

NAUCALPAN
DE JUÁREZ

GACETA MUNICIPAL

periódico oficial

Año 1 | Gaceta No. 36 | 11 de noviembre de 2022

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.

A su población hace saber:

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

Contenido

	Página
1. Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.	4
2. Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Naucalpan de Juárez, México.	38
3. Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México.	97

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

De conformidad con nuestra Carta Magna, los Municipios tienen por reconocidos la autonomía gubernamental, ello al precisar en el artículo 115 que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento, el cual deberá atender al principio de un gobierno democrático, debiendo este ser elegido mediante una elección popular directa, dicho Ayuntamiento tendrá la facultad de administrar y regular su forma de gobierno.

Acorde a ello, el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México especifica que, dentro de las atribuciones de los Ayuntamientos, estos tendrán la atribución de expedir y reformar el Bando municipal, sus reglamentos, circulares y demás disposiciones que deban ser de observancia general, para lo cual se deben de observar los principios de: Flexibilidad y Adaptabilidad, Claridad, Simplificación y Justificación Jurídica.

Por ello, es necesario contar con un ordenamiento conciso, que atienda de manera puntual la regulación de la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización de la Secretaría del Ayuntamiento, y que se adapte a las condiciones sociopolíticas, culturales, e históricas del Municipio, para resolver de manera pronta y expedita los requerimientos de la comunidad, atendiendo el principio de flexibilidad y adaptabilidad.

Aunado a lo anterior, como parte de las Estrategias de Seguridad, el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, aprobó en la Vigésima cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 28 de Julio de 2022, el "Programa para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez"; donde uno de los objetivos es la implementación del modelo de Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad.

A raíz de ello, y con la finalidad de concatenar la estructura y atribuciones de las Unidades Administrativas encargadas de implementar el modelo de la Justicia Cívica, emanado del Programa de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia de Naucalpan de Juárez 2022-2024; en el Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, se reestructuran las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, sin crear nuevas Unidades, a efecto de poder cumplir cabalmente con las atribuciones emanadas de la reforma en materia de Justicia Cívica.

La Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, indica que todo ordenamiento sea concebido como una mejora integral, continua, permanente que permita una Administración Pública ser más eficiente; es por ello, que el presente Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización de la Secretaría del Ayuntamiento como Dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a cargo, además de las atribuciones conferidas por el artículo 91 de la Ley Orgánica, aquellas encaminadas a vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en los Acuerdos del Cabildo, el control y registro de los bienes que integran el patrimonio municipal, así como la Justicia Cívica en el Municipio.

En ese tenor, al ser un proyecto normativo que forma parte de una propuesta de la Titular del Poder Ejecutivo Municipal y de la Estrategia Integral en materia de Seguridad, mediante oficio CPPYPM/CGMMR/369/2022 de fecha 03 de octubre 2022, la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria emitió el Dictamen de Viabilidad para que sea presentado ante Cabildo.

En razón de lo anterior, se expide el siguiente:

Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único. Objeto y Definiciones

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la estructura, **funcionamiento**, atribuciones y organización de la Secretaría del Ayuntamiento.

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. **Bando Municipal**- Al Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- IV. **Cabildo**.- El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, **las Síndicas, Síndicos, Regidoras, y Regidores**.
- 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. **Manual de Organización**.- El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.
- IX. **Manual de Procedimientos**.- El documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.
- X. **Municipio**.- El Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- XI. **Presidenta o Presidente Municipal**.- Al Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México.
- XII. **Reglamento Orgánico**.- El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- XIII. **Reglamento**.- El Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.
- XIV. **Reglamento de Justicia Cívica**. Al Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- XV. **Secretaría**.- A la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.
- XVI. **Secretario(a)**.- Al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.
- XVII. **UIPPE**.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- XVIII. **Unidades Administrativas**.- Las diferentes áreas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

Título Segundo **De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento**

Capítulo Primero. Disposiciones Generales

Artículo 3.- La Secretaría, a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de este se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables; así como a los acuerdos emitidos por la Presidenta o Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 4.- La Secretaría formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado.

El Programa Operativo de la Secretaría, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

Artículo 5.- El Secretario(a) y los Titulares de las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto asignado a la Secretaría del Ayuntamiento.

Capítulo Segundo **De la Secretaría del Ayuntamiento**

Artículo 6.- La Secretaría, como Dependencia de la Administración Pública Centralizada, tendrá a su cargo, además de las atribuciones conferidas por el artículo 91 de la Ley Orgánica, aquellas encaminadas a vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en los Acuerdos del Cabildo, y el control y registro de los bienes que integran el patrimonio municipal.

Artículo 7.- La Secretaría estará a cargo de un titular, que se denominará Secretario(a), a quien le corresponden originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia que, para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, podrá delegar las funciones que considere necesarias a servidores públicos subalternos de la Secretaría.

Independientemente de las atribuciones que se confieran a las Unidades Administrativas, el Secretario(a), como superior jerárquico podrá ejercerlas de manera directa mediante la avocación.

Artículo 8.- El Secretario(a) adicionalmente a lo establecido en Reglamento Orgánico, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Notificar a los miembros del Ayuntamiento la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día y anexos correspondientes que serán desahogados en éstas, conforme al Reglamento de Cabildo;
- II. Expedir las certificaciones de las Actas y Acuerdos de las Sesiones del Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento que así lo soliciten en formato físico o electrónico;
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal, la Agenda 2030 y el presupuesto que tenga asignado;
- IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para determinar su grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las actividades que les fueron delegadas;
- V. Nombrar y remover al personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- VI. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la Ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- VII. Expedir constancias de notorio arraigo en materia de asuntos religiosos, por conducto del área correspondiente;
- VIII. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- IX. Emitir las constancias de no adeudo documental y no adeudo patrimonial que le sean solicitadas;
- X. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- XI. Registrar en el Libro de Actas de Asamblea, los condominios que se autoricen dentro del territorio municipal;
- XII. Registrar los Reglamentos Interiores de los condominios ubicados dentro del territorio municipal, que así lo soliciten, que cumplan las disposiciones

aplicables y sean previamente aprobados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;

- XIII.** Someter a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal, la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XIV.** Acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XV.** Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo, en coordinación con la UIPPE;
- XVI.** Formular, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Ayuntamiento, cuando así proceda;
- XVII.** Emitir las constancias de no propiedad municipal, que le sean solicitadas; y
- XVIII.** Las demás que le confiera la Presidenta o Presidente Municipal o el Ayuntamiento mediante acuerdo.

Artículo 9.- El Secretario(a), tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I.** Tener a su cargo el archivo municipal;
- II.** Tener a su cargo el control y conservación de los libros de Actas del Cabildo;
- III.** Tener a su cargo la publicación de la Gaceta Municipal;
- IV.** Tener a su cargo el registro administrativo de la propiedad pública municipal;
- V.** Vigilar que se lleve a cabo el procedimiento para la elección de delegados, subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana, en términos de la Ley Orgánica, del Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan Juárez, México y demás normatividad aplicable;
- VI.** Vigilar que se lleven a cabo las acciones tendientes a fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales del municipio;
- VII.** Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento que deba ser ingresada a través de la Unidad de Control de Peticiones; y
- VIII.** Las demás que le confiera la Presidenta o Presidente Municipal, o el Ayuntamiento mediante acuerdo, con ese carácter.

