósito dar a conocer a sus integrantes sus funciones y ubicación en la estructura general de ésta Dependencia, conforme a las atribuciones encomendadas en el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, y en este contexto ser el marco de referencia de las actividades que se desempeñan diariamente en las áreas, por lo tanto, resulta de gran importancia que el personal tenga una visión clara y completa de las funciones individuales y generales que se deben realizar para alcanzar los objetivos institucionales, mismos que se alinean al Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

El Manual de Organización es una herramienta que presenta de manera ordenada y sistemática, información sobre los antecedentes, misión, visión, fundamento legal, objetivo general, atribuciones, objetivo y descripción de funciones de las distintas áreas, estructura orgánica y organigrama de ésta Dependencia, a fin de uniformar, delimitar las actividades, responsabilidades, y con ello aumentar la eficiencia del personal, así como evitar la duplicidad de funciones, además de contribuir al desarrollo de las actividades que se ejercen en materia de seguridad, de las cuales se desprenden objetivos a cumplir como principales ejes de estructuración policial.

II. ANTECEDENTES

En el periodo constitucional 1997-2000, se inauguran las instalaciones del Cuartel General de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad Segura (Ahora Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura), para beneficio de la comunidad naucalpense, las cuales han cubierto satisfactoriamente las necesidades operativas, administrativas y de logística requeridas para ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía.

En 2004 se implementa el programa D.A.R.E. (Drug Abuse Resistance Education) mismo que en español se traduce como "Educación preventiva contra el consumo de Drogas", el cual es un proyecto apolítico y es considerado un modelo preventivo a nivel mundial, el Grupo DARE tiene presencia en más de 120 Municipios de nuestro país y es pionero en promover la tolerancia cero y prototipo de policía de proximidad.

Durante la Administración Municipal 2003-2006 se creó la Academia Municipal de Policía de Naucalpan la cual se encontraba dentro de las instalaciones del Cuartel General, con el propósito de satisfacer la necesidad de profesionalización de las corporaciones policiales y de esta manera contar con policías capacitados de forma permanente.

En 2016 se crea la Policía de Género misma que actualmente está integrada por 22 elementos entre mujeres y hombres, cuenta con 4 unidades móviles y tiene como objetivo brindar atención y acompañamiento a mujeres en situación de violencia para presentar su denuncia ante la Agencia del Ministerio Público Especializado en la atención a la Violencia Familiar, Sexual y de Género. La cual, desde su creación a la fecha, ha brindado atención a más de 14106 solicitudes de orientación.

En 2017, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia vial, se creó la Subdirección de Movilidad Segura con sus diversos sectores y agrupamientos como lo son; moto patrullas, liberación de vialidades (ahora grupo de permanencia) y el agrupamiento femenino para el levantamiento de infracciones que actualmente no se encuentra conformado por encontrarse suspendidas las infracciones, reestructuración generada conforme a la normatividad municipal vigente.

En el periodo constitucional 2015-2018 se inauguran las actuales instalaciones de la Academia de Policía de Naucalpan, con el objetivo de contar con un espacio óptimo para la formación integral de los elementos en activo y cadetes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

En materia de radio comunicación tecnológica, desde sus inicios, la Policía Municipal de Naucalpan de Juárez, tuvo la necesidad de que sus elementos estuvieran comunicados con el mando y a su vez reportaran los casos de emergencia, así como sus recorridos de vigilancia, situación que dio origen al Área de Radio Control como la "voz del mando", por lo que se instaló el equipo de radiocomunicación, con una Cabina de Radio por la que se transmitían las órdenes de Presidencia Municipal y del Director de Seguridad Pública a las patrullas municipales, dicha infraestructura se ha ido adecuando, hasta llegar a lo que hoy se identifica como Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo C4.

III. BASE LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
 - Diario Oficial de la Federación 05 de febrero de 1917.
 - Última reforma publicada DOF 06-06-2023, y sus reformas y adiciones.
- **Convenios internacionales, en materia de Certificación del Actuar de la Policía Municipal.**
 - Código de Conducta para funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas en la resolución 34/169, el 17 de diciembre de 1979.
 - Principios Básicos sobre el Empleo de la Fuerza y de Armas de Fuego por los funcionarios Encargados de hacer cumplir la Ley, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 07 de septiembre de 1990.
- **Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.**
 - Diario Oficial de la Federación 11 de enero de 1972.
 - Última reforma publicada DOF 06-12-2022, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.**
 - Diario Oficial de la Federación 02 de enero de 2009.
 - Última reforma publicada DOF 25-04-2023 y sus reformas y adiciones.
- **Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.**
 - Diario Oficial de la Federación 24 de enero de 2012.
 - Última reforma publicada DOF 04-05-2021
- **Ley General de Víctimas.**
 - Diario Oficial de la Federación 09 de enero de 2013.
 - Última reforma publicada DOF 18-02-2022, DOF 25-04-2023 y sus reformas y adiciones.
- **Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.**
 - Diario Oficial de la Federación 16 de junio de 2016.
 - Última reforma publicada DOF 20-12-2022.
- **Ley de Seguridad Nacional.**
 - Diario Oficial de la Federación 31 de enero de 2005.
 - Última reforma publicada DOF 20-05-2021, y sus reformas y adiciones.
- **Código Penal Federal.**
 - Diario Oficial de la Federación 18 de agosto de 1931.
 - Última reforma publicada DOF 12-11-2021, y sus reformas y adiciones.
- **Código Nacional de Procedimientos Penales.**
 - Diario Oficial de la Federación 05 de marzo de 2014.
 - Última reforma publicada DOF 25-04-2023, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.**
 - Diario Oficial de la Federación 26 de octubre de 2009.

- **Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-227-SCFI-2017, Estandarización de los Servicios de llamadas de emergencia a través del número único armonizado 9-1-1 (nueve, uno, uno).**
 - Diario Oficial de la Federación 21 de febrero de 2019.
 - En cumplimiento al Acuerdo 06/XLIII/17 de la Cuadragésima Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública, celebrada el 21 de diciembre de 2017, Diario Oficial de la Federación 06 de febrero de 2018.
 - En cumplimiento al Acuerdo 06/XXXIX/15 de la Trigésima Novena Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública, celebrada el 18 de diciembre de 2015, Diario Oficial de la Federación 06 de enero de 2016.
- **Protocolo de Actuación Primer Respondiente.**
 - En cumplimiento al Acuerdo 02/XLIII/17 de la Cuadragésima Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública, celebrada el 21 de diciembre de 2017, Diario Oficial de la Federación 06 de febrero de 2018.
- **Protocolo Nacional de Actuación Policial con Capacidades para Procesar el Lugar de la Intervención.**
 - En cumplimiento Acuerdo 04/XXXVIII/15 de la Trigésima Octava Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública, celebrada el 21 de agosto de 2015, Diario Oficial de la Federación 05 de octubre de 2015.
- **Guía Nacional de Cadena de Custodia.**
 - Acuerdo A/006/12, del Secretario de Seguridad Pública, por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Regulación del Procesamiento de Indicios y Cadena de Custodia en la Secretaría de Seguridad Pública, Diario Oficial de la Federación 23 de abril de 2012.
 - Acuerdo A/009/15 por el que se establecen las directrices que deberán observar los servidores públicos que intervengan en materia de cadena de custodia, Diario Oficial de la Federación 12 de febrero de 2015.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
 - Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de noviembre de 1917.
 - Última reforma POGG: 20 de julio de 2023., y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**
 - Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993.
 - Última reforma POGG: 22 de junio de 2023, y sus reformas y adiciones.
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.**
 - Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
 - Última reforma POGG: 10 de marzo de 2023.
- **Ley de Seguridad del Estado de México.**
 - Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de octubre de 2011.
 - Última reforma POGG: 22 de junio de 2023 y sus reformas y adiciones.
- **Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.**
 - Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2014.
 - Última reforma publicada, POGG 22 de junio de 2023 y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**
 - Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
 - Última reforma POGG 24 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**
 - Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 04 de mayo de 2016.
 - Última reforma POGG 22 de junio de 2023 y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Víctimas del Estado de México.**
 - Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de agosto de 2015.
 - Última reforma publicada el 11 de mayo de 2023, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.**
 - Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de noviembre de 2008.
 - Última Reforma POGG 22 de junio de 2023, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**
 - Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017. Sin reforma.
- **Código Penal del Estado de México.**
 - Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de marzo de 2000.
 - Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023, y sus reformas y adiciones.
- **Código Civil del Estado de México.**
 - Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de junio de 2002.
 - Última reforma POGG: 22 de junio de 2023 y sus reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.**
 - Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001.
 - Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023 y sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**
 - Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de febrero de 1997.
 - Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de Tránsito Metropolitano.**
 - Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de junio de 2007.
 - Última reforma publicada el 20 de septiembre de 2012, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de Tránsito del Estado de México.**
 - Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de septiembre de 1992.
 - Última reforma publicada el 18 de julio de 2019, y sus reformas y adiciones.
- - Manual y Protocolo de Atención a Víctimas u Ofendidos del Delito de Femicidio, Gaceta de Gobierno de 18 de abril de 2017.
- - Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de abril de 2017.
- **Bando Municipal de Naucalpan de Juárez 2023.**
- **Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.**
 - Gaceta Municipal. Gaceta Municipal. Año 2 Número 51. 10 de marzo de 2023.

