



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

Aprobado mediante acuerdo No. 126, en la Trigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Cuadragésima Segunda, de fecha 3 de noviembre de 2022, publicado en Gaceta Municipal de fecha 11 de noviembre de 2022

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

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Objeto y Definiciones

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

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

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

XIV. Reglamento.- El Reglamento Interno la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México;

XV. UIPPE.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y

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

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

Artículo 4.- La Presidenta o Presidente Municipal y los titulares de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Presidencia Municipal, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de las atribuciones conferidas, de acuerdo con el presupuesto asignado a Presidencia Municipal. La Presidenta o el Presidente Municipal ejercerá las atribuciones que legalmente correspondan; para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus atribuciones delegables a los Titulares y los Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo mediante la avocación y demás disposiciones aplicables.

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

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

Título Segundo

De la Competencia y Organización de la Presidencia Municipal

Capítulo Único

De la Presidencia Municipal

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

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

- XII.** Intervenir en la permanencia, supervisión y capacitación de los miembros de los cuerpos de seguridad pública, según sea el caso; y
- XIII.** Las demás que le señalen las leyes, los acuerdos del Cabildo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

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

Capítulo Primero
De la Secretaría Particular

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

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

- VI.** Ser enlace de la Presidencia Municipal en la logística de eventos con otras autoridades; y
- VII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

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

Sección Primera De la Coordinación de Agenda

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

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

Sección Segunda De la Coordinación de Giras y Eventos

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

- I.** Brindar apoyo logístico para las giras y eventos públicos de la Presidenta o Presidente Municipal, así como de las Dependencias y eventualmente coordinarse con las Entidades que conforman la Administración Pública Municipal;
- II.** Programar, coordinar, desarrollar y supervisar los eventos públicos de la Presidenta o Presidente Municipal;

- III. Verificar que el sitio cuente con todos los elementos logísticos necesarios para la realización óptima de cualquier evento;
- IV. Verificar el recorrido de la Presidenta o Presidente Municipal, desde la llegada hasta que se retire, atendiendo las recomendaciones que para tal efecto determine la Jefatura de Ayudantía;
- V. Verificar el programa y orden del día del evento; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

- I. Jefatura de Logística

Subsección Única De la Jefatura de Logística

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

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

Sección Tercera De la Jefatura de Ayudantía

Artículo 14.- La Jefatura de Ayudantía, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe

(a) de Ayudantía; y tendrá las atribuciones siguientes:

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

Sección Cuarta **De la Coordinación Administrativa**

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

- I.** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Presidencia Municipal;
- II.** Proveer los insumos necesarios para el eficaz cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Presidencia Municipal;
- III.** Establecer y conducir la política de administración aprobada por las Dependencias competentes;
- IV.** Dar a conocer al interior de la Presidencia, las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas que la componen, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V.** Instrumentar y mantener, en el ámbito de competencia, actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y los recursos materiales, de la Presidencia Municipal; así como implementar los mecanismos para su resguardo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- VI.** Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de la Presidencia Municipal;
- VII.** Proponer, previo acuerdo con la persona titular de la Dependencia, el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
- VIII.** Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al fondo fijo;

- IX.** Implementar, planear, ejecutar, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que beneficien el trabajo de las Unidades Administrativas;
- X.** Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal, con la elaboración del programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas, las metas para el presupuesto anual;
- XI.** Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y metas de la Presidencia Municipal, correspondientes al PBRM;
- XII.** Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo para vehículos, computadoras, equipo de oficina y bienes asignados a la Presidencia Municipal;
- XIII.** Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados la Presidencia Municipal y llevar control de las bitácoras de combustible;
- XIV.** Proponer la celebración de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico, cuando así fuese necesario, con autoridades estatales, instituciones, y empresas privadas y personas físicas;
- XV.** Tramitar los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito a la Presidencia Municipal;
- XVI.** Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos establecidos, en coordinación con la Dirección General de Administración;
- XVII.** Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, formulando la documentación que compruebe su utilización;
- XVIII.** Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren y se practiquen inventarios físicos de los mismos de manera semestral, con la participación de la Sindicatura Municipal y la Contraloría Interna Municipal;
- XIX.** Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que se requieran;
- XX.** Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XXI.** Realizar los trámites para las requisiciones destinadas para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, que soliciten las Unidades y Coordinaciones, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXII.** Auxiliar en el proceso de entrega-recepción física y documental a las Unidades Administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia; y

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

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

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

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

- I.** Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en los asuntos que le encomiende;
- II.** Dirigir, coordinar y organizar el trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III.** Atender las relaciones públicas de la Presidenta o Presidente Municipal y del Gobierno Municipal;
- IV.** Dirigir las acciones tendientes a desarrollar de forma adecuada estrategias de comunicación de las acciones del Gobierno Municipal;
- V.** Apoyar a las Dependencias y Entidades en la instrumentación de los proyectos prioritarios del Municipio;
- VI.** Coadyuvar en la implementación de las acciones con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, y la sociedad en general, que permitan impulsar el desarrollo económico del Municipio;
- VII.** Instrumentar acciones de hermanamiento con otras demarcaciones municipales nacionales y del extranjero;
- VIII.** Establecer y mantener un vínculo estrecho con el sector privado y demás actores relevantes de la sociedad y de la comunidad internacional, en coordinación con las instancias competentes;
- IX.** Apoyar en el seguimiento de las políticas públicas que, por su importancia o trascendencia en el desarrollo municipal, le encomiende la Presidenta o Presidente;
- X.** Analizar el informe de los asuntos relevantes que por su naturaleza e importancia deban hacerse del conocimiento inmediato de la Presidenta o Presidente Municipal y sugerir estrategias de atención;
- XI.** Supervisar que se cumpla con las disposiciones de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; así como las normas, estándares y lineamientos en materia de Gobierno Digital;
- XII.** Supervisar la instrumentación de sectores y de Gabinetes.
- XIII.** Dar seguimiento a las actividades de los Gabinetes y Grupos de Trabajo a efecto de rendir el respectivo informe a la Presidenta o Presidente Municipal;