Capítulo Tercero **De las Unidades Administrativas**

Artículo 10.- La Secretaría podrá contar con las Unidades Administrativas necesarias para el buen desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado para la Secretaría, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal y una vez que hayan sido debidamente aprobadas de manera reglamentaria.

Artículo 11.- El Secretario(a), para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Subsecretaría del Ayuntamiento; y
- IV. Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica.

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

Título Tercero **De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes** **de la Secretaría del Ayuntamiento**

Capítulo Primero **De la Secretaría Técnica**

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

- I. Llevar la agenda del Secretario, con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Secretario(a) solicite se programen;
- II. Programar y agendar las audiencias que soliciten los particulares con el Secretario(a);

- III. Presentar al Secretario(a) todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros que requieran validarse con su firma y turnarlos a los miembros del Ayuntamiento, dependencias o entidades, según corresponda;
- IV. Recabar la firma del Secretario(a) de todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones y atribuciones, así como turnarlos a las Unidades Administrativas que correspondan;
- V. Solicitar a las dependencias, entidades o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario(a);
- VI. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Secretario, dando cuenta diaria para acordar su trámite;
- VII. Dar trámite a las instrucciones del Secretario(a) de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las Unidades Administrativas implicadas;
- VIII. Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría, disponiendo de lo necesario para su solución;
- IX. Remitir con oportunidad las instrucciones del Secretario(a), a los Titulares de las dependencias, entidades o Unidades Administrativas;
- X. Mantener organizado el archivo en trámite de la Secretaría, así como la relación de expedientes del mismo;
- XI. Recibir la correspondencia del Secretario(a); y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario(a).

Capítulo Segundo **De la Coordinación Administrativa**

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

- I. Formular el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Secretaría, en coordinación con los Titulares de cada Unidad Administrativa, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;
- II. Formular el proyecto anual de presupuesto de egresos de las Sindicaturas y Regidurías, en coordinación con las Síndicas, Síndicos, Regidoras y Regidores, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;
- III. Determinar el sistema para la distribución y control de los fondos fijos de la Secretaría y coadyuvar para el mismo efecto en el caso de las Sindicaturas y Regidurías;

- IV. Obtener, analizar y registrar la información de los fondos fijos asignados a la Secretaría, a las Sindicaturas y Regidurías;
- V. 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;
- VI. Programar y tramitar ante el área encargada, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiere la Secretaría para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado, que permita la operación de los programas de acuerdo con lo planteado, previniendo cualquier déficit de recursos, para evitar el incumplimiento de los insumos;
- VIII. Solicitar al área encargada, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos asignados a la Secretaría, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- IX. Tramitar ante el área encargada, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de la Secretaría, de las Sindicaturas y Regidurías;
- X. Tramitar ante el área encargada, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XI. Tramitar ante el área encargada, la contratación del personal requerido por las Sindicaturas y Regidurías;
- XII. Planear y coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos del personal de la Secretaría, para obtener su mejor funcionamiento;
- XIII. Tramitar ante el área encargada la adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera en su caso la Secretaría o sus Unidades Administrativas;
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XV. Realizar los trámites relativos al nombramiento y remoción del personal a su cargo;
- XVI. Integrar y archivar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Secretaría;
- XVII. Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Secretaría;
- XVIII. Llevar a cabo el Registro y Control del uso de los vehículos que tenga asignados la Secretaría;
- XIX. Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

- XX.** Emitir un informe al Secretario, de los asuntos relevantes que se generen dentro del ámbito de su competencia;
- XXI.** Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XXII.** Proponer, previo acuerdo con la persona titular de la Dependencia el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
- XXIII.** Implementar, planear, ejecutar, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que beneficien el trabajo de las Unidades Administrativas;
- XXIV.** Auxiliar a la persona titular de la dependencia, con la elaboración del programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas, las metas para el presupuesto anual;
- XXV.** Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y metas de la dependencia o entidad, correspondientes al PBRM;
- XXVI.** Proponer la celebración de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico, cuando así fuese necesario, con autoridades estatales competentes, instituciones y empresas privadas que beneficien al municipio en materia administrativa;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que se requieran.
- XXIX.** Auxiliar en el proceso de entrega-recepción física y documental a las Unidades Administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXX.** 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
- XXXI.** Las demás que les sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Tercero **De la Subsecretaría del Ayuntamiento**

Artículo 15.- La Subsecretaría del Ayuntamiento es el área encargada de supervisar el correcto funcionamiento de todas y cada una de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.

Artículo 16.- La Subsecretaría del Ayuntamiento, estará a cargo de un Titular que se denominará Subsecretario(a) del Ayuntamiento, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Suplir al Secretario(a) en sus ausencias temporales al frente de la Secretaría, así como en aquellos órganos colegiados de los que forme parte, siempre y cuando el Secretario(a) no haya realizado la designación directa o la normatividad lo disponga;
- II. Autorizar con su firma los oficios y demás documentos que generen las áreas a su cargo por ausencia de los responsables de estas;
- III. Revisar el sustento jurídico y procedencia legal de los documentos que se sometan a firma del Secretario(a) para su validación;
- IV. Revisar y validar, para firma del Secretario (a), todos los convenios que deba suscribir la Presidenta o Presidente Municipal en representación del Ayuntamiento;
- V. Integrar las notas informativas, expedientes y demás elementos que soporten y auxilien la labor de los miembros del Ayuntamiento;
- VI. Ejercer de manera directa, mediante avocación, las atribuciones que tienen conferidas las Unidades Administrativas bajo su cargo;
- VII. Fungir como el órgano consultivo en materia jurídica del Secretario(a) y de los miembros del Cabildo;
- VIII. Imponer el sello digital de la Secretaría en aquellos documentos que le indique el Secretario(a);
- IX. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía, que así lo solicite, en los asuntos de su competencia;
- X. Recibir y dar trámite a las peticiones y solicitudes de los particulares, que se le hayan remitido para su atención en términos de la normatividad aplicable, reportando en su caso al Secretario(a), de aquellos casos que por su naturaleza o grado de complejidad social requiera de la intervención de éste o de quien el considere;
- XI. Proponer, previo acuerdo con el Secretario(a), el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XII. Llevar el control de la Unidad de Control de Peticiones;
- XIII. Solicitar a las diferentes dependencias, el reporte sobre el cumplimiento de los compromisos con los petitionarios;
- XIV. Presentar al Secretario(a), un reporte que contendrá la estadística real del control de las peticiones por cada dependencia, por comunidad beneficiada, por petitionario, por fecha y por tipo de petición;
- XV. Analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones del Cabildo, proponiendo el proyecto de Orden del Día; así como brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de las