IV. ATRIBUCIONES

Título Primero. (De la Competencia y Organización de la Dirección General)

Capítulo Primero. De la Dirección General.

Artículo 1.- 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 Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, 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 2.- 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 Segundo.
(De las Atribuciones de las Unidades Administrativas)
Dependientes de la Dirección General.

Artículo 3.- 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 4.- 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 5.- 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 6.- 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 7.- 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 8.- 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 9.- 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 10.- 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 de Académico y de Servicios Escolares.

Artículo 11.- 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 12.- 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 13.- 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 C-4;
- 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 14.- 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 Dependencias;
- IV. 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 C-4.

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 C-4, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Computo C-4); 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;
- XVIII.** 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

- IX. efecto, así como la resolución de los recursos que se interpongan con motivo del cumplimiento de ello;
- X. Atender los requerimientos que provengan de la Unidad de Asuntos Internos Municipal; y
- XI. 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,

- II. repuestos, materiales, refacciones automotrices y equipos diversos, realizando los registros correspondientes;
- III. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición cuando sea necesario;
- IV. 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;
- V. Generar la información mensual que se envía a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Gobierno del Estado de México, relativa a sus atribuciones;
- VI. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de radiocomunicación, barras de luces y sirenas de los vehículos asignados a la Dirección General;
- VII. Asignar código de frecuencia de identificación a cada equipo de radio convencional y monitorear su frecuencia en la red de la Dirección General;
- VIII. Participar en el seguimiento y cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por las áreas de la Dirección General;
- IX. Establecer y mantener una coordinación permanente con la Dirección de General de Administración;
- X. 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;
- XI. 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
- XII. 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-IMEC008)” 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 29 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;

- 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 29 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 30 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 femenino 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

- 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. Presentar 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 ³⁶ 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.

V. VISION Y MISIÓN

VISION

Reducir la inseguridad del Municipio, para que los naucalpenses y sus visitantes tengan seguridad, confianza y tranquilidad respecto de su integridad física y la de sus bienes materiales, y con ello consolidar a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura como una institución garante de los derechos y garantías de los ciudadanos, que asegure permanentemente las condiciones de paz y seguridad en Naucalpan, con un enfoque integral que coordine esfuerzos entre sociedad y gobierno.

MISION

Mejorar la calidad de los servicios de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, a través de la ética pública, el espíritu de servicio y la capacitación de los elementos que integran a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, para dar pronta respuesta a las llamadas de auxilio e implementar estrategias de prevención social de la violencia y la delincuencia, así como para la profesionalización de los cuerpos policiales a fin de que ejerzan sus facultades con autoridad y respeto a los Derechos Humanos, de igual forma potenciar la participación ciudadana, la transparencia y la rendición de cuentas, para preservar la paz, el bienestar y la seguridad en el territorio municipal en coordinación con los tres niveles de gobierno.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA

TÍTULO SEGUNDO. De la competencia y Organización de la Dirección General

CAPÍTULO PRIMERO. De la Dirección General.

TÍTULO TERCERO. De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Dirección General

CAPÍTULO PRIMERO. De la Secretaría Técnica.

Sección Primera. De la Oficialía de Partes.

Sección Segunda. Del Departamento de Seguimiento y Evaluación.

CAPÍTULO SEGUNDO. De la Coordinación de Apoyo Técnico.

CAPÍTULO TERCERO. De la Subdirección de Desarrollo Policial.

Sección Primera. Del Departamento de Académico y de Servicios Escolares.

Sección Segunda. Del Departamento de Servicio Médico.

CAPÍTULO CUARTO. De la Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal.

Sección Primera. Del Departamento de Análisis Táctico Operativo.

Sección Segunda. Del Departamento de Coordinación y Enlace Institucional.

Sección Tercera. Del Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual.

Sección Cuarta. Del Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos.

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

Sección Quinta. Del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Computo C-4.

CAPÍTULO QUINTO. De la Subdirección Jurídica.

Sección Primera. Del Departamento de Juicios de Amparo y Atención a Derechos Humanos.

Sección Segunda. Del Departamento de Asistencia Jurídica Penal.

Sección Tercera. Del Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos.

CAPÍTULO SEXTO. De la Subdirección de Administración.

Sección Primera. Del Departamento de Recursos Humanos.

Sección Segunda. Del Departamento de Servicios Generales.

Sección Tercera. Del Departamento de Armamento.

Sección Cuarta. Del Departamento de Control Vehicular.

CAPÍTULO SÉPTIMO. De la Subdirección de Movilidad Segura.

Sección Primera. Del Departamento de Control de Infracciones y Depósito Vehicular.

Sección Segunda. Del Departamento Técnico Operativo.

Sección Tercera. Del Departamento de Ingeniería Vial y Logística Operativa.

CAPÍTULO OCTAVO. De la Subdirección de Seguridad Ciudadana.

Sección Primera. Del Departamento Técnico Operativo.