- XIV.** Coadyuvar en el cumplimiento de las estrategias y líneas de acción que el Ayuntamiento perseguirá durante la administración y que guiarán el sentido de la planeación municipal;
- XV.** Supervisar que se cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley General de Comunicación Social;
- XVI.** Supervisar las actividades de administración, conservación, fomento, difusión, mantenimiento, vigilancia y control que realice la Coordinación del Parque Naucalli; y
- XVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

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

Sección Primera De la Jefatura de Oficina Adjunta

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

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

Artículo 20.- El Titular de la Jefatura de Oficina Adjunta para el despacho de atribuciones,

se auxiliará de las Unidades Administrativas que le asigne para atención su superior jerárquico.

Sección Segunda **De la Coordinación de Gabinetes**

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

- I.** Brindar a la Presidenta o Presidente Municipal y a su superior jerárquico la información oportuna para la toma de decisiones, ejercer funciones consultivas y de coordinación con las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, y las demás que determine la Presidenta o Presidente Municipal;
- II.** Coadyuvar con la Presidenta o Presidente Municipal, en la vigilancia y cumplimiento del PDM;
- III.** Solicitar a las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal la información que la Presidenta o Presidente Municipal requiera;
- IV.** Solicitar a las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal, un informe de los asuntos relevantes que por su naturaleza e importancia deban hacerse del conocimiento inmediato de la Presidencia Municipal;
- V.** Coordinarse con el responsable de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez, México, para el desarrollo de las sesiones;
- VI.** Coordinar las actividades de los Grupos de Trabajo y Gabinetes por Sector para la atención de las distintas funciones de la Administración Pública Municipal;
- VII.** Apoyar a la Presidenta o Presidente Municipal en las reuniones de Gabinete y Grupos de Trabajo que se lleven a cabo;
- VIII.** Llevar el control y archivo de los documentos que se generen en las reuniones de Gabinete y Grupos de Trabajo que se lleven a cabo, y todos los aquellos que se generen en su área;
- IX.** Dar seguimiento a los acuerdos administrativos de Gabinete y Grupos de Trabajo;
- X.** Coordinar a los Grupos de Trabajo y rendir el informe respectivo a su superior jerárquico; y
- XI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

- I.** Departamento de Proyectos Municipales;
- II.** Departamento de Estrategias y Colaboración Interdependencias;
- III.** Departamento de Asesoría Financiera;

- IV. Departamento de Análisis e Información Gubernamental; y
- V. Departamento de Evaluación y Análisis.

Subsección Primera **Del Departamento de Proyectos Municipales**

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

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

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

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

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

Subsección Tercera **Del Departamento de Asesoría Financiera**

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

siguientes:

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

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

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

- I.** Sistematizar y analizar la información en materia de asuntos de gobernabilidad democrática, que reciba por parte de la Secretaría del Ayuntamiento, la Dirección General de Gobierno, y/o por fuentes propias;
- II.** Proveer de información a su superior jerárquico, que sea de utilidad para la toma de decisiones de la Presidenta Municipal;
- III.** Coordinar, analizar, planear, dirigir y evaluar estudios y proyectos estratégicos municipales, cuando el asunto lo requiera o lo determine su superior jerárquico;
- IV.** Proponer a su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios y demás instrumentos y actos jurídicos con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Privados y Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal; y
- V.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

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

- I.** Llevar a cabo el procesamiento y clasificación de la información que fluya de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, en los temas que son competencia de la Coordinación de Gabinetes;

- II. Coordinarse con la UIPPE para el intercambio de información relacionada con los indicadores programáticos presupuestales;
- III. Proponer metodologías de evaluación de los diversos indicadores programáticos presupuestales; y
- IV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera De la Unidad de Vinculación

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

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

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

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

Subsección Primera Del Departamento de Ventanilla de Atención Ciudadana

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

- I. Canalizar las solicitudes ciudadanas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, encargadas de atenderlas y resolverlas;
- II. Llevar un registro de todas las solicitudes que se reciban;

- III. Dar seguimiento a las solicitudes canalizadas y mantener informados a los solicitantes del avance de las mismas; y
- IV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Segunda Del Departamento de Seguimiento

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

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

Subsección Tercera Del Departamento de Relaciones Públicas

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

- I. Fomentar, atender y mantener las relaciones institucionales públicas de la Presidencia Municipal, con actores políticos de los poderes de los tres órdenes de gobierno, y en su caso en actividades de hermanamiento con demarcaciones municipales, nacionales e internacionales;
- II. Establecer el protocolo de las actividades a las que asista la Presidenta o Presidente Municipal e informar a los asistentes del mismo, en coadyuvancia con la Coordinación de Giras y Eventos;
- III. Establecer una relación institucional con la ciudadanía, sectores privados y los gubernamentales;

- IV.** Auxiliar a los huéspedes distinguidos y celebridades que de manera transitoria se encuentren en el Municipio;
- V.** Coordinar la realización de programas, convenios y actividades que fomenten las relaciones interinstitucionales del Municipio;
- VI.** Elaborar una carpeta de fichas informativas sobre los principales liderazgos políticos; en conjunción con la Coordinación de Asesores;
- VII.** Coadyuvar en la elaboración de fichas informativas de las personas que se reunirán con la Presidenta o Presidente Municipal;
- VIII.** Gestionar las necesidades básicas de logística, para los eventos de la Presidenta o Presidente Municipal; y
- IX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