- iniciativas de puntos a tratar, de los dictámenes y de los Acuerdos del Cabildo;
- XVI.** Supervisar la elaboración de los citatorios para la celebración de las Sesiones del Cabildo, conforme a la normatividad vigente y coadyuvar con el Secretario(a) en el proceso de notificación de los mismos a los miembros del cuerpo edilicio;
- XVII.** Asistir a las Sesiones del Cabildo y brindar el apoyo que le requiera el Secretario(a) en el desahogo de los puntos de la sesión;
- XVIII.** Asistir a las Sesiones de las Comisiones Edilicias, a efecto de brindar de primera mano la asistencia técnica que se requiera, así como tomar nota de los probables asuntos que en su caso pudieran ser incluidos en el Orden del Día de las Sesiones del Cabildo;
- XIX.** Supervisar los proyectos de Actas del Cabildo con su correspondiente votación, para ser turnadas a la autorización del Secretario(a), y someterlas a consideración del Cabildo para su aprobación en la sesión correspondiente;
- XX.** Llevar y conservar los libros de Actas del Cabildo;
- XXI.** Integrar los apéndices de las Actas del Cabildo;
- XXII.** Supervisar la elaboración y turnar a las Dependencias y Entidades competentes los oficios necesarios para ejecutar los Acuerdos tomados en sesión del Cabildo;
- XXIII.** Supervisar la elaboración de los oficios que, por instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal suscriba el Secretario (a), para turnar los asuntos a resolver por las Comisiones Edilicias;
- XXIV.** Remitir los documentos soporte de los asuntos que se turnen a las Comisiones Edilicias en original o copia legible o archivo electrónico y, en su caso, las correspondientes fotografías y videos;
- XXV.** Resguardar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones del Edilicias;
- XXVI.** Realizar las funciones de enlace entre los miembros del Cabildo y los titulares de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, con el fin de informar a éstos del cumplimiento y seguimiento que se le esté dando a los Acuerdos tomados en las sesiones del órgano colegiado;
- XXVII.** Elaborar la correspondiente fe de erratas de las Actas del Cabildo y demás disposiciones que se publiquen en la Gaceta Municipal;
- XXVIII.** Supervisar la edición de la Gaceta Municipal que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, así como los Acuerdos relevantes del Cabildo;

- XXIX.** Proveer lo conducente a fin de que se publique en tiempo y forma la Gaceta Municipal, así como se remita información inmediata a las áreas responsables de su publicación en medios electrónicos;
- XXX.** Supervisar la elaboración de las certificaciones de las Actas del Cabildo y demás certificaciones de documentos para firma del Secretario(a);
- XXXI.** Supervisar la elaboración de las constancias de no propiedad municipal, vecindad, identidad, última residencia, origen y notorio arraigo que pasen a firma del Secretario(a);
- XXXII.** Vigilar el debido cumplimiento de las notificaciones a su cargo;
- XXXIII.** Llevar el registro del patrimonio municipal y proponer a las áreas competentes las medidas necesarias para su protección;
- XXXIV.** Supervisar la elaboración del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XXXV.** Supervisar el adecuado funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XXXVI.** Otorgar o negar los permisos para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones en el Municipio, que sean elaborados y validados por el Subdirector(a) de Atención y Gestión Ciudadana a través de la Coordinación de Permisos y Eventos, en términos de la normatividad aplicable;
- XXXVII.** Resguardar, administrar, supervisar y controlar el archivo histórico y general del Ayuntamiento;
- XXXVIII.** Otorgar o negar los permisos para la realización de filmaciones, audiciones, grabaciones y locaciones audiovisuales, que sean elaborados y validados por el Subdirector(a) de Atención y Gestión Ciudadana, a través de la Coordinación de Permisos y Eventos, en coordinación con las demás Unidades Administrativas involucradas; y
- XXXIX.** Las demás que le sean encomendadas por el Secretario(a).

Artículo 17.- La Subsecretaría para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Enlace Jurídico;
- II.** Unidad de Control de Peticiones;
- III.** Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana;
- IV.** Subdirección Técnica; y
- V.** Subdirección de Patrimonio Municipal.

Sección Primera **Del Departamento de Enlace Jurídico**

Artículo 18.- El Departamento de Enlace Jurídico estará a cargo de un Titular, que se denominará Jefe (a) de Departamento de Enlace Jurídico; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a su superior jerárquico, así como, a las Unidades
- I. Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, cuando así se solicite;
- II. Auxiliar, de acuerdo a su competencia, a las Unidades Administrativas en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;
- III. Elaborar proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos de la Secretaría del Ayuntamiento, así como de modificaciones y actualizaciones a los mismos;
- IV. Integrar los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría;
- V. Ser enlace jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento con la Dirección General Jurídica y Consultiva, así como de las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración del titular del área adscrita, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
- VI. Elaborar las propuestas para realizar e impulsar publicaciones, estudios e investigaciones relativos al orden jurídico municipal y su consulta, así como realizar y participar en estudios, investigaciones, cursos y demás eventos destinados a difundir la normatividad municipal;
- VII. Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- VIII. Proponer la celebración y en su caso, elaborar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor desempeño de las funciones públicas, en coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
- X. Ser el enlace entre la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y la Secretaría del Ayuntamiento, en el cumplimiento de las obligaciones en materia de mejora regulatoria;
- XI. Coadyuvar como enlace entre la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Secretaría del Ayuntamiento, en el

- cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XII.** Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Sección Segunda

De la Unidad de Control de Peticiones

Artículo 19.- La Unidad de Control de Peticiones estará a cargo de un Titular, que se denominará Titular de la Unidad de Control de Peticiones; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Llevar a cabo el control del módulo de recepción de peticiones;
- II.** Distribuir la correspondencia, a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, a más tardar el día hábil siguiente de haberlas recibido;
- III.** Asignar el folio por orden numérico y progresivo a los escritos de petición recibidos;
- IV.** Recopilar, en forma ordenada, los escritos de petición en un solo archivo de datos;
- V.** Llevar un registro estadístico de los escritos de petición que ingresan al módulo de recepción peticiones;
- VI.** Clasificar las peticiones por fecha de ingreso, números de folio, dependencias, fraccionamientos, colonias, pueblos o ejidos y las demás que considere necesarias para facilitar su identificación;
- VII.** Programar fechas máximas de contestación a las peticiones, con la finalidad de evitar la configuración de la afirmativa ficta;
- VIII.** Elaborar un reporte general mensual de las peticiones no atendidas y remitirlo al Subsecretario;
- IX.** Recibir de la autoridad competente que conoció del asunto, el documento que contiene la resolución a la petición efectuada por el particular;
- X.** Orientar y canalizar a los peticionarios a otras dependencias o entidades, cuando se presenten con trámites que no sean de su competencia, tales como recepción de documentos financieros, efectivo o exigencia de ejecución de acciones que corresponden a otras autoridades;
- XI.** Dar seguimiento de las peticiones con el fin de coadyuvar a la correcta atención ciudadana;
- XII.** Establecer un sistema de análisis estadístico para determinar las incidencias y factores que influyen en la falta de oportuna respuesta; y
- XIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera

De la Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana

Artículo 20.- La Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana estará a cargo de un Titular, que se denominará Subdirector(a) de Atención y Gestión Ciudadana; y tendrá las atribuciones siguientes: Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;

- I. Supervisar que las Oficialías del Registro Civil cumplan con las atribuciones establecidas en las disposiciones aplicables;
- II. Supervisar el adecuado funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento y coordinar las acciones necesarias para la realización del sorteo respectivo, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
- III. Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de permisos y eventos ingresados por conducto de la Unidad de Control de Peticiones;
- IV. Vigilar y asistir a los operativos de verificación y supervisión de ferias y eventos masivos;
- V. Concertar con los empresarios de las ferias y juegos mecánicos, para la simplificación de los trámites;
- VI. Revisar, validar y remitir para firma del Subsecretario(a) los proyectos de permisos o autorizaciones para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Revisar, validar y remitir para firma del Subsecretario(a) los proyectos de los permisos para la realización de filmaciones, audiciones, grabaciones y locaciones audiovisuales, en coordinación con las demás Unidades Administrativas involucradas; y
- VIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 21.- El Titular de la Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Permisos y Eventos;
- II. Junta Municipal de Reclutamiento; y
- III. Coordinación de Oficialías del Registro Civil.