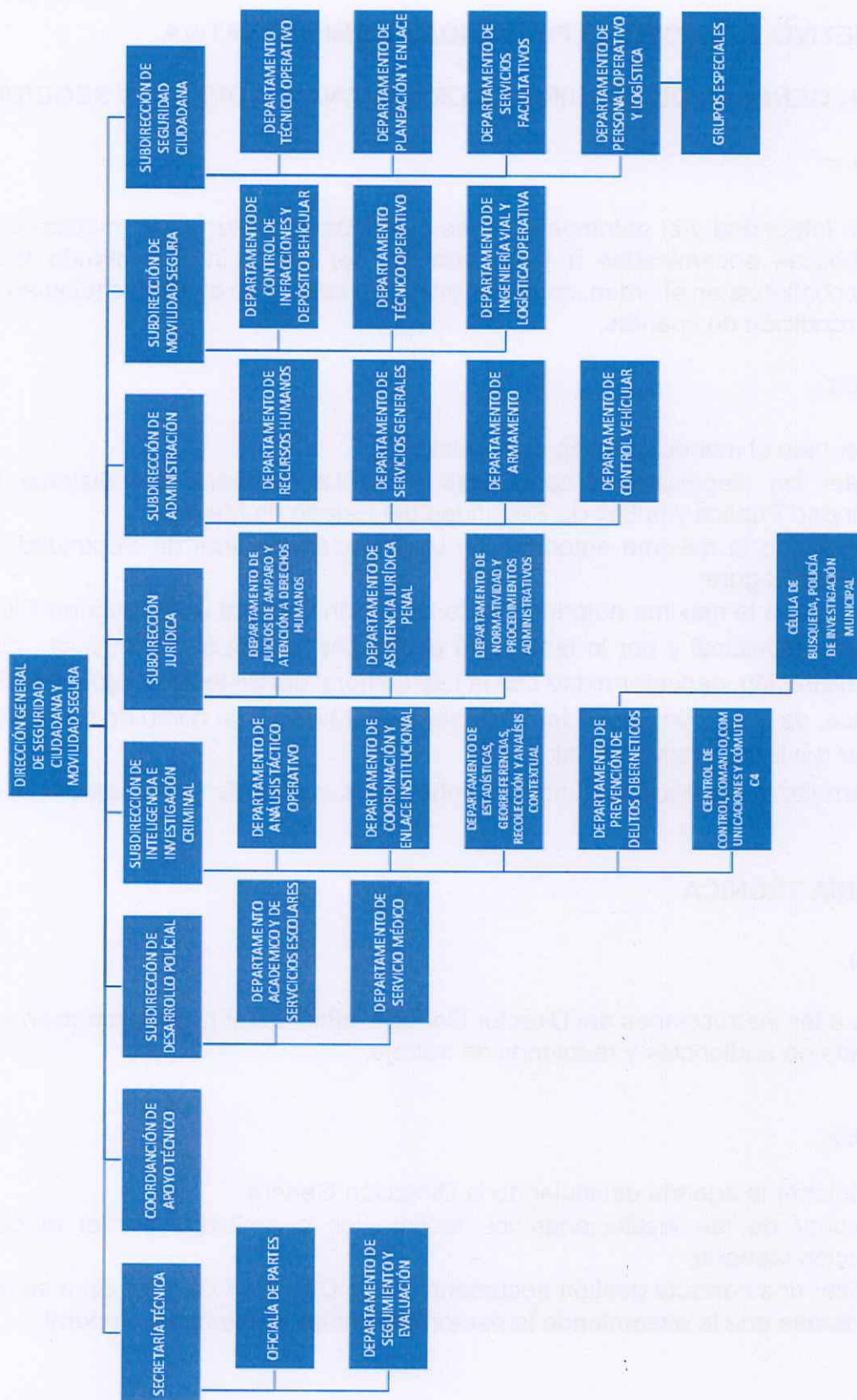
Sección Segunda. De la Departamento de Planeación y Enlace.

Sección Tercera. Del Departamento de Servicios Facultativos.

Sección Cuarta. Del Departamento de Personal Operativo y Logística.

Subsección Primera. De los Grupos Especiales.

VII. ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA

OBJETIVO

Preservar la integridad y el patrimonio de las personas e instituciones, mediante el diseño de políticas públicas encaminadas a la prevención del delito, incrementando los niveles de seguridad y confianza en el orden, con base en el uso adecuado de las tecnologías, y en estricto apego a la rendición de cuentas.

FUNCIONES

- Actuar bajo el mando del Ejecutivo Municipal;
- Atender las disposiciones contenidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad del Estado de México;
- Fungir como la máxima autoridad en la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura;
- Fungir como la máxima autoridad en la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y por lo tanto será el responsable de su conducción, disciplina y administración, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley de Seguridad del Estado de México, así como de las directrices del Titular del Ejecutivo Municipal; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO

Dar trámite a las instrucciones del Director General, administrar la programación y seguimiento de su agenda de audiencias y reuniones de trabajo.

FUNCIONES

- Administrar la agenda del titular de la Dirección General;
- Gestionar de las instituciones los testimonios apercibidos por el funcionario de la Dirección General;
- Realizar una correcta gestión documental de la Dirección General para su trámite; y
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO

Recibir y administrar la correspondencia oficial de la Dirección General capturándola y turnando al área correspondiente, previo acuerdo, para que se emita la respuesta que conforme a derecho corresponde dentro de los plazos establecidos.

FUNCIONES

- Vigilar que los asuntos del despacho de la Dirección General se tramiten dentro de los plazos establecidos por la normatividad en la materia;
- Dar el seguimiento correspondiente a cada petición ingresada para cerciorarse que se dé atención y la emisión de la respuesta que en derecho corresponda;
- Coordinar la integración del archivo de la Dirección General; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

OBJETIVO

Verificar que los instrumentos y procesos implementados por las distintas áreas de esta Dirección General, estén apegados a los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado, a fin de lograr el cumplimiento en las metas establecidas en los Planes y Programas.

FUNCIONES

- Establecer un programa de seguimiento y evaluación de los planes y programas de trabajo de la Dirección General, con fundamento en la Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente; así como en la Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN); y en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales;
- Proponer mecanismos metodológicos que permitan el cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección General; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO

OBJETIVO

Realizar un trabajo colectivo en atención a las necesidades de la Dirección General que parte de una marcada vocación de servicio, cuyo objetivo primordial es proporcionar las herramientas necesarias para coadyuvar en las actividades encomendadas al Titular de la Dirección, así como enlazar la comunicación de la Dirección General con la estructura, las dependencias y entidades del Ayuntamiento, de igual manera con la ciudadanía con el propósito de mantener relaciones positivas, propositivas y de armonía con todas ellas en la conformación de una comunicación de fortalecimiento mutuo.

FUNCIONES

- Registrar, organizar y dar seguimiento a la agenda del titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura;
- Asesorar y organizar los asuntos que hayan sido encomendados directamente por el Titular de la dependencia;
- Coordinar el seguimiento de los asuntos sujetos a término, así como de aquéllos de carácter urgente o extraordinario, para cumplir oportuna y adecuadamente la entrega de los mismos a las dependencias; y
- Aplicar las acciones necesarias para preservar en condiciones de seguridad y operatividad la compilación relativa al archivo especial de documentos del Titular de la Dirección General.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

OBJETIVO

Desarrollar un sistema de capacitación y actualización a los Cadetes y elementos de la Dirección General a fin de impulsar policías con actitudes, aptitudes, habilidades y competencias en el ámbito de la Seguridad Pública Humana, a través de la aplicación de programas y estrategias que promuevan la eficiencia y la eficacia en el desempeño de sus funciones para prevenir, corregir y mejorar el desempeño de los servidores públicos, como lo establece el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública.

FUNCIONES

- Presentar al Comisario, los planes de estudio y las diversas actividades para el cumplimiento de sus funciones;
- Coordinarse con las instancias competentes, para conformar planes y programas en el ámbito de su competencia, acordes con lo dispuesto por el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

- Proponer los planes y programas de modernización y actualización de los sistemas de enseñanza e instrucción destinados para la capacitación y actualización del personal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- Las demás que le sean encomendadas por el Comisario y otras disposiciones legales aplicables.

DEPARTAMENTO ACADÉMICO Y DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO

Elaborar, difundir y ejecutar lineamientos, programas, actividades y planes de estudio cuya estructura esté compuesta de elementos teóricos - prácticos, así como aquellos que se considere necesario para el Desarrollo Policial de los cadetes y elementos de la Dirección General.