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

- I.** Diseñar y elaborar estrategias de difusión y comunicación social del Ayuntamiento a través de los medios digitales para su uso en los canales de internet institucionales;
- II.** Coordinar el manejo de las comunidades de redes sociales del Ayuntamiento y de la Presidenta Municipal;
- III.** Capacitar y actualizar constantemente al personal en técnicas y estrategias de comunicación digital;
- IV.** Monitorear en las noticias y contenidos digitales referentes al Municipio, para elaborar reportes y respuestas desde los canales de comunicación digital del Ayuntamiento;
- V.** Coordinar y supervisar la publicación de contenidos en redes sociales en materia de comunicación social y servicios digitales del Ayuntamiento;
- VI.** Supervisar y canalizar a las áreas correspondientes las solicitudes, quejas y aportaciones recibidas a través de internet, las redes sociales y los canales digitales del Ayuntamiento;
- VII.** Coordinar, supervisar, integrar y elaborar contenidos de las páginas, portales, micro sitios, plataformas y medios de comunicación digitales institucionales, como el portal;
- VIII.** Supervisar y coordinar la difusión de eventos en vivo a través de las redes sociales e internet, del Ayuntamiento, Presidenta o Presidente Municipal y las Dependencias y Entidades;

- IX.** Coordinar y supervisar la elaboración de una síntesis de información digital de los contenidos publicados en los medios de comunicación digital, blogs, y comunidades de redes sociales referentes al Municipio;
- X.** Elaborar mapas de información de influencia de los temas, denuncias, reportes y contenidos de las redes sociales e internet para la creación de diagnósticos de comunicación, y dar seguimiento al impacto de las estrategias de difusión;
- XI.** Buscar y gestionar espacios en medios de comunicación digital y comunidades de redes sociales para elaborar pautas y campañas para difundir el quehacer institucional;
- XII.** Coordinar y elaborar las producciones audiovisuales e interactivas digitales del Ayuntamiento en materia de comunicación social y de servicios; y
- XIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y demás normatividad aplicable.

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

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

Subsección Primera Del Departamento de Comunicación e Interacción Digital

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

- I.** Cubrir y publicar en las redes sociales las actividades de la Presidenta o Presidente Municipal, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que lo soliciten para atender el interés de la ciudadanía;
- II.** Elaborar la agenda diaria, semanal y mensual de los contenidos, así como la estrategia de comunicación en las distintas redes del gobierno municipal;
- III.** Gestionar y supervisar la atención a la ciudadanía mediante la coordinación y colaboración con los enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV.** Supervisar la actualización de contenidos de la página web oficial del Ayuntamiento;

- V. Monitorear las cuentas de redes sociales que refieran a la Presidenta o Presidente Municipal y al Municipio;
- VI. Publicar la Gaceta Municipal en la página web oficial del Ayuntamiento; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Segunda Del Departamento de Identidad Gráfica

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

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

Subsección Tercera Del Departamento de Creación Audiovisual

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

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

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

Subsección Cuarta **Del Departamento de Enlace Institucional**

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

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

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

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

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

- IX.** Coordinar y supervisar el trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo; y
- X.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

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

Subsección Primera Del Departamento de Prensa

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

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

Subsección Segunda Del Departamento de Medios

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

- I.** Monitorear medios y canales digitales que cubran la fuente municipal;
- II.** Atender las peticiones de los medios de comunicación proporcionándoles material gráfico y escrito, así como la gestión de entrevistas solicitadas a la Subdirección de Información y Difusión;
- III.** Coadyuvar con su superior jerárquico en la organización y atención de reuniones y conferencias de prensa;

- IV.** Elaborar la síntesis informativa diaria del monitoreo;
- V.** Realizar el análisis cuantitativo y cualitativo de los contenidos mediáticos para que, en coordinación con su superior jerárquico, se establezcan estrategias de comunicación y difusión;
- VI.** Elaborar informes quincenales y mensuales de los contenidos analizados;
- VII.** Facilitar material informativo de archivo para la realización de coberturas estratégicas; y
- VIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

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

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

Sección Sexta **De la Subdirección de Gobierno Digital**

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

- I.** Diseñar estrategias y establecer normas, estándares y lineamientos, del desarrollo informático integral del Municipio;
- II.** Realizar mediciones de calidad del servicio que se otorga a través del portal de internet del Municipio;
- III.** Participar en la elaboración e implementación de normas, estándares y lineamientos de servicios de voz y datos en el Municipio;

- IV.** Plantear las iniciativas y proyectos informáticos que contribuyan al mejoramiento de la Administración Pública Municipal;
- V.** Impulsar el monitoreo y evaluación de tecnología probada, recomendando, en su caso, su implementación;
- VI.** Normar las bases de datos y sistemas geográficos de información, satisfaciendo necesidades de portabilidad y conectividad entre las diferentes áreas que conforman el Municipio;
- VII.** Coordinar y promover la capacitación informática de funcionarios con personal especializado y de apoyo;
- VIII.** Vigilar el desempeño de los recursos, procesos, servicios y sistemas informáticos municipales
- IX.** Evaluar las propuestas técnicas en la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos;
- X.** Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal en todo lo relativo a tecnología informática;
- XI.** Brindar solución a los problemas de telecomunicaciones y sistemas de información para todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII.** Administrar los servicios de datos del Ayuntamiento;
- XIII.** Proponer programas y presupuestos de inversión en sistemas y equipos tecnológicos y de cómputo de todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIV.** Apoyar y asesorar en la administración de proyectos tecnológicos a las distintas Unidades Administrativas, cuando así lo soliciten;
- XV.** Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones del Ayuntamiento;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Administración, en la supervisión del trabajo de proveedores en materia de informática y telecomunicaciones;
- XVII.** Administrar el dominio Web del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XVIII.** Realizar mantenimiento a los sistemas informáticos que sean solicitados por las diferentes Unidades Administrativas;
- XIX.** Controlar el uso e instalación de licencias de paquetes de software para computadoras que sean propiedad del Municipio;
- XX.** Planear, coordinar y supervisar el servicio de correo electrónico del Ayuntamiento;
y
- XXI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico;