Subsección Primera **De la Coordinación de Permisos y Eventos**

Artículo 22.- La Coordinación de Permisos y Eventos estará a cargo de un Titular, que se denominará Coordinador(a) de Permisos y Eventos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir las solicitudes de permisos para la realización de eventos públicos y privados que se desarrollen en la vía pública o que afecten la vialidad de esta;
- II. Coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Municipal competentes en el otorgamiento de permisos;
- III. Elaborar los proyectos de permisos o autorizaciones para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Vigilar que los espectáculos, eventos públicos o juegos y diversiones, se realicen conforme al permiso o autorización otorgada, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, debiendo informar inmediatamente al área competente en caso de incumplimiento;
- V. Elaborar los proyectos de los permisos para la realización de filmaciones, audiciones, grabaciones y locaciones audiovisuales, en coordinación con las demás Unidades Administrativas involucradas; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Segunda **De la Junta Municipal de Reclutamiento**

Artículo 23.- La Junta Municipal de Reclutamiento tiene a su cargo, principalmente, el empadronamiento de los mexicanos de edad militar, así como recibir las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector Militar correspondiente.

Artículo 24.- El Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Empadronar a los mexicanos en edad militar;
- II. Coadyuvar en la supervisión del adecuado funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento y coordinar las acciones necesarias para la

- realización del sorteo respectivo, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
- III. Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia, turnándolas con un informe a las autoridades militares;
 - IV. Una vez realizado el sorteo correspondiente, dar a conocer a los interesados su designación, obligaciones, delitos y faltas en que incurrir por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
 - V. Realizar los actos necesarios, para reunir y presentar a los conscriptos ante las autoridades militares encargadas, en el lugar, día y hora que se designe;
 - VI. Proponer las medidas necesarias para hacer cumplir con las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento, a los individuos que prestarán servicio en activo, quedando como reserva, para que puedan ser llamados posteriormente para cumplir con el mismo; y
 - VII. Las demás le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Tercera **De la Coordinación de Oficialías del Registro Civil**

Artículo 25.- El Ayuntamiento deberá contar con las Oficialías del Registro Civil que resulten necesarias, sin embargo, su integración, atribuciones, funcionamiento y operación, se regirán por lo establecido en el Código Civil para el Estado de México y del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

Artículo 26.- La Coordinación de Oficialías del Registro Civil, estará a cargo de un Titular, que se denominará Coordinador(a) de Oficialías del Registro Civil; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el adecuado desempeño de las Oficialías del Registro Civil del territorio;
- II. Asignar y coordinar al personal administrativo de las Oficialías del Registro Civil;
- III. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes del Secretario(a) del Ayuntamiento y del Subdirector(a) de Atención y Gestión Ciudadana;
- IV. Vigilar las actividades realizadas por las Oficialías del Registro Civil;
- V. Supervisar que las Oficialías del Registro Civil cumplan con las atribuciones establecidas en las disposiciones aplicables;

- VI. Verificar la participación de los apoyos y programas que otorgue el Gobierno del Estado a las distintas Oficialías del Registro Civil que se ubican en territorio municipal;
- VII. Coordinar los programas y campañas del Registro Civil y su realización en las diversas colonias del Municipio;
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

Sección Cuarta **De la Subdirección Técnica**

Artículo 27.- La Subdirección Técnica es la Unidad Administrativa encargada de vigilar el correcto desarrollo de las Sesiones del Cabildo, así como de supervisar la elaboración y publicación de las Gacetas Municipales.

Artículo 28.- La Subdirección Técnica estará a cargo de un Titular, que se denominará Subdirector(a) Técnico (a); y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que las Unidades Administrativas a su cargo apliquen la normatividad, con el fin de evitar incurrir en alguna violación;
- II. Analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones del Cabildo, proponiendo el proyecto de Orden del Día, así como brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los proyectos de resolución y acuerdos del Cabildo;
- III. Supervisar la elaboración de las convocatorias para la celebración de las Sesiones del Cabildo, conforme a la normatividad vigente;
- IV. Vigilar que se lleve a cabo correctamente el proceso de convocatoria a las Sesiones del Cabildo;
- V. Supervisar los proyectos de Actas del Cabildo con su correspondiente votación, para ser turnadas a la autorización del Subsecretario(a) y del Secretario(a) y someterlas a consideración del Cabildo para su aprobación, en la sesión correspondiente;
- VI. Llevar y conservar los libros de Actas del Cabildo;
- VII. Vigilar que se integren los apéndices de las Actas del Cabildo;
- VIII. Supervisar la elaboración y turno de los oficios necesarios a las distintas dependencias y/o entidades de la Administración Municipal con el fin de que se ejecuten los Acuerdos tomados en las Sesiones del Cabildo;
- IX. Supervisar la edición de la Gaceta Municipal, que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, así como los acuerdos relevantes del Cabildo;

- X. Vigilar que se integren las notas informativas, expedientes y demás elementos que soporten y auxilien la labor de los miembros del Ayuntamiento;
- XI. Vigilar que se integre la información estadística y documental de la Administración Pública Municipal que coadyuve al ejercicio de las atribuciones de los miembros del cuerpo edilicio;
- XII. Elaborar los oficios que por instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal suscribe el Secretario(a) para ser turnados a las Comisiones Edilicias;
- XIII. Remitir los documentos de soporte de los asuntos que se turnen a las Comisiones Edilicias en original o copia legible y, en su caso, las correspondientes fotografías y videos;
- XIV. Resguardar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Edilicias;
- XV. Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XVI. Supervisar que se dé a conocer a la población por cualquier medio y a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual; los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el Municipio;
- XVII. Supervisar que se promueva, investigue y divulgue, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del Municipio;
- XVIII. Supervisar que se promueva el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- XIX. Supervisar la elaboración de las certificaciones de documentos oficiales que se encuentran en el archivo municipal;
- XX. Presentar mensualmente al Secretario(a) del Ayuntamiento el informe de las certificaciones emitidas por la Secretaría;
- XXI. Supervisar la elaboración de las constancias de vecindad, identidad o última residencia que deba firmar el Secretario(a) del Ayuntamiento;
- XXII. Ordenar se lleven a cabo las visitas de verificación cuando así lo determine, para la expedición de constancias de vecindad;
- XXIII. Ordenar se lleven a cabo las diligencias de notificación a los peticionarios, de los acuerdos o resoluciones autorizadas y firmadas por el Secretario(a), así como las que emitan las diversas Dependencias de la Administración Pública, que le sean turnadas al Secretario(a) del Ayuntamiento, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XXIV. Llevar el registro en el Libro de Notificaciones, de las Diligencias que se turnen para su atención;

- XXV.** Supervisar que se mantenga actualizado el registro de los Libros de Actas de Asamblea de los Condominios que autorice el Secretario(a) y de los respectivos Reglamentos Interiores de los Condominios; y
- XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

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

- I. Departamento de Acuerdos y Proyectos;
- II. Departamento de Actas del Cabildo y Gacetas Municipales;
- III. Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones.