FUNCIONES

- Promover estrategias y políticas para el Desarrollo Policial;
- Establecer criterios para supervisar que los elementos de seguridad en su carácter de servidor público se sujeten a los programas de capacitación;
- Promover el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes a elementos policiales de la Dirección General; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO

OBJETIVO

Brindar un servicio médico y psicológico de calidad a los cadetes y elementos de la Dirección General, así como el seguimiento a las restricciones médicas emitidas por el centro de control de confianza en coordinación con las autoridades de salud bajo los principios de neutralidad, humanidad e imparcialidad.

FUNCIONES

- Atender los requerimientos médicos y psicológicos de los cadetes y elementos de la Dirección General;
- Capacitar en materia de primeros auxilios a los elementos de la Dirección General;
- Asesorar a ciudadanía estudiantil en materia de primeros auxilios y medidas básicas de protección civil; y
- Las demás que le instruya el superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA E INVESTIGACIÓN CRIMINAL

OBJETIVO

Generar inteligencia estratégica, táctica y operativa en el ámbito de procuración de justicia y prevención de los delitos, así como establecer líneas de Investigación Policial y facilitar la toma de decisiones en materia de seguridad.

FUNCIONES

- Realizar una investigación y análisis de manera criminológica de manifestaciones y evolución del delito;
- Elaborar un censo de seguridad en el municipio;
- Desarrollar mecanismos para la obtención de resultados de dicho censo;
- Establecer sistemas tecnológicos que permitan salvaguardar la información; y
- Recopilar, analizar, y procesar información que se genere con el fin de identificar los sitios de incremento de invulnerabilidad.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÁCTICO OPERATIVO

OBJETIVO

Establecer y coordinar las estrategias y programas en materia de análisis táctico/operativo, mediante la aplicación de sistemas de información abiertos, que contribuyan en la integración de un Sistema Municipal Único de Información Criminal; para generar inteligencia operacional que identifique grupos delictivos y factores que incidan en amenazas o riesgos que atenten contra la preservación de las libertades de la población, el orden y la paz pública tanto en el espacio físico como en el metaverso (internet).

FUNCIONES

- Establecer, dirigir y coordinar el Sistema de Almacenamiento de Información, que le permita cumplir con el conjunto sistematizado de acciones y procedimientos encaminados a la planeación, obtención, procesamiento y aprovechamiento de la información, con el objetivo de integrar los documentos temáticos y de análisis en sus vertientes estratégicas, tácticos y operativos que ayuden en la toma de decisiones en materia de seguridad pública;
- Implementar y ejecutar las acciones necesarias que permitan garantizar el suministro de información, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que diariamente se genere en temas de seguridad pública en el municipio de Naucalpan;
- Establecer y proponer a la Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal; un mecanismo destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar documentos especializados o por temas; que permita identificar

personas, perfiles criminológicos, grupos delictivos y sus vínculos con estructuras de la delincuencia organizada;

- Proponer a la Subdirección de Inteligencia y Análisis Estratégico la integración de casos a través del analista de caso, con base en los métodos de análisis homologados y la explotación ordenada y sistemática de las fuentes de información; y
- Integrar bajo protocolos y métodos de análisis; fichas criminales de personas, redes de vínculos delictivos, perfiles delictivos y geográficos, organigramas de estructuras criminales por zona de operación en el municipio.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO

Implementar estrategias de inteligencia policial tendientes a prevenir, contener y reducir el crimen, así como realizar acciones de investigación criminal sobre personas o grupos delictivos específicos en el Municipio de Naucalpan de Juárez, con el propósito de garantizar el orden público y la seguridad ciudadana; respetando en sentido estricto los Derechos Humanos y la legalidad.

FUNCIONES

- Coordinar acciones con las diversas dependencias y realizar el informe de estas;
- Recopilar, concentrar, clasificar y analizar la información de las diferentes áreas de Seguridad Pública manera precisa;
- Establecer comunicación e intercambiar información con las Instituciones de Seguridad Pública de los tres niveles de gobierno;
- Elaborar casos específicos con acciones de inteligencia e investigación de campo y consultas en redes abiertas de información;
- Efectuar acciones de contrainteligencia para preservar la integridad institucional y las operaciones policiales; y
- Establecer redes de información sobre factores criminales dentro del municipio.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA, GEORREFERENCIACIÓN, RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS CONTEXTUAL

OBJETIVO

Recopilación de datos para identificar puntos vulnerables en el territorio municipal; elaborar estadísticas y mapas de incidencia delictiva dando prioridad a los delitos de alto impacto, para determinar las acciones operativas y disuasivas tendientes al abatimiento e identificación de puntos de mayor vulnerabilidad, realizar el monitoreo en zonas con alto índice delictivo dentro

del territorio municipal para la prevención estableciendo canales de coordinación para el intercambio de información con los diferentes órdenes de gobierno y generar la operatividad en conjunto además de establecer consignas operativas para la localización, identificación y detención de los generadores de violencia.

FUNCIONES

- Elaboración del reporte diario de incidencia;
- Realizar el cruce y validación de vehículos, personas y armamento en Plataforma México y SUICE;
- Generar el mapa delictivo semanal del municipio en base a la información recabada por la Subdirección de Inteligencia e Investigación criminal;
- Generar información para las reuniones para la construcción de la Paz con los tres órdenes de Gobierno en el municipio; y
- Mejorar la información recopilada con respecto a las zonas con mayor cantidad de delitos de alto impacto.

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE DELITOS CIBERNÉTICOS

OBJETIVO

Combatir y prevenir a la ciudadanía de las diferentes conductas delictivas que se pueden cometer en su contra a través de la red Internet.

FUNCIONES

- Establecer las maneras indispensables para la obtención de información del uso del equipo tecnológico;
- Ejecutar la implementación de estrategias para que todo el personal diligente obtenga la información que se requiera para la prevención de delitos;
- Originar líneas de investigación que contengan la relación o no de las personas con organizaciones y así poder establecer consecuencias de hechos de delincuencia cibernética;
- Inspeccionar cada uno de los asuntos incrementados por los especialistas en el área; y
- Desarrollar procesos de actividad en cuanto al área.

CÉLULA DE BÚSQUEDA, POLICÍA DE INVESTIGACIÓN MUNICIPAL

OBJETIVO

Implementar técnicas para la recopilación de información enfocada en la desaparición de personas, formulando hipótesis, estrategias y/o acciones en la localización, efectuando el desarrollo metodológico necesario en el actuar de la búsqueda de personas.

FUNCIONES

- Coadyuvar con la Fiscalía Especializada en Desaparición de Personas, generando una carpeta de ODISEA para la identificación, búsqueda y localización de las personas desaparecidas extraviadas, y ausentes;
- Supervisar, coordinar métodos y técnicas de análisis que permitan establecer líneas de investigación policial para facilitar la toma de decisiones y estrategias de investigación;
- Desarrollar propuestas y estrategias a implementar, basados en procedimientos de análisis e investigación, manteniendo las bases de coordinación entre los tres órganos de gobierno;
- Realizar las acciones de investigación inmediata en coordinación con distintas áreas gubernamentales, por medio de un oficio de colaboración, con el fin de localizar personas desaparecidas, extraviadas y ausentes; y
- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objetivo.

DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES Y COMPUTO C-4

OBJETIVO

Coordinar con las instancias e instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno a través de la sistematización de los recursos tecnológicos, técnicos, humanos y materiales, con la finalidad de atender de manera eficaz y eficiente emergencias, seguridad pública y denuncia anónima.