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

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

Subsección Primera **Del Departamento de Desarrollo Tecnológico**

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

- I. Aprovechar y optimizar el uso de los recursos de tecnologías de la información, telefonía, comunicaciones y gobierno digital, para elevar la eficiencia operativa de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal;
- II. Determinar, planear y ejecutar proyectos y procesos estratégicos del Municipio mediante la prospección tecnológica, innovación, aplicación de mejores prácticas y el uso de nuevas tecnologías;
- III. Elevar el grado de madurez del gobierno digital en las instituciones y con ello, el nivel de competitividad de la Administración Pública Municipal, mediante la aplicación de metodologías e indicadores de evaluación internacional;
- IV. Implementar el uso de la firma electrónica y la utilización de datos biométricos para la verificación de identidad y emisión de documentos promoviendo iniciativas acordes al desarrollo sustentable en la gestión gubernamental;
- V. Generar el modelo de atención ciudadana en cada una de las regiones del Municipio, mediante el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones;
- VI. Asegurar la administración y operación de las tecnologías de la información, telefonía y comunicaciones a través del establecimiento de un marco normativo basado en la estrategia digital municipal;
- VII. Integrar y consolidar el Padrón Digital en el Municipio;
- VIII. Promover e implementar la digitalización de trámites y servicios gubernamentales del Municipio integrados en una plataforma única para facilitar el acceso al ciudadano y a la población en general;
- IX. Establecer los esquemas de interoperabilidad entre plataformas del Municipio y con los tres órdenes de gobierno que así lo requieran;
- X. Promover el desarrollo del gobierno digital en el Municipio mediante la vinculación con los gobiernos y organismos nacionales e internacionales, la industria, la academia, los centros de estudio y la sociedad civil;

- XI.** Administrar el dominio de internet municipal, así como el acceso a los contenidos, páginas y portales que requiera la Administración Pública Municipal;
- XII.** Implementar los diferentes programas e instrumentos de ayuda y promoción que contenga la estrategia digital municipal, así como la gestión y gestación de proyectos estratégicos en beneficio del Municipio; y
- XIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Segunda Del Departamento de Soporte Técnico

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

- I.** Establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen la continuidad de los servicios de cómputo personal y servidores de cómputo central para la operación de las aplicaciones y sistemas de información de las Unidades Administrativas;
- II.** Implementar y supervisar la mesa de ayuda de servicios informáticos que brinde asesoría y soporte técnico a los usuarios de las Unidades Administrativas;
- III.** Elaborar los programas de modernización y renovación tecnológica de los bienes informáticos que permitan mantener la calidad de los servicios de cómputo que requieren las Unidades Administrativas;
- IV.** Elaborar los programas de operación y mantenimiento de los equipos que proporcionan la seguridad de la información, garantizando la continuidad de los servicios, así como la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información;
- V.** Evaluar y, en su caso, mejorar el desempeño de los sistemas de administración de usuarios de la red de comunicaciones, telefonía, el sistema de correo electrónico institucional y los sistemas de colaboración del Ayuntamiento;
- VI.** Evaluar y, en su caso, mejorar el desempeño de los programas de soporte técnico, respaldos de información, mantenimiento y administración de bases datos que garanticen la operación continua de las aplicaciones;
- VII.** Establecer y dirigir proyectos de infraestructura tecnológica alineados con la estrategia digital municipal y los objetivos estratégicos del Municipio, así como evaluar su resultado de acuerdo con los criterios definidos; y
- VIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Tercera Del Departamento de Portal Digital

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

- I.** Promover y procurar la disminución de los tiempos, para la entrega y localización de documentos solicitados ante el ciudadano, creando un expediente digital;
- II.** Facilitar la búsqueda y acceso de información desde cualquier lugar para la comodidad del ciudadano y/o solicitante;
- III.** Establecer estrategias tendientes a fomentar una adecuada y amigable uso del portal digital a los usuarios;
- IV.** Realizar acciones para mejorar el tiempo de respuesta de las solicitudes de los ciudadanos;
- V.** Elaborar el formato único de procesos digitales de las Unidades Administrativas, donde se unifiquen trámites;
- VI.** Crear y actualizar periódicamente el catálogo de activos tecnológicos y servicios digitales;
- VII.** Implementar mesas de ayuda de atención en los servicios digitales;
- VIII.** Evaluar las operaciones de atención a solicitudes de servicios digitales, telefonía y de comunicaciones de conformidad con los niveles de servicio establecidos para los mismos y conforme a los resultados de las encuestas de satisfacción que realicen los usuarios tanto internos como externos;
- IX.** Promover la utilización de datos biométricos para la verificación de identidad en los distintos trámites y servicios internos y externos que así lo requieran;
- X.** Promover la utilización e implementación del sistema único de información geográfica que requiera cada una de las Unidades Administrativas que conforma la Administración Pública Municipal;
- XI.** Implementar y mantener actualizada la aplicación y sistema que permita la administración del Padrón Digital del Municipio;
- XII.** Implementar y mantener actualizadas las aplicaciones y sistemas de información que permitan la gestión y consulta en línea de trámites y servicios gubernamentales;
- XIII.** Generar nuevos modelos de atención ciudadana conforme a cada región, sección y nivel de marginalidad, promoviendo la inclusión digital y el acceso a contenidos informativos de calidad que promuevan el crecimiento de la población en lo social, económico y cultural; y
- XIV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Séptima