Subsección Primera **Del Departamento de Acuerdos y Proyectos**

Artículo 30.- El Departamento de Acuerdos y Proyectos estará a cargo de un Titular, que se denominará Jefe(a) de Departamento de Acuerdos y Proyectos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los proyectos de resolución y Acuerdos del Cabildo; así como analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones del Cabildo;
- II. Asistir a las Sesiones del Cabildo para brindar apoyo al Subdirector(a) Técnico(a), así como al Subsecretario(a);
- III. Auxiliar al Subdirector(a) Técnico(a) en los temas de Comisiones Edilicias;
- IV. Integrar notas informativas y demás elementos que soporten y auxilien la labor de los miembros del Ayuntamiento;
- V. Elaborar los oficios que, por instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal, suscribe el Secretario(a) para turnar los asuntos a resolver por las Comisiones Edilicias;
- VI. Archivar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Edilicias;
- VII. Remitir al Departamento de Actas y Gacetas Municipales, los acuerdos y proyectos de resolución, para la elaboración del acta del Cabildo;
- VIII. Llevar el control y seguimiento sistematizado y puntual de los acuerdos tomados en el Cabildo;
- IX. Girar los oficios necesarios a las distintas dependencias y/o entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de que se ejecuten los acuerdos tomados en las Sesiones del Cabildo; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Segunda

Del Departamento de Actas del Cabildo y Gacetas Municipales

Artículo 31.- El Departamento de Actas del Cabildo y Gacetas Municipales estará a cargo de un Titular, que se denominará Jefe(a) de Departamento de Actas del Cabildo y Gacetas Municipales; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los proyectos de Actas del Cabildo con su correspondiente votación, para ser turnadas a la autorización del Secretario(a) y someterlas a consideración del Cabildo para su aprobación, en la sesión correspondiente;
- II. Obtener las firmas de las Actas del Cabildo, de cada uno de los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a las Sesiones;
- III. Llevar y conservar los libros de Actas del Cabildo;
- IV. Integrar los apéndices de las Actas del Cabildo;
- V. Remitir al Departamento de Acuerdos y Proyectos, el proyecto de Acta del Cabildo para su debida integración en el Orden del Día;
- VI. Elaborar las certificaciones de las Actas y Acuerdos de las sesiones del Cabildo;
- VII. Remitir al Órgano Superior de Fiscalización, las Actas del Cabildo, así como el número de asistencias e inasistencias de los miembros del Ayuntamiento;
- VIII. Elaborar y supervisar la publicación de la Gaceta Municipal; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Tercera

Del Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones

Artículo 32.- El Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones estará a cargo de un Titular, que se denominará Jefe(a) de Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar las certificaciones de los documentos públicos del Ayuntamiento;
- II. Elaborar y mantener actualizado el Registro de los Libros de Actas de Asamblea de los Condominios que autorice el Secretario(a) y de los respectivos Reglamentos Interiores de los Condominios;
- III. Elaborar las constancias de vecindad, identidad y última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las constancias notorio arraigo;

- IV. Realizar visitas de verificación en las peticiones de constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que se requieran para comprobar la veracidad de la información proporcionada por los solicitantes;
- V. Notificar a los peticionarios o promoventes, el trámite dado a su solicitud;
- VI. Llevar el registro en el libro de notificaciones, de las diligencias que se turnen para su atención; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Cuarta

De la Subdirección de Patrimonio Municipal y Coordinación de Archivo

Artículo 33.- La Subdirección de Patrimonio Municipal y Coordinación de Archivo estará a cargo de un Titular, que se denominará Subdirector(a) de Patrimonio Municipal; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario(a) en la elaboración del Inventario General de Bienes Municipales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II. Solicitar la inscripción en el Instituto de la Función Registral de los inmuebles destinados a vías públicas y equipamiento urbano de dominio público, así como las áreas de donación entregadas al Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- IV. Llevar el control de las inscripciones en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, en términos del Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México;
- V. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
- VI. Mantener actualizada la relación de los bienes que, el Ayuntamiento afecte al servicio público municipal, así como los que hayan sido desafectados;
- VII. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
- VIII. Elaborar para firma del Secretario, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativos al inventario de bienes municipales;
- IX. Participar en la elaboración de la normatividad a la que deberá sujetarse la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado municipales;

- X. Coordinarse con la Dependencia o Entidad competente para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía que corresponda (administrativa y/o judicial);
- XI. Otorgar los permisos, autorizaciones o licencias de uso de bien municipal en términos del Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México;
- XII. Acordar con el Secretario(a) la procedencia de las solicitudes de uso de los bienes de dominio público y privado municipales para la emisión de los permisos, autorizaciones o licencias de uso de bien municipal, que correspondan;
- XIII. Informar al Secretario(a) de todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;
- XIV. Validar los resguardos de bienes muebles municipales;
- XV. En su caso, informar al Secretario(a) sobre los Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio y de los espacios públicos que se encuentren ilegalmente ocupados, para que en el ejercicio de sus atribuciones y con apoyo de las dependencias de la Administración. Pública Municipal correspondientes, se implemente la recuperación de los mismos;
- XVI. Auxiliar al Secretario(a) en la elaboración semestral del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XVII. Apoyar a los síndicos municipales, con la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, al cual hace referencia la fracción VII del artículo 53 de la Ley Orgánica, para efectos de que esta sea inscrita en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de estos;
- XVIII. Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XIX. Elaborar para firma del Secretario(a), las constancias de no propiedad municipal, que le sean solicitadas;
- XX. Elaborar para firma del Secretario(a) las constancias de no adeudo documental y no adeudo patrimonial que les sean requeridas;
- XXI. Presentar ante el Comité de Bienes Municipales los movimientos derivados del levantamiento de inventario físico de bienes muebles; y
- XXII. Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