FUNCIONES

- Planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y administrar los recursos para las actividades del C4;
- Manejar las bases de datos de Plataforma México de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Acordar con el Director General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura el despacho de los asuntos de su competencia;

- Formular informes y opiniones sobre los asuntos que le sean encomendados por el Director General y/o la Presidenta Municipal, así como intercambiar información con instancias y corporaciones de seguridad pública de los tres niveles de gobierno;
- Presentar al Director General y con otras corporaciones proyectos de convenios de colaboración y coordinación;
- Supervisar la atención de las llamadas de emergencia que ingresen tanto por en número propio como por el 9-1-1;
- Supervisar el monitoreo de las cámaras de video vigilancia, así como generar el recuento de información acerca de materia delictiva; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Proporcionar la asesoría jurídica que requiera el Director General y los titulares de las diversas unidades administrativas adscritas a la Dirección General, con motivo del desempeño de sus funciones, además de fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen a la Dirección General; así como también participar en representación de la Dirección ante la Fiscalía General de la República, Fiscalía General de Justicia del Estado de México, Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México y demás autoridades de los tres órdenes de gobierno, cuando se encuentre involucrado algún integrante de la Dirección, ya sea por un siniestro o accidente.

FUNCIONES

- Representar a los servidores públicos integrantes de la misma, en cuanto a asuntos relacionados con sus atribuciones;
- Ser partícipe de la actualización del ordenamiento normativo que dirige el funcionamiento de la Dirección General de igual manera fungir como Secretario de la Comisión de Honor y Justicia y como Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- Representar al Director General, así como a los servidores públicos integrantes de la Dirección General cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- Realizar las observaciones adecuadas a los convenios en materia de seguridad pública y tránsito pretenda celebrar la Dirección General, así como remitirlos a la Dirección General Jurídica y Consultiva; y
- Las sean encomendadas por su autoridad superior.

DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO Y ATENCIÓN A DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO

Cumplir con los requerimientos realizados por las diversas Autoridades Jurisdiccionales, dentro de los Juicios de Amparo, en los que se vean relacionados los integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez, Estado de México, como autoridades responsables.

Dar el acompañamiento, requerido a los integrantes de la Institución, ante los Organismos protectores de Derechos Humanos, en cuanto a las quejas interpuestas por la ciudadanía ante las posibles violaciones a derechos humanos, cometidos por los mismos, aclarando los hechos manifestados, a fin de evitar alguna recomendación.

FUNCIONES

- Rendir los informes por la Autoridad Jurisdiccional, los cuales estén relacionados elementos que pertenecen a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura;
- Requerir a las entidades administrativas de la Dirección General, por cualquier medio, todo lo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, en termino de ley;
- Responder a las querellas interpuestas ante autoridades garantes de derechos humanos;
- Asesorar en la realización de informes por escrito y/u orales, a los integrantes de la Directiva cuando deban comparecer ante las distintas autoridades; y
- Informar los indicadores para la integración del Programa Operativo Anual.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA PENAL

OBJETIVO

Atender los requerimientos formulados por diversas autoridades en materia penal, civil y familiar, consistentes en solicitudes de información, medidas de protección, apercibimientos y citatorios.

Asesoramiento al personal que, en el ejercicio de sus funciones, la autoridad competente asegure equipo policial, o un bien, propiedad del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, del que la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, sea área usuaria, así como llevar a cabo, todas las acciones tendientes a la liberación de los mismos, coadyuvando con el Apoderado Legal de Ayuntamiento.

Lo anterior, siempre en estricto apego a la normatividad que regula el actuar policial, y respetando en todo momento, los derechos humanos.

FUNCIONES

- Coadyuvar con las respectivas Instituciones de impartición de justicia, en la protección de las víctimas de una conducta atípica, a través de las Medidas de Protección y/o Apercebimientos;
- Dar cumplimiento a los requerimientos de información emitidos de autoridades en materia penal, en términos determinados por estas, para evitar la imposición de multas o medidas de apremio;
- Realizar la liberación de los bienes propiedad del Ayuntamiento, de los que la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, sea el área usuaria, con la finalidad de que los elementos adscritos cuenten con las herramientas necesarias para desempeñar sus funciones.
- Asesorar jurídicamente en temas relacionados con el cumplimiento de su deber a los elementos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura; y
- Auxiliar y asesorar en caso de robo y/o extravío de algún bien o equipo policial. a los elementos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, ante la autoridad competente.

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Coordinar la atención de los requerimientos en materia contenciosa administrativa con las diferentes áreas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, mediante el seguimiento de los juicios interpuestos ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en colaboración con la Dirección General Jurídico y Consultiva del Municipio de Naucalpan, así como de escritos de derecho de petición en cumplimiento a las obligaciones de transparencia y la protección de datos personales de particulares y de la información que se clasifique como reservada, además de la difusión y formulación de proyectos de instrumentos normativos y dar vista de las probables irregularidades en el ejercicio de su deber de los elementos integrantes de esta Institución a la Unidad de Asuntos Internos, la Comisión de Honor y Justicia y la Contraloría Interna Municipal, con una estrecha colaboración en la investigación y substanciación de los correspondientes procedimientos disciplinarios.

FUNCIONES

- Resolver los asuntos y asistir a las reuniones en representación del superior jerárquico, y dar cumplimiento a las demás actividades que le sean establecidas;
- Contribuir en los juicios contenciosos administrativos con la Dirección General Jurídica y Consultiva los que la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura sea parte demandada;
- Atender las solicitudes ciudadanas y de elementos en protección de su derecho de petición que ingresen de manera inmediata en la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura y/o través de la Unidad de Control de Peticiones;

- Realizar los planes de respuesta que interponen los elementos contra las Resoluciones de los Procedimientos Administrativos dictaminados por la Comisión de Honor y Justicia;
- Establecer comunicación e intercambiar información con las Instituciones de Transparencia para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales de la Dirección General;
- Atender los requerimientos y dar vista a la Unidad de Asuntos Internos y/o Contraloría Interna Municipal, respecto del comportamiento de los elementos del Ayuntamiento que representen faltas administrativas o que atenten contra el Régimen Disciplinario Policial o de los Servidores Públicos; y
- Asistir a las reuniones en representación del superior jerárquico, y dar cumplimiento a las demás actividades que le sean encomendadas.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Administrar en un marco de transparencia y rendición de cuentas, los recursos humanos, materiales y financieros con los que opera la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

FUNCIONES

- Fungir como el vínculo entre la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, y las áreas correspondientes a la Dirección General de Administración, la Tesorería Municipal y la Contraloría Interna Municipal en los trabajos y servicios requeridos por la corporación;
- Trabajar de manera conjunta con la Sindicatura, la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Subdirección de Patrimonio Municipal, y la Contraloría Interna Municipal, a fin de mantener actualizados los inventarios de bienes;
- Auxiliar en el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la relación laboral entre la Dirección General, en coordinación con la Subdirección Jurídica y la Comisión de Honor y Justicia;
- Gestionar todos los trámites administrativos a fin de que el parque vehicular se encuentre en buen estado de operatividad y en su caso también supervisar los trámites administrativos respecto del armamento asignado a los elementos; e
- Impulsar los mantenimientos a la infraestructura de los bienes inmuebles de la Dirección General.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Optimizar y eficientar la administración de los recursos humanos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, mediante el establecimiento de políticas y controles administrativos; así como gestionar los movimientos administrativos de los servidores públicos adscritos a la corporación, con apego a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES

- Realizar los trámites de los movimientos de altas, bajas, promociones y licencias de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, ante la Subdirección de Recursos Humanos, con apego a la ley y a los procedimientos;
- Llevar el registro de inasistencias de los servidores públicos adscritos a la dirección ya mencionada;
- Revisar y validar los periodos vacacionales a los que tienen derecho los servidores públicos adscritos a la Dirección;
- Mantener actualizada la plantilla de personal adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, conforme a los movimientos generados por las diferentes unidades administrativas y/o autoridades jurisdiccionales;
- Tramitar, en su caso, la suspensión de los pagos que deriven de diferentes circunstancias y que se encuentren debidamente sustentados, mediante acuerdo y/o resolución;
- Integrar y custodiar la documentación contenida, así como mantener actualizado el registro de la base de datos de los mismos, adscrito a dicha dirección; y
- Recibir y remitir a la Subdirección de Recursos Humanos los certificados médicos de incapacidad de los servidores públicos, solicitando su validación ante la autoridad competente cuando el caso se necesario.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Proporcionar oportunamente los mantenimientos, equipos, materiales e insumos necesarios para coadyuvar en el desarrollo de las actividades que se realizan en las diferentes áreas de la DGSCYMS, a fin de garantizar la distribución de los recursos materiales disponibles, así como optimizar su aprovechamiento.