De la Coordinación del Parque Naucalli

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

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

- I.** Diseñar y proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, el plan de trabajo de la Coordinación a su cargo;
- II.** Coordinar, supervisar y dirigir las áreas destinadas para el Parque Naucalli, promoviendo eventos culturales, sociales y cívicos para la población;
- III.** Buscar la optimización de los servicios y recursos en todos los espacios destinados a la cultura, recreación y actividad cívica o social, a través de la infraestructura y equipamiento municipal;
- IV.** Elaborar los informes, propuestas, planes y programas que le sean solicitados por la Presidenta o Presidente Municipal;
- V.** Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, la organización de actividades culturales con la coordinación de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI.** Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la Presidenta o Presidente Municipal le confiera y mantenerle informado sobre el desarrollo de las mismas;
- VII.** Proponer los permisos de uso del Parque Naucalli a la Presidenta o Presidente Municipal, en términos de lo que disponga el Reglamento del "Parque Estado de México Naucalli" y demás ordenamientos legales aplicables; en conjunto con la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII.** Vigilar, administrar, conservar y dar mantenimiento al Parque Naucalli;
- IX.** Coordinar, programar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- X.** Proponer y en su caso, participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;
- XI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XII.** Coadyuvar en los anteproyectos de programas culturales en el Municipio y demás que le corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII.** Dar cumplimiento a los programas y proyectos que en el ámbito de su competencia le corresponda con total apego al PDM de Naucalpan de Juárez, México, vigente;
- XIV.** Rendir un informe semanal a la Presidenta o Presidente Municipal, de las actividades realizadas en el interior del Parque Naucalli;

- XV.** Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal las autorizaciones para el uso del Parque Naucalli, con relación a los asuntos de su competencia y con las autorizaciones de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVI.** Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal los convenios y contratos para el uso del Parque Naucalli, con relación a los asuntos de su competencia, los que deberán de ser enviados a la Dirección General Jurídica y Consultiva para revisión;
- XVII.** Solicitar a la unidad recaudadora de la Tesorería Municipal, realice el cobro de los derechos que se generen por el uso y aprovechamiento de los espacios e instalaciones del Parque Naucalli;
- XVIII.** Llevar el registro de los pagos que se generen por el uso y/o aprovechamiento de los espacios e instalaciones, así como del ejercicio del comercio y prestación de servicios en el interior del Parque Naucalli;
- XIX.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo; y
- XX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

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

Subsección Primera De la Subdirección de Gestión y Servicios

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

- I.** Informar al Titular de la Coordinación del Parque Naucalli las actividades realizadas en su Unidad Administrativa a su cargo;
- II.** Atender las solicitudes de permisos para el uso de las instalaciones del Parque Naucalli;
- III.** Coadyuvar con su superior jerárquico, en la elaboración del presupuesto para el Parque Naucalli;
- IV.** Informar a su superior jerárquico, de las diversas actividades y eventos que se realizan en las instalaciones del Parque Naucalli;

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

Subsección Segunda **De la Subdirección de Operación**

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

- I. Coordinar y llevar a cabo las acciones de conservación, desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes, edificaciones e instalaciones del Parque Naucalli, mediante el personal propio o contratado;
- II. Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo el servicio de limpia y recolección de basura dentro del Parque Naucalli;

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

Subsección Tercera **Del Departamento de Enlace Jurídico**

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

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

Sección Octava **De la Coordinación de Asesores**

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

- I.** Proveer a su superior jerárquico de información veraz, real y oportuna para la toma de decisiones;
- II.** Orientar, emitir opiniones no vinculantes y plantear alternativas de solución para los diversos problemas que le sean planteados por la Presidenta o el Presidente Municipal y/o su superior jerárquico;

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

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

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

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

Artículo 57.- El Titular de la Coordinación de Estrategia de Seguridad, para el despacho de

sus atribuciones, se auxiliará, de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia;
- II.** Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- III.** Defensoría Municipal de Derechos Humanos; y
- IV.** Subdirección de Prevención del Delito.

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

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

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

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

- VIII.** Las demás que le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

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

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

Subsección Primera. Del Departamento de Información Previa

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

- I.** Canalizar a las personas que quieran interponer una queja o denuncia a la Unidad de Asuntos Internos Municipal, cuando así corresponda;
- II.** Realizar de manera oficiosa, las diligencias administrativas necesarias para la integración de información previa, con la finalidad de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de remitir el expediente para el inicio del Procedimiento Administrativo correspondiente;
- III.** Realizar las inspecciones y diligencias administrativas necesarias en el periodo de información previa;
- IV.** Tener bajo su resguardo el archivo de los expedientes que se generen con motivo de la integración de información previa que se lleven a cabo por la presentación de quejas y denuncias.
- V.** Previo acuerdo con el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, llevar a cabo inspecciones en las diferentes áreas que cuenten con elementos de la Institución policial, con motivo del periodo de información previa;
- VI.** Realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información previa en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
- VII.** Coordinarse con la Unidad de Asuntos Internos Municipal en las investigaciones realizadas sobre las faltas a los deberes denunciados;
- VIII.** Concluidas las diligencias de investigación, proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de que se determine la existencia o inexistencia de actos u omisiones que impliquen incumplimiento a los requisi-

tos de permanencia y obligaciones a que están sujetos los elementos policiales de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado y los ordenamientos jurídicos internos que rigen el actuar de los elementos policiales e incumplimientos al régimen disciplinario que establece la Ley de Seguridad del Estado;

- IX.** Elaborar el Expediente de Información Previa y presentarlo al Departamento de Procedimientos para que proceda en los términos previstos en la Ley de Seguridad del Estado;
- X.** Analizar la información enviada por la Unidad de Asuntos Internos Municipal para solicitar que se complemente o en su caso complementar el expediente, antes de enviarlo al Departamento de Procedimientos; y
- XI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como otras disposiciones aplicables.