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

- I. Departamento de Bienes Muebles;
- II. Departamento de Bienes Inmuebles; y

III. Departamento de Archivo y Documentación.

Subsección Primera
Del Departamento de Bienes Muebles

Artículo 35.- El Departamento de Bienes Muebles estará a cargo de un Titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Bienes Muebles; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y mantener actualizado, el Registro de Bienes Muebles;
- II. Llevar a cabo la revisión física del inventario de bienes muebles de las dependencias o Unidades Administrativas;
- III. Ejecutar el procedimiento para asignar número de inventario a los bienes muebles propiedad del Municipio;
- IV. Solicitar a las autoridades municipales y estatales la información relativa a los bienes muebles que carecen de número de inventario;
- V. Llevar el registro de los bienes muebles robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia, así como en su caso la carpeta de investigación que se levantó por el robo del bien;
- VI. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;
- VII. Tener a su cargo la bodega de muebles municipales;
- VIII. Elaborar el resguardo de los bienes muebles municipales y obtener la firma del titular del área en donde está asignado en términos del Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México;
- IX. Integrar los expedientes de bienes muebles municipales que se lleven en el Comité de Enajenaciones;
- X. Llevar a cabo el estudio, análisis y, en su caso, procurar en coordinación con la dependencia competente, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar;
- XI. Emitir opinión en los convenios que tengan por objeto el uso, goce y/o aprovechamiento, o bien la transmisión de la propiedad de bienes muebles de propiedad municipal;
- XII. Elaborar los formatos de entrega-recepción de bienes muebles municipales, para la autorización y firma del Secretario;
- XIII. Coadyuvar con el Subdirector de Patrimonio Municipal en la elaboración de las constancias de no adeudo patrimonial;
- XIV. Integrar los expedientes de los movimientos que se presenten ante el Comité de Bienes Municipales, referente a bienes muebles
- XV. Auxiliar al Subdirector de Patrimonio Municipal en la elaboración semestral del Inventario de Bienes Muebles; y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Segunda **Del Departamento de Bienes Inmuebles**

Artículo 36.- El Departamento de Bienes inmuebles estará a cargo de un Titular, que se denominará como Jefe(a) del Departamento de Bienes inmuebles; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo los trámites que requiere la inscripción en el Instituto de la Función Registral, de los bienes inmuebles municipales;
- II. Llevar el registro de los bienes inmuebles propiedad del Municipio que forman parte del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- III. Coordinarse con la dependencia competente, para la realización de estudios topográficos que permitan determinar la exacta ubicación de los bienes inmuebles municipales;
- IV. Coordinarse con las autoridades Municipales, Estatales y Federales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de conjuntos urbanos que forman parte del archivo de la Subdirección de Patrimonio Municipal;
- V. Solicitar en su caso a las autoridades Municipales, Estatales o Federales, copia simple o certificada de los planos autorizados de conjuntos urbanos;
- VI. Realizar y mantener actualizado el registro de inmuebles propiedad del Municipio, clasificándolos por bienes del dominio público o privado, así como por fraccionamientos, colonias, pueblos y los que se encuentren fuera del territorio municipal;
- VII. Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles;
- VIII. Llevar a cabo los trámites necesarios para obtener autorización por parte de la Legislatura del Estado de México, de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales, previo acuerdo con el Subdirector de Patrimonio Municipal;
- IX. Llevar a cabo los trámites necesarios de los actos jurídicos que tengan por objeto la regularización de bienes inmuebles de propiedad municipal, así como en los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Municipio, previo acuerdo con el Subdirector de Patrimonio Municipal;
- X. Tener a su cargo el archivo de los documentos donde se acredita la propiedad a favor del Municipio, así como toda la información relativa a los bienes inmuebles municipales;
- XI. Elaborar en su caso, los proyectos de permisos, autorizaciones o licencias de uso de los bienes de dominio público para firma del Subdirector de Patrimonio Municipal, en términos del Reglamento de

- Bienes y con visto bueno del área de convenios y contratos, dependiente de la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XII.** Elaborar los formatos de entrega-recepción, de bienes inmuebles municipales, para la autorización y firma del Secretario;
 - XIII.** Elaborar las constancias de bienes inmuebles que no forman parte de la propiedad municipal;
 - XIV.** Elaborar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente, para la autorización y firma del Secretario(a);
 - XV.** Coordinarse con la Dependencia competente, para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales;
 - XVI.** Auxiliar al Subdirector(a) de Patrimonio Municipal en la elaboración semestral del Inventario de Bienes Inmuebles; y
 - XVII.** Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

Subsección Tercera **Del Departamento de Archivo y Documentación**

Artículo 37.- El Departamento de Archivo y Documentación, es la unidad administrativa encargada de llevar a cabo la custodia de todos aquellos documentos o expedientes oficiales emitidos por el Ayuntamiento y que deba tener bajo su resguardo.

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

- I.** Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento;
- II.** Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo del Ayuntamiento;
- III.** Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe el Estado, la Federación o la Ciudad de México, en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos y en los términos de la normatividad aplicable;
- IV.** Depurar el archivo general del Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable;
- V.** Proporcionar a las dependencias, entidades o Unidades Administrativas que así lo requieran, la información que soliciten, sin que pueda exceder de un término de quince días el préstamo de los documentos;

- VI.** Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las dependencias o Unidades Administrativas;
- VII.** Requerir a las dependencias, entidades o Unidades Administrativas, los documentos que les hayan sido prestados, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo, para la correcta integración y custodia del Archivo Municipal;
- VIII.** Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual;
- IX.** Coordinar técnicamente las acciones de los archivos de trámite, concentración e históricos, con el propósito de que los responsables de estos cumplan con las disposiciones que en materia de archivos se emitan, así como aquellos de aplicación general;
- X.** Supervisar que los acervos de los archivos que coordina se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización disponibilidad e integridad;
- XI.** Realizar un programa de capacitación y asesoría archivística para las Unidades Administrativas con las cuales se coordina;
- XII.** Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- XIII.** Coordinar y supervisar, en su caso, la aplicación, de manera oportuna, del tratamiento correspondiente a los documentos que formen parte del Archivo;
- XIV.** Recibir únicamente los expedientes de trámite concluido, cuando éstos se encuentren organizados de conformidad con las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, procurando que la transferencia sea ágil para integrar adecuadamente la documentación al acervo;
- XV.** Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta documental necesarios para la adecuada gestión, ordenación, recuperación, selección, préstamo, descripción, conservación y transferencia de la documentación bajo su responsabilidad;
- XVI.** Tramitar ante la instancia correspondiente, la baja de los documentos carentes de valor informativo como resultado del proceso de selección aplicado, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normatividad vigente en la materia dejando constancia escrita de los documentos y/o series documentales que se hayan eliminado;
- XVII.** Proponer, la implementación de las acciones necesarias para evitar la acumulación de documentación, procurando la oportuna selección y transferencia de los expedientes al archivo histórico correspondiente, conforme a las normas establecidas;
- XVIII.** Elaborar el inventario general que posea el archivo;

- XIX.** Procurar la utilización de equipos, materiales y tecnologías de la información y la comunicación que garanticen la disponibilidad y conservación de los fondos documentales existentes en el archivo;
- XX.** Mantener debidamente ordenada, conforme a los principios archivísticos de procedencia y de orden original, la documentación que integra sus fondos documentales;
- XXI.** Elaborar el inventario general de los fondos documentales del archivo;
- XXII.** Cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia las normas existentes en materia archivística; y
- XXIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Cuarto **De la Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica**

Artículo 39.- La Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica es la Unidad Administrativa encargada de vigilar y regular la función del Centro de Justicia Cívica.