FUNCIONES

- Llevar a cabo las diligencias para la autorización y comprobación del Fondo Fijo a cargo de la Dirección;
- Proporciona el mantenimiento preparatorio y/o correctivo a las instalaciones y bienes muebles de la Dirección;
- Realizar los registros correspondientes a las entradas y salidas de los bienes que serán puestos a disposición del personal de la Dirección General, para el cumplimiento de sus funciones. Realizar el mantenimiento preparatorio y/o correctivo a los distintos equipos de radiocomunicación y señalización de la Dirección; y
- Dar mantenimiento, asesoría y soporte a los equipos y bienes informáticos de las áreas de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE ARMAMENTO

OBJETIVO

Contar con armamento suficiente y en buenas condiciones, para que los elementos de esta Dirección General inscritos en la Licencia Oficial Colectiva para que puedan desempeñar su función de proporcionar seguridad a la ciudadanía de manera eficaz.

FUNCIONES

- Mantener el cuidado preventivo de armamento a los diversos grupos, sectores y zonas policiales, así como llevar a cabo la Revista del armamento en conjunto con la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de México;
- Realizar los trámites administrativos correspondientes para que todos los elementos operativos se encuentren inscritos dentro de la Licencia Oficial Colectiva No. 139;
- Controlar y resguardar del armamento de los diferentes grupos, sectores y zonas que conforman la Dirección General; y
- Seguir y controlar para la recuperación de armas robadas y/o extraviadas, así como puestas a disposición de autoridades judiciales.

DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO

Mantener en condiciones operativas el parque vehicular adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal.

FUNCIONES

- Realizar, ejecutar y evaluar el programa anual de mantenimiento preventivo al parque vehicular de la Dirección;
- Mejorar el mantenimiento correctivo que requiera el parque vehicular adscrito a la Dirección General;
- Elaborar las gestiones necesarias para realizar el pago de la tenencia, verificación, aseguramiento y demás trámites vehiculares necesarios para la operatividad del parque vehicular de la Dirección General;
- Ejecutar en coordinación con la Contraloría Interna Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento y la Secretaría de Administración, la realización de la revista vehicular, de conformidad a los lineamientos establecidos en la materia; y
- Solicitar y supervisar el suministro de combustible, para las unidades adscritas a la Dirección General.

SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD SEGURA

OBJETIVO

Preservar la integridad y el patrimonio de las personas e instituciones, mediante el diseño de políticas públicas encaminadas a la prevención del delito, incrementando los niveles de seguridad y confianza en el orden, con base en el uso adecuado de las tecnologías, y en estricto apego a la rendición de cuentas.

FUNCIONES

- Estar bajo el mando de la Administración Municipal y se regirá por las disposiciones contenidas en las respectivas leyes;
- Fungir como la máxima autoridad en la Dirección y por ende será el responsable de su administración, de conformidad con las leyes aplicables;
- Elaborar, dirigir y ejecutar el programa de vialidad e infracciones, a fin de mantener el orden y la seguridad de los conductores, inspeccionando que su personal aplique los reglamentos correspondientes;
- Mantener la atribución de faltas administrativas y de delitos, y en su caso, poniendo a disposición de las autoridades competentes a los responsables, en estricto apego al protocolo del primer respondiente; y
- Realizar programas de cultura vial y pláticas de educación vial en el sector académico, así como al personal de participación ciudadana.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFRACCIONES Y DEPÓSITO VEHICULAR

OBJETIVO

Mantener un orden y procurar se acaten las normas jurídicas relativas al Tránsito estatal y municipal de vehículos y en caso de la comisión de una falta al Reglamento de Tránsito, proceder a levantar la infracción correspondiente y/o la remisión del vehículo al Depósito Vehicular.

FUNCIONES

- Recibir documentación y garantías de pago; así como el registro, resguardo y entrega de documentación;
- Recibir los vehículos, así como los inventarios correspondientes, se encarga del registro, resguardo y liberación de vehículos ya realizados los pagos correspondientes;
- Expedir constancias de no infracción por el extravió o destrucción de licencias de conducir, tarjetas de circulación o placas de circulación;
- Realizar los informes requeridos y reporta a la Subdirección de Movilidad Segura 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; y
- Realizar los programas necesarios para tratar a los autos chatarra y uso de grúas conforme a lo establecido en el Bando Municipal.

DEPARTAMENTO TÉCNICA OPERATIVA

OBJETIVO

Supervisar en todo momento las órdenes y/o acciones realizadas por parte de las áreas operativas.

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de tránsito y vialidad;
- Coadyuvar en la vigilancia y en el derecho de vía y dar aviso a la autoridad sobre cualquier anomalía;
- Prevenir la comisión de infracciones al Reglamento de Tránsito y de delitos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA VIAL Y LOGÍSTICA OPERATIVA

OBJETIVO

Acordar, planificar, gestionar y proponer al Subdirector de Movilidad Segura, estrategias para optimizar el flujo de tránsito en las vialidades del municipio y reducir los congestionamientos viales, asistir a las reuniones que se le instruyan en representación del Subdirector de Movilidad Segura, así como atender los asuntos que le sean encomendados.

FUNCIONES

- Atender los asuntos relacionados con materia de denuncias y quejas administrativas;
- Gestionar asuntos de carácter administrativo con el personal a su cargo; y
- Acudir a las reuniones que se le instruyan en representación de la Subdirección de Movilidad Segura.

SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

OBJETIVO

Organizar las acciones de manera conjunta con áreas internas y externas en base a los lineamientos ya sea en operatividad y/o administrativamente.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la instrumentación de acciones para dar cumplimiento a los objetivos y programas en materia de Seguridad Ciudadana, que se deriven del Plan de Desarrollo Municipal, Presupuesto Basado en Resultados, el Código Reglamentario para el municipio de Naucalpan, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;
- Coadyuvar con el Director General en la formulación de planes y programas de prevención del delito y faltas administrativas, así como en los diferentes operativos que se realicen;
- Coordinar estrategias operativas y de prevención con los Jefes de Región y Jefes de Sector y otras áreas competentes, a fin de combatir de manera eficaz la problemática delictiva dentro de su área de responsabilidad;
- Coordinar con la Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo (C-4) en los casos de emergencias (auxilios) que se solicitan y vigilar que los Jefes de Sector las atiendan oportunamente y en el menor tiempo posible; y
- Participar en juntas con los Jefes de Sector y otras áreas involucradas, para tomar nota de las novedades ocurridas y asuntos de mayor importancia para supervisar su

buen desempeño y generar nuevas estrategias que permitan una mejor actuación policial en las zonas dominadas como rojas en cada zona policial.

DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERATIVO

OBJETIVO

Supervisar en todo momento las órdenes y/o acciones realizadas por parte de las áreas operativas.