Subsección Segunda. Del Departamento de Procedimientos.

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

- I.** Recibir y analizar el expediente remitido por el Departamento de Información Previa, para determinar la conveniencia o no de tramitar el Procedimiento Administrativo correspondiente de conformidad con la Ley de Seguridad del Estado de México;
- II.** Acordar con el Presidente (a) de la Comisión de Honor y Justicia y atender los asuntos que le sean encomendados;
- III.** Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- IV.** Asistir a las reuniones que se le instruya en representación del Presidente de la Comisión de Honor y Justicia;
- V.** Proponer e instrumentar las estrategias de los asuntos en los que la Comisión de Honor y Justicia sea parte o tenga interés;
- VI.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y coordinar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades del personal a su cargo;
- VII.** Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los procedimientos administrativos que se instauren, rindiendo informes semanales a su superior jerárquico;

- VIII.** Integrar los expedientes correspondientes del desarrollo del Procedimiento Administrativo, elaborar los oficios internos que resulten necesarios con el fin de recabar la información y documentación para el adecuado desarrollo de los procedimientos instaurados;
- IX.** En su caso, dar seguimiento a los juicios que se instauren en contra de la Comisión de Honor y Justicia, a través de la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XI.** Emitir los acuerdos y proyectos de resolución para firma de la Comisión de Honor y Justicia; y
- XII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda

De la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

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

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

Artículo 64.- El Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad

Pública, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

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

Subsección Primera Del Departamento de Enlace

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

- I.** Acordar con su superior jerárquico y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II.** Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III.** Asistir a las reuniones que se le instruya en representación del Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- IV.** Proponer e instrumentar las estrategias de los asuntos en los que la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, sea parte o tenga interés;
- V.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y coordinar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades del personal a su cargo;
- VI.** Coadyuvar con su superior jerárquico, como enlace con el Centro de Control y Confianza del Estado de México, el Consejo Estatal de Seguridad Pública, el Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás instancias federales y estatales en la materia;
- VII.** Coordinar la participación de la ciudadanía y de las organizaciones sociales, instituciones de seguridad pública y de instituciones académicas para la prevención social de la violencia y la delincuencia;
- VIII.** Atender los reportes y peticiones internas o externas, dirigidas a su superior jerárquico;
- IX.** Atender correctamente al ciudadano, de manera amable y profesional y turnar oportunamente a las áreas correspondientes los documentos que ingresen, mismos que serán manejados bajo la más estricta confidencialidad y no se divulgarán al personal que no tenga competencia en la tramitación del mismo;
- X.** Llevar el control y seguimiento del estatus que guarda cada una de las peticiones turnadas a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal;

- XI.** Integrar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la misma; y
- XII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

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

- I.** Gestionar y organizar el trámite de la Clave Única de Identificación Permanente, ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública y ante la Dirección de Tecnología y Registros Estatales, Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad de Seguridad del Estado de México, a efecto de tener el registro de los aspirantes y elementos en activo, así como, informar las bajas que se generen por procedimientos administrativos, de funciones y renuncias voluntarias;
- II.** Gestionar ante las instancias competentes, las reactivaciones de elementos que se vuelvan a integrar como parte del cuerpo de Seguridad Pública;
- III.** Llevar el control y seguimiento de los elementos que deban evaluarse ante el Centro de Control de Confianza del Estado de México, con motivo de sus evaluaciones de pertenencia y promoción para los elementos en activo, y de nuevo ingreso para los aspirantes a formar parte de los cuerpos de seguridad pública;
- IV.** Recabar la información y documentos necesarios solicitados por el Centro de Control y Confianza del Estado de México, remitiendo el expediente completo por escrito, a efecto de que dicha dependencia realice los exámenes que deba aplicar, en el ámbito de su competencia;
- V.** Informar a las áreas competentes para su seguimiento, los resultados de los exámenes aplicados por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, del personal que cuenten con restricciones de los cuerpos de seguridad pública;
- VI.** Remitir a la Comisión de Honor y Justicia, los resultados de "NO APROBADO", emitidos por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como el expediente respectivo para que brinde trámite a los procedimientos administrativos que correspondan en el ámbito de su competencia y conforme la normatividad aplicable;
- VII.** Proporcionar a las autoridades competentes, la información de los resultados emitidos por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, de los

- miembros de cuerpos de seguridad pública, que se requieran en procesos administrativos o judiciales, en las reservas previstas y/o en las Leyes aplicables;
- VIII.** Establecer un sistema de registro y control que permita preservar la confidencialidad y resguardo de los resultados y documentos que se generen en este Departamento;
 - IX.** Elaborar los informes de los resultados para la aceptación o rechazo de los aspirantes a ingresar a la corporación;
 - X.** Ser el responsable de la cadena de custodia de los resultados de los exámenes de control y confianza; y
 - XI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

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

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

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

Artículo 68.- El Ayuntamiento deberá contar con una Defensoría Municipal de Derechos Humanos, para tal efecto, convocará a elección del Defensor o Defensora Municipal de

Derechos Humanos, en los términos que prevé la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

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

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

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

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

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

Subsección Primera Del Departamento de Quejas y Procedimientos

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

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

Subsección Segunda

Del Departamento de Difusión y Capacitación

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

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

Sección Cuarta

De la Subdirección de Prevención del Delito.