Artículo 40.- La Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica estará a cargo de un Titular, que se denominará como Subdirector(a) Ejecutivo(a) de Justicia Cívica; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Tener a su cargo los Centros de Justicia Cívica y supervisar que el personal del mismo, realice sus funciones conforme a este Reglamento, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que al efecto se establezcan;
- II.** Fomentar la Cultura de la Legalidad;
- III.** Fomentar la coordinación, capacitación e intercambio de información entre los Oficiales Calificadores y Oficiales Mediadores Conciliadores, a fin de fortalecer la Justicia Cívica en el Municipio.
- IV.** Implementar los procedimientos de supervisión, evaluación y control del personal adscrito a los Centros de Justicia Cívica;
- V.** Fomentar la cultura de paz y de restauración de las relaciones interpersonales y sociales, a través de los medios de solución de conflictos entre los habitantes del Municipio;
- VI.** Vigilar las actividades realizadas por la Coordinación del Centro de Justicia Cívica;
- VII.** Vigilar la actualización permanente de la información contenida en el Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos;
- VIII.** Fomentar y difundir las reglas de convivencia previstas en el Bando Municipal, y la utilización de medios alternativos de solución de conflictos;

- IX. Garantizar la implementación efectiva de políticas que promuevan, entre otros, la impartición óptima de la Justicia Cívica;
- X. Diseñar e implementar mecanismos y controles para evaluar y mitigar riesgos de corrupción en las funciones relativas a la Justicia Cívica e Itinerante;
- XI. Enviar de forma semanal los informes, al Secretario(a) del Ayuntamiento y a la Tesorería, respecto de los ingresos obtenidos;
- XII. Fijar los horarios, turnos y períodos vacacionales del personal del Centro de Justicia Cívica, previo acuerdo con el Secretario(a) del Ayuntamiento;
- XIII. Vigilar la integración y actualización del Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos, y verificar la integridad, continuidad e idoneidad de la información contenida en el mismo; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 41.- El Titular de la Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

- I. Coordinación del Centro de Justicia Cívica.

Sección Única **De la Coordinación del Centro de Justicia Cívica**

Artículo 42.- La Coordinación del Centro de Justicia Cívica estará a cargo de un Titular, que se denominará Coordinador (a) del Centro de Justicia Cívica; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar, supervisar y controlar la función del Centro de Justicia Cívica;
- II. Supervisar que se otorgue una solución de manera ágil, transparente y eficiente a conflictos comunitarios;
- III. Llevar el control diario de los reportes de ingresos por concepto de sanciones impuestas por los Oficiales Calificadores, conforme al Bando Municipal, el presente reglamento y demás normatividad aplicable; así como conservar una base de datos de estos;
- IV. Elaborar los informes semanales respecto de los ingresos obtenidos;
- V. Supervisar que se cumplan los horarios, turnos y períodos vacacionales del personal del Centro de Justicia Cívica;
- VI. Supervisar que se evalúen las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo de solución de conflicto idóneo que ponga fin a las diferencias en el asunto que se someta a su consideración;

- VII. Supervisar que se substancien los procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar y social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;
- VIII. Cambiar el medio alternativo de solución de conflictos cuando de acuerdo con las partes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
- IX. Llevar el sistema de registro y gestión de la información en donde se capturen todos los datos relevantes en la impartición de la justicia cívica;
- X. Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
- XI. Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;
- XII. Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
- XIII. Vigilar el debido cumplimiento de los acuerdos o convenios entre las partes en conflicto a fin de garantizar certeza jurídica;
- XIV. Promover la cultura de la mediación y conciliación, así como la cultura de la paz en las diferentes localidades y centros educativos del municipio, a través de cursos, talleres de capacitación, foros y demás medios de participación ciudadana;
- XV. Realizar la integración y actualización del Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos, y verificar la integridad, continuidad e idoneidad de la información contenida en el mismo;
- XVI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del Centro de Justicia Cívica; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

Título Cuarto **De las Suplencias y Sanciones**

Capítulo Primero. Régimen de Suplencias

Artículo 43.- Las faltas de los servidores que integran la Secretaría 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 44.- Las faltas temporales serán cubiertas por el Servidor Público que designe el Secretario(a) 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.

Artículo 45.- Las faltas del Secretario(a), que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el propio Secretario. La designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal.

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

Capítulo Segundo **De las Sanciones**

Artículo 46.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponderle a los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

Artículo 47.- 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 Tercero 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.- Por lo que refiere a los Permisos y Autorizaciones para la realización de eventos conforme al Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; éstos serán otorgados por la Subsecretaría del Ayuntamiento.

Sexto.- En lo sucesivo, en la normatividad de este Municipio se entenderá a la Subdirección de Servicios, como la Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica; y a la Coordinación de Oficialías Calificadoras y Mediadoras como la Coordinación del Centro de Justicia Cívica.

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

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
(Rúbrica)

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

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

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

De acuerdo con la Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana (ENSU), durante el tercer trimestre de 2022, el 37.1% de la población de 18 años o más tuvo al menos un conflicto o enfrentamiento en su vida cotidiana. Asimismo, en la ENSU se identificó que la mayoría de estos conflictos ocurren entre vecinos y muchos terminan en el uso de violencia física, aunado a que los resultados muestran que la principal conducta delictiva o antisocial en los alrededores de las viviendas deriva por el consumo de alcohol en las calles. (INEGI, 2022)

La Justicia Cívica es el conjunto de procedimientos e instrumentos de Buen Gobierno orientados a fomentar la Cultura de la Legalidad y a dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos comunitarios que genera la convivencia cotidiana en una sociedad democrática. Tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia. Esto a través de diferentes acciones tales como: fomento y difusión de reglas de convivencia, utilización de mecanismos alternativos de solución de controversias, y atención y sanción de faltas administrativas; todo lo anterior sin perjuicio de los usos y costumbres de los pueblos indígenas y de sus comunidades.

El Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica fue aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública en julio de 2019, mediante el Acuerdo 03/XLIV/19; el cual, tiene por objeto el fortalecimiento de las policías municipales y estatales, así como la articulación efectiva entre dichos cuerpos con la Guardia Nacional y las Procuradurías o Fiscalías Generales, para prevenir el delito, fortalecer su investigación, disminuir la incidencia delictiva, mejorar la percepción de seguridad, e incrementar la confianza en las instituciones de seguridad pública.

El Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, aprobó en la Vigésima cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 28 de Julio de 2022, el "Programa para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez"; donde uno de los objetivos es que a través de la implementación de un modelo de proximidad social, modelo de Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad, se mejore la convivencia en la comunidad evitando con ello la escalada de conflictos.

Para dar certeza y legalidad a las estrategias y acciones en materia de Justicia Cívica; es necesario contar con ordenamientos vigentes, acordes con los objetivos del "Programa para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez" y el Modelo Homologado de Justicia Cívica.

Atendiendo el principio de flexibilidad y adaptabilidad establecido en el artículo 30 bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se busca que el ordenamiento se adapte a las condiciones sociopolíticas, culturales, e históricas del municipio, para resolver de manera pronta y expedita los requerimientos de la comunidad.

La Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, indica que todo ordenamiento sea concebido como una mejora integral, continua, permanente que permita una Administración Pública ser más eficiente. Es por ello que, presente Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Naucalpan de Juárez, México; tiene por objeto, entre otros: establecer las bases para la impartición y administración de la Justicia Cívica en el Municipio, instituir los medios alternativos de solución de conflictos entre particulares, establecer las normas de comportamiento y Cultura de la Legalidad que regirán en el Municipio; establecer las obligaciones de las autoridades encargadas de preservar el orden público en el Municipio y promover una Cultura de la Legalidad que favorezca la convivencia social y la prevención de conductas antisociales, así como establecer los mecanismos para la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan infracciones de competencia municipal.

En ese tenor, al ser un proyecto normativo que forma parte de una propuesta de la Titular del Poder Ejecutivo Municipal y de la Estrategia Integral en materia de Seguridad, mediante oficio CPPYPM/CGMMR/369/2022 de fecha 03 de octubre 2022, la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria emitió el Dictamen de Viabilidad para que sea presentado ante Cabildo.

En razón de lo anterior, se expide el siguiente:

**REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO**

Título Primero
Disposiciones generales y autoridades en materia de Justicia Cívica

Capítulo Primero
Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés general y observancia obligatoria para las personas que habiten o transiten en el Municipio de Naucalpan de Juárez, México, y tiene por objeto:

- I. Establecer las bases en que se deben desarrollar la impartición y administración de la Justicia Cívica en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- II. Instituir los medios alternativos de solución de conflictos entre particulares, para garantizar la reparación de los daños causados por la comisión de conductas que constituyan infracciones de conformidad con el presente Reglamento;
- III. Establecer las normas de comportamiento y Cultura de la Legalidad que regirán en el Municipio;
- IV. Establecer las obligaciones de las autoridades encargadas de preservar el orden y la tranquilidad públicos en el Municipio;
- V. Fomentar y promover una Cultura de la Legalidad que favorezca la convivencia social y la prevención de conductas antisociales;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación entre las autoridades encargadas de preservar el orden y la tranquilidad en el Municipio;
- VII. Fomentar la cultura de paz y de restauración de las relaciones interpersonales y sociales, a través de los medios de solución de conflictos entre los habitantes y transeúntes del Municipio; y
- VIII. Establecer los mecanismos para la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan infracciones de competencia municipal, así como los procedimientos para su aplicación e impugnación.

Artículo 2.- Para efectos de interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Acuerdo de mediación:** Manifestación verbal o escrita de la voluntad de quienes se encuentran en conflicto para dirimir el mismo a través del dialogo y acuerdos de respeto mutuo;

- II. **Acuerdo reparatorio:** Al pacto entre la víctima u ofendido y el imputado, para la solución del conflicto y la restauración de las relaciones humanas y sociales afectadas;
- III. **Administración Pública Municipal:** A las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- IV. **Adolescente:** A la persona que tiene más de doce años y menos de dieciocho años cumplidos;
- V. **Auxiliares:** Personal del Centro de Justicia Cívica que coadyuven al cumplimiento del presente Reglamento;
- VI. **Bando Municipal:** Al Bando Municipal Vigente del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- VII. **Buen Gobierno:** Conjunto de prácticas e instituciones a través de las cuales se ejerce la autoridad para garantizar la implementación efectiva de políticas que promuevan, entre otros, la impartición óptima de la Justicia Cívica, el acercamiento de servicios y la atención de necesidades de las comunidades;
- VIII. **Cabildo:** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, las Síndicas, Síndicos, Regidoras y Regidores;
- IX. **Centro de Detención Municipal:** Inmueble para detención de los infractores cuya determinación de arresto será dispuesta en todo momento por el Oficial Calificador en turno, respetando en todo momento sus derechos humanos;
- X. **Centro de Justicia Cívica:** A la Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica;
- XI. **Conciliación:** Procedimiento voluntario por el cual las partes involucradas en una controversia buscan y construyen una solución a la misma, con la asistencia de uno o más terceros imparciales, quienes proponen alternativas de solución;
- XII. **Conflicto comunitario:** Conflicto vecinal o aquel que deriva de la convivencia entre dos o más personas en el Municipio;
- XIII. **Convenio:** Al acto jurídico escrito en cuyo contenido consta la prevención o solución de un determinado conflicto;
- XIV. **Convenio de colaboración para las medidas de convivencia cotidiana:** Se refiere al instrumento jurídico que permite formalizar el mutuo apoyo de Instituciones, sociedad civil y mercantil con el ayuntamiento de Naucalpan, debiendo contener como mínimo: Nombre de la institución; Tipo de apoyo que será brindado a los infractores; Mecanismos de comunicación y remisión de infractores; Mecanismos de seguimientos a los infractores remitidos; Número de infractores que

- pueden ser atendidos de manera simultánea; y Acuerdo para el intercambio de información;
- XV. Cultura de la Legalidad:** Es el conocimiento que tiene una sociedad de su sistema jurídico, su respeto y acatamiento, así como el compromiso del ciudadano por cuidarlo, defenderlo y participar en su evolución para consolidar un sistema de mayor justicia;
- XVI. Cultura de Paz:** Son estilos de vida, patrones de creencias, valores y comportamientos que van encaminados a la construcción de la paz y la transformación no violenta de los conflictos, mediante acciones que promueven el bienestar, la igualdad, la administración equitativa de los recursos, la seguridad para los individuos, las familias, la identidad de los grupos o de las naciones;
- XVII. DIF:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México;
- XVIII. Espacio Público:** Áreas, espacios abiertos o predios de los asentamientos humanos destinados al uso, disfrute o aprovechamiento colectivo, de acceso generalizado y libre tránsito;
- XIX. Evento Público:** La representación, función, acto, festival o exhibición artística, musical, deportiva, taurina, cinematográfica, teatral, cultural o recreativa, organizada por una persona física o jurídica colectiva del sector privado, que se realice en espacios públicos abiertos y cerrados, en locales cerrados o instalaciones desmontables, en cualquier tiempo, convocando al público con fines culturales, de entretenimiento, diversión o recreación, en forma gratuita o mediante el pago de una contraprestación en dinero o especie;
- XX. Facilitador:** Al profesional experto en justicia restaurativa;
- XXI. Factores de riesgo:** Elementos o situaciones de carácter individual, familiar, social que influyen directa o indirectamente en la generación de violencia o en la comisión de un delito;
- XXII. Infracción:** Toda acción u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, Reglamentos, Acuerdos y Circulares de observancia general que emita el Ayuntamiento, en ejercicio de sus atribuciones;
- XXIII. Infractor:** La persona que comete una infracción o falta administrativa;
- XXIV. Infractores con perfil de riesgo:** A todos aquellos que presenten factores o situaciones de tipo individual, familiar, escolar o social que incrementan las probabilidades de que las personas desarrollen conductas violentas o delictivas.
- XXV. IPH:** Informe Policial Homologado;
- XXVI. Oficial Calificador:** A la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de

conductas que constituyan infracciones de conformidad con el Bando Municipal, y el presente Reglamento;

- XXVII. Justicia Cívica:** Es el conjunto de procedimientos e instrumentos de Buen Gobierno orientados a fomentar la Cultura de la Legalidad y a dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos comunitarios