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de tránsito y vialidad;
- Coadyuvar en la vigilancia y en el derecho de vía y dar aviso a la autoridad sobre cualquier anomalía;
- Prevenir la comisión de infracciones al Reglamento de Tránsito y de delitos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ENLACE

OBJETIVO

Tramitar y ejecutar las instrucciones de la persona Titular de las Subdirección de manera oportuna.

FUNCIONES

- Solicitar la programación de audiencias de los particulares;
- Requerir a las dependencias y/o unidades administrativas correspondientes, la información solicitada;
- Controlar y asignar la correspondencia oficial recibida y dar el recuento diario a la persona encargada Titular de la Subdirección;
- Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos respectivos para la remisión de aquellas personas aseguradas por la probable comisión de una falta administrativa o un delito de acuerdo a la ley; y
- Vigilar que se le dé el trámite y seguimiento a la documentación turnada por diversas áreas de la Dirección General, con la finalidad de atender de manera eficaz y en el poco tiempo, los asuntos relacionados con el área.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FACULTATIVOS

OBJETIVO

Brindar el servicio a personas físicas y morales que así lo necesiten por los conductos correspondientes.

FUNCIONES

- Preservar los contratos y documentos anexos de los mismos, de los servicios facultativos contratados;
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios facultativos conforme a la ley;
- Informar de inmediato a la Subdirección 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;
- Actualizar la base de datos de los Servicios Facultativos contratados y Municipales;
- Actualizar estado de fuerza de Servicios Facultativos, para considerar posibles contrataciones; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL OPERATIVO Y LOGÍSTICA

OBJETIVO

Promover y coordinar con el personal a nivel local y con autoridades Estatales y/o Federales, la operatividad y así establecer los mecanismos de coordinación y colaboración para prevención y evitar la comisión de delitos.

FUNCIONES

- Acordar y atender los asuntos que le sean encargados con el Subdirector de Seguridad Ciudadana;
- Asistir a las reuniones que se le instruyan en representación del Subdirector de Seguridad Ciudadana;
- Auxiliar en establecer tácticos de seguridad para el buen desarrollo de eventos oficiales;
- Auxiliar en la Coordinación e implementación de operativos conjuntos con los tres niveles de gobierno; y
- Dirigir y operar la seguridad pública por medio de Jefaturas de Región, de Zona y de Turno, con base en la división territorial en la que se encuentra el Municipio dividido.

GRUPOS ESPECIALES

OBJETIVO

Se trata de 7 diferentes unidades de Fuerzas Especiales de carácter policial en Naucalpan, cuya finalidad es llevar a cabo operaciones de alto impacto entre las cuales destacan; apoyo en operativos, resguardo de instalaciones estratégicas, apoyo en diligencias judiciales, apoyo en casos de violencia de género y/o doméstica, búsqueda de armas, búsqueda de sustancias ilícitas, búsqueda y/o rescate de personas y/o cadáveres, recorridos en lugares boscosos o de difícil acceso para vehículos policiales, vigilancia en parques y jardines, etc. cuya finalidad es la de Proteger la integridad física de las personas, así como sus derechos y bienes. Promover y coordinar los programas de disuasión y prevención de delitos, contravenciones y faltas. Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración para evitar la comisión de delitos, contravenciones y faltas.

FUNCIONES

- Efectuar trasladados de detenidos de alta peligrosidad;
- Realizar traslado de valores;
- Vigilar en entrega de apoyos económicos;
- Proveer patrullajes en colonias con altos índices delictivos;
- Establecer operativos coordinados con los tres órdenes de gobierno;
- Vigilar en fiestas patronales;
- Vigilar en operativos de diferentes dependencias de gobierno (mercados, desarrollo urbano, gobierno, protección civil etc.);
- Vigilar manifestaciones y en eventos masivos;
- Apoyar en operativos de entrega de medidas de protección de alta peligrosidad; y
- Apoyar en emergencias que rebasen la capacidad de respuesta de las zonas.

IX. DIRECTORIO

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA	
CARGO	NOMBRE DEL TITULAR
Comisario y Director General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura	Rosas Olmos Pablo Francisco
Secretaria Técnica de la Dirección General	Arriola Beltrán Alma Delia
Jefe de la Oficialía de Partes	Edgar Francisco Ruiz Castillo
Jefe Depto. Seguimiento y Evaluación	Gema Yareth Salazar Vázquez
Coordinadora de Apoyo Técnico	Castillo Herrera Jacqueline
Subdirector de Inteligencia e Investigación Criminal.	Sánchez Rosales Juan Manuel
Jefe de Depto. de Análisis Táctico Operativo	Pablo Pedro Matías
Jefe de Depto. de Coordinación y Enlace Interinstitucional.	Bertha Adriana Pérez Núñez
Jefe de Depto. de Estadística Georreferenciación Recolección y Análisis Contextual	Suarez Alcantar Víctor Manuel
Jefa de Depto. de Prevención de Delitos Cibernéticos.	Sánchez León Diana Fabiola
Jefe Del Departamento de Centro de Control Comando Comunicaciones y Cómputo C4.	Fernando Hernández Flores
Subdirector de Desarrollo Policial	Castañeda García Alberto Lucio
Jefa de Depto. Académico y de Servicios Escolares.	Guillermo Francisco Alviso López
Jefa de Departamento de Servicio Médico	Rocío Nandiume Cárdenas Aguilar
Subdirector Jurídico	Martínez Saldaña Héctor Sergio
Jefe de Depto. de Amparo y Atención a Derechos Humanos	Nazario Cazares Rodrigo Yair
Jefe de Depto. de Asistencia Jurídica Penal	Lara Ramírez Joel
Jefe de Depto. de Normatividad y Procedimientos Administrativos	Nieves Hernández Aldo Geovani
Subdirector de Administración	López Brito Raúl
Jefa del Depto. de Recursos Humanos	Vázquez Guerrero María Margarita
Jefa del Depto. de Servicios Generales	Gonzales Guillen Cristina Yolanda
Jefa del Departamento de Armamento	Mancio Belmont María del Rocío
Jefe del Depto. de Control Vehicular	Espinosa Morales Luis Daniel
Subdirectora de Movilidad Segura	Ortega Cerda Yessica Eréndira
Jefatura de Control de Infracciones y Depósito Vehicular	Aguilar Elizalde Guillermo
Jefatura Técnica Operativa	Salazar Espinosa Alejandro
Jefe del Depto. de Ingeniería Vial y Logística Operativa	Fuentes Ortega Cali Alberto
Subdirector de Seguridad Ciudadana	Martínez Corona Julio Cesar
Jefe del Departamento Técnico Operativo	Pérez Flores Heber Alejandro
Jefa de Depto. De Planeación y Enlace	Torres Hernández Adriana
Jefatura de Servicios Facultativos	Rivero García Oscar
Jefe de Depto. de Personal Operativo y Logística	Pérez Flores Heber Alejandro

X. VALIDACIÓN



JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR

**COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS,
PLANEACIÓN, PROGRAMAS MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA**



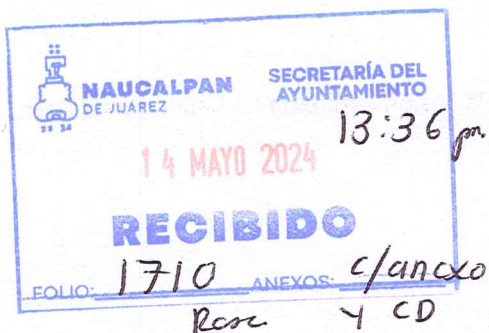
ROSAS OLMOS PABLO FRANCISCO

**COMISARIO Y DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD
CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA**

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

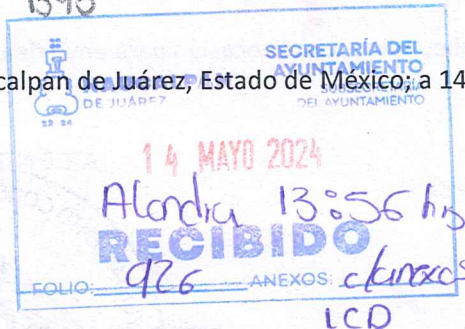
Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio

No. de Oficio: DGSCYMS/310/2024
Área: Dirección General.
Asunto: Publicación de Instrumento Normativo.



LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTINEZ.
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO.
PRESENTE.

1393
Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 14 de mayo de 2024.



Me refiero al oficio CPPPPyMR/CMMR/704/2023 a través del cual el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, manifiesta que; el proyecto de regulación denominado **Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura** y el **Formato de Exención del Análisis del Impacto Regulatorio**, se resolvió de la siguiente manera.

1. Que el proyecto de regulación "Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura y el Formato de Exención del Análisis del Impacto Regulatorio" es congruente con las disposiciones de carácter general propuestas por los ordenamientos jurídicos vigentes.
2. Que el documento normativo, propuesto ya fue revisado por la Dirección General Jurídica y Consultiva.
3. Que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria opina como adecuado el formato de Exención del análisis de impacto regulatorio.
4. Que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, considera correcta la Exención del análisis de impacto regulatorio.
5. Que el documento ya fue revisado y aprobado en la Decimotercera Sesión Extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Naucalpan de Juárez, así como por el Titular del Jurídico Municipal, por lo que guarda la calidad regulatoria necesaria para su publicación.

Derivado de lo anterior y con la finalidad de crear un marco normativo acorde a los propósitos de esta Administración, solicito a Usted gire sus apreciable distinguidas instrucciones a fin de que se someta a consideración del Cuerpo Edilicio, en la próxima Sesión Ordinaria de Cabildo posible, el Proyecto de "Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura" y su posterior publicación en la Gaceta Municipal.

Por lo antes solicitado, envié a Usted impresos y en archivos digitales copia de las siguientes documentales:

1. Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
2. Formato de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio.
3. Oficio resolutivo de número CPPPPyMR/CMMR/704/2023

RESUELVE

1. Que el proyecto de regulación presentado es congruente a las disposiciones de carácter general propuestas por los ordenamientos jurídicos vigentes, como es el caso del **Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura 2022-2024** o y el **Formato de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio**.
2. Que el documento normativo propuesto del **Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura 2022-2024** ya fue revisado por la Dirección General Jurídica y Consultiva.
3. Que la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria opina como adecuado el formato de Exención del **Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura 2022-2024**, al presentar la exención del Análisis de Impacto Regulatorio.
4. Que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, considera correcta la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio del **Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura 2022-2024**.
5. Que el documento ya fue revisado y aprobado en la Decimotercera Sesión Extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Naucalpan de Juárez, además del Titular Jurídico Municipal, por lo que, guarda la calidad regulatoria necesaria para su publicación.
6. Que de acuerdo a lo establecido en el Oficio No. DGJYC/SJC/CC/DD/3798/2023, con fecha 23 de marzo de 2023, emitido por la Dirección General Jurídica y Consultiva, donde se considera "inaplicable someter los Manuales objeto del presente estudio, a la aprobación del Cabildo del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; toda vez que, las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, cuentan con la facultad suficiente para elaborar, expedir, aplicar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, facultad que permanecerá vigente dentro del Reglamento Orgánico que se publicó por el Ayuntamiento; sin omitir que, una vez expedidos los multicitados Manuales se recomienda sean publicados en la Gaceta Municipal".
7. Se expide el presente resolutivo para los fines establecidos por la normatividad en la materia.
8. Se publicará en la Gaceta Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez.

Agradeciendo de antemano su atención, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Con fundamento en los artículos 11, segundo párrafo y 24 fracciones VII, inciso b y XIII del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

LIC. JOSÉ AMILKAR BAZÁN MARTÍNEZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA



C.C.P.- ANGÉLICA MOYA MARÍN.- Presidenta Constitucional Municipal y Presidenta de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.-Para su conocimiento.-Presente.

C.C.P.- LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTÍNEZ.- Secretario del Ayuntamiento.- Para su conocimiento.- Presente.

C.C.P.- JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR.- Coordinador de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.- Para su conocimiento.- Presente.



FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

Dependencia u Organismo Descentralizado: Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.		Título de la Regulación: Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.	
Enlace de Mejora Regulatoria: Mtro. Raúl López Brito.		Fecha de aprobación por el Comité Interno: 12 de abril de 2024.	
Punto de Contacto: Teléfono: Correo: 55 2737 3036 raul.lopez@naucalpan.gob.mx	Fecha de recepción: 12 de abril de 2024.	Fecha de envío: 12 de abril de 2024.	
Anexe el archivo que contiene la regulación			
I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN			
<p>1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.</p> <p>La emisión del Manual de Procedimientos establece las funciones y procesos apegados a los fundamentos legales en la materia, para la organización y funcionamiento de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, sin que esto considere cargas tributarias para los ciudadanos.</p> <p>El Manual de Procedimientos tiene como propósito dar a conocer al personal administrativo y operativo, los procesos y procedimientos que se desarrollan en las áreas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, así como los objetivos, funciones y consecutividad en la que se desempeñan los diversos procesos en cada una de las áreas.</p> <p>Por tanto, es un instrumento de trabajo que permite guiar al personal administrativo y operativo, y con ello precisar las funciones del personal que conforma la estructura, delimitando a su vez sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada aplicación la correcta funcionalidad en el desempeño de las actividades, para con ello contribuir a el objetivo principal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.</p>			
II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN			
<p>2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.</p> <p>La emisión del presente manual no afecta los intereses de los particulares, toda vez que se trata de una normatividad informativa y de carácter interna, por lo que, su emisión no genera erogaciones al erario público, así mismo permite que la seguridad publica se desarrolle con una visión ciudadana y acorde a lo establecido en el plan de desarrollo municipal, por tanto al no generar erogaciones a los particulares, no se afecta su esfera jurídica, ya que, se tratan de un ordenamiento jurídico Interior que regulan los procesos de la Dependencia, quedando así exentos del Análisis de Impacto Regulatorio.</p> <p>La propuesta da cumplimiento a la normatividad que regula las atribuciones, responsabilidades y procedimientos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, dotando a la ciudadanía de mejores condiciones en la prestación de servicios de seguridad y movilidad, sin que esto genere ninguna carga tributaria para los particulares</p>			


FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.	Si	No
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.		X
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		X
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		X
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.		X

III.- ANEXOS

4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.

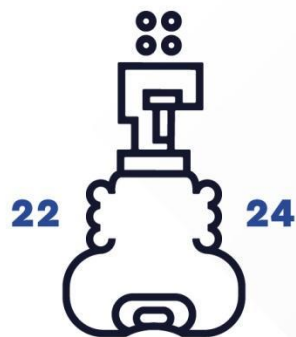
Ley Orgánica Municipal del Estado de México
Bando Municipal de Naucalpan de Juárez 2022-2024
Reglamento Orgánico Municipal de Naucalpan De Juárez, México

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
 Mtro. Raúl López Brito Enlace de Mejora Regulatoria	 Lic. Susana Muñoz Martínez Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	 Mtro. Pablo Francisco Rosas Olmos Titular de la Dependencia



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

En términos del Art. 91 fracciones V, VIII y XIII de la
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

H. Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2022 - 2024