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

- I.** Coordinar, dirigir y supervisar el diseño, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de prevención social de la violencia y la delincuencia con parti-

participación ciudadana, aplicados en el Municipio, con el objetivo de aumentar los factores de protección y disminuir los factores de riesgo;

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

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

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

Subsección Primera. Del Departamento de Atención a Víctimas.

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

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

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

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

siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III. Asistir a las reuniones que se le instruyan, en representación de su superior jerárquico;
- IV. Establecer acciones de prevención y orientación sobre el consumo y abuso de drogas lícitas e ilícitas, a través de planes, programas y campañas establecidas por D.A.R.E. internacional;
- V. Orientar a víctimas de cualquier tipo de violencia que requieran la ayuda, en el proceso de dinámicas de trabajo dentro de las instituciones académicas y canalizando en su caso a la instancia correspondiente cuando lo amerite; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Tercera.

Del Departamento de Seguimiento de Programas de Prevención.

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

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

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

siguientes:

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

Apartado Primero

De la Policía de Mediación y Asistencia Cívica.

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

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

Apartado Segundo.

Del Agrupamiento de Proximidad Social.

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

- I. Realizar acciones de coordinación que coadyuven en la protección y empoderamiento de la población de Municipio, particularmente en situación vulnerable, para mejorar la seguridad en su entorno y apoyarlo a lograr una cobertura de los ejes rectores de la seguridad humana;
- II. Planear, dirigir, ejecutar y evaluar, la implementación de estrategias, medidas y

acciones comunitarias, que coadyuven en la prevención de la comisión de delitos, así como la disminución de factores de riesgo que generan la violencia y la delincuencia en la zona intervenida;

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

Capítulo Cuarto

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

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

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

- XII.** Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

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

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

Sección Primera De la Unidad Técnica de Políticas Públicas

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

- I.** Diseñar los marcos conceptuales y métodos para construir políticas públicas, que serán implementadas en la Administración Pública Municipal;
- II.** Conocer las bases generales y estrategias de implementación de políticas públicas que sustentan los diferentes programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;
- III.** Diseñar y elaborar las políticas públicas que deberán implementarse en la Administración Pública Municipal;
- IV.** Realizar los estudios y análisis pertinentes, de las políticas públicas aplicadas en materia de participación ciudadana: Gobierno-Sociedad;
- V.** Coordinarse con las Dependencias de la Administración Municipal, para conocer y valorar conjuntamente la alineación y factibilidad de las políticas públicas concernidas con las demandas ciudadanas;
- VI.** Coordinarse con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para prever que el PDM, tenga alineadas sus políticas con las demandas ciudadanas vinculadas a la agenda 2030, a los pilares y a los ejes federales y estatales;
- VII.** Dirigir a los enlaces de cada Unidad Administrativa, en la elaboración del programa de capacitación en materia de políticas públicas;
- VIII.** Programar los foros de consulta pública que por instrucciones del Titular de la UIPPE le sean solicitados;
- IX.** Dar seguimiento a la continuidad y cumplimiento de los programas estratégicos municipales, conforme a la programación anual de los diversos proyectos de cada dependencia;

- X.** Realizar las acciones necesarias para que el servicio de información y estadística que se brinde a la población, sea eficaz y eficiente, de forma que tanto la población en general, como pequeñas y medianas industrias puedan disponer de una herramienta que les sea útil en la toma de decisiones;
- XI.** Realizar encuestas que proporcionen información relativa a la calidad de atención al público, así como a la prestación de servicios; y
- XII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

- I.** Departamento de Evaluación y Seguimiento

Subsección Única Del Departamento de Evaluación y Seguimiento

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

- I.** Elaborar los marcos conceptuales y métodos para construir políticas públicas que serán implementadas en la Administración Pública Municipal;
- II.** Elaborar un sistema de seguimiento, para la evaluación de las políticas públicas vinculadas con las demandas ciudadanas prioritarias planteadas a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III.** Calendarizar el seguimiento de las evaluaciones de las políticas públicas vinculadas con las demandas ciudadanas prioritarias planteadas a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV.** Aplicar la metodología de valoración sobre las políticas públicas prioritarias en el PDM;
- V.** Elaborar informes de avances de políticas públicas implementadas, sobre los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las dependencias involucradas;
- VI.** Elaborar el programa de capacitación en materia de políticas públicas, en coordinación con los enlaces de cada unidad administrativa;
- VII.** Generar, a través de visitas de campo y en coordinación con las áreas respectivas, la información necesaria relativa a las actividades productivas que realiza la población naucalpense;
- VIII.** Generar bancos de datos, previas visitas de campo, de la población naucalpense, con el objeto de identificar los rangos de edades que predominan entre la

- misma, lo que permitirá identificar la población productiva, estudiantes, jubilados, adultos mayores, así como también las de capacidades diferentes;
- IX.** Realizar un mapeo estratégico de las zonas residenciales, populares y ejidos con que cuenta el Municipio, encaminado a la elaboración de un Sistema Cartográfico Municipal; y
 - X.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda

De la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria

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

- I.** Elaborar su Programa Anual de Mejora Regulatoria, sus Propuestas de Creación de Regulaciones o de Reforma Específica y sus Análisis de Impacto Regulatorio, en los términos y dentro de los plazos previstos por la Ley de la materia, en coordinación con el superior jerárquico;
- II.** Elaborar su informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, dirigido al Secretario Técnico para los efectos legales correspondientes;
- III.** Planear las actividades de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- IV.** Coordinar las directrices de trabajo con los enlaces de Mejora Regulatoria de las dependencias;
- V.** Coordinarse con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en el diseño de la normatividad necesaria a fin de hacer eficiente la prestación de servicios y la atención al público;
- VI.** Mantener actualizado el Registro Municipal a su cargo, así como los requisitos, plazos y monto de los derechos o aprovechamientos aplicables en su caso, y enviarlo al Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, para su inscripción en el mismo;
- VII.** Integrar la Agenda Regulatoria;
- VIII.** Coordinar con las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, las propuestas incluidas en la Agenda Regulatoria;
- IX.** Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, a través del uso de las herramientas de la política pública de Mejora Regulatoria y de las tecnologías de la información y comunicación,
- X.** Fungir como Secretario Técnico en la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;

- XI.** Cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XII.** Proponer la implementación de mejoras de simplificación administrativa para incrementar la calidad y eficiencia de los trámites y servicios municipales; y
- XIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

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

- I.** Departamento de Revisión y Actualización Regulatoria

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

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

- I.** Acordar con el o la Coordinador (a) General Municipal de Mejora Regulatoria y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II.** Resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III.** Manejar la correspondencia externa e interna de su competencia, a fin de mantener informado al Coordinador de las acciones que se llevarán en conjunto con las demás dependencias;
- IV.** Asistir a las reuniones que se le instruya, en representación de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- V.** Coordinar la comunicación e intercambio de información con las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de que esta sea de una manera ágil y eficaz para poder atender en tiempo y forma todas las actuaciones a cargo de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- VI.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las diversas reuniones o comités donde sea parte o participe la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria; y
- VII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera

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

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

- I.** Coordinar con su superior jerárquico, la integración, formulación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del PDM;
- II.** Procesar la información de programas, planes y estructuras orgánicas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, en acuerdo con el superior jerárquico;
- III.** Coordinar la elaboración del diagnóstico estratégico de la problemática, demandas de la comunidad y condiciones actuales del Municipio, para la definición de los programas, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores de cumplimiento, para la elaboración y presentación del PDM y de los PbRMs;
- IV.** Coordinar la integración de propuestas y sugerencias de la población del Municipio, mediante diferentes mecanismos de consulta y participación ciudadana, tales como foros, encuestas, entrevistas, mesas de trabajo, así como por medio del portal de internet del Ayuntamiento, en los temas y asuntos de su competencia o aquellos que le sean turnados por la autoridad competente;
- V.** Coordinar la elaboración y entrega de los informes anuales de ejecución del PDM;
- VI.** Coordinar la realización y entrega de los informes del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, de acuerdo a la periodicidad requerida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VII.** Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos de la Administración Pública Municipal;
- VIII.** Coordinar, el análisis de datos estadísticos y la presentación de informes en tiempo y forma de las acciones de gobierno de la Administración Pública Municipal;
- IX.** Coordinar la elaboración e integración del Informe Anual de Gobierno;
- X.** Promover y dar seguimiento a los convenios de colaboración con otras dependencias del sector público estatal y federal, en el ámbito de su competencia;
- XI.** Dar seguimiento al cumplimiento de las estrategias, líneas de acción e indicadores de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XII.** Ejecutar las tareas inherentes a su cargo, conforme a lo establecido en la legislación de planeación estatal;

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

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

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

Subsección Primera

Del Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal

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

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

Subsección Segunda

Del Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores

Artículo 93.- El Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores, estará a cargo de

un titular que se denominará, Jefe (a) del Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores; y tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

usuarios y estrategias que abatan los trámites excesivos para la obtención de la información;

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

Sección Cuarta

De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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

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

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

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

- I.** Departamento Técnico y Análisis de Información.

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

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

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

Capítulo Quinto

De la Unidad de Asuntos Internos Municipal.

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

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

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

que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;

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

- XV.** Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos, faltas administrativas e infracciones disciplinarias por parte de los Elementos, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;
- XVI.** Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Elemento que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Dependencia, requieran la acción que impida su continuación;
- XVII.** Iniciar de oficio las investigaciones en contra de los elementos por incumplimiento a los requisitos de permanencia, obligaciones o por infracciones al régimen disciplinario;
- XVIII.** Mantener relaciones con instituciones similares, municipales, estatales o federales, con el objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones; y
- XIX.** Las demás que establezcan la normatividad aplicable en la materia.

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

Título Cuarto De las Suplencias y Sanciones

Capítulo Primero Régimen de Suplencias

Artículo 101.- Las faltas de los servidores públicos que integran la Presidencia Municipal podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 102.- Las faltas temporales serán cubiertas por el servidor público que designe su superior jerárquico, mediante nombramiento que para tal efecto expida la Dirección General de Administración, como Encargado de Despacho por un plazo que no exceda de sesenta días naturales.

Capítulo Segundo De las Sanciones

Artículo 103.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que

puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal.

Artículo 104.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Transitorios

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

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

Tercero.- Se deroga el Libro Segundo y el Título Sexto del Libro Décimo Primero del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México, aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha primero de enero de dos mil veintidós y publicado en la Gaceta municipal número 1 de la misma fecha.

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

Quinto.- La estructura y personal de la Subdirección de Prevención al Delito, adscrita a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, se integrará a la Coordinación de Estrategia de Seguridad.

Sexto.- A los miembros del cuerpo de seguridad adscritos a la Subdirección de Prevención del Delito, les será aplicable lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

Séptimo.- La entrada en funcionamiento de la Unidad de Asuntos Internos Municipal se encuentra sujeta a la emisión de su respectivo Reglamento Interior, que será dentro de los 30 días naturales siguientes a partir de la entrada en vigor del Presente Reglamento.

Octavo.- Dese vista a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a la Dirección General de Administración, a la Tesorería Municipal; y a las demás áreas involucradas para el ajuste correspondiente de la estructura orgánica aprobada en el presente Reglamento Interno.

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

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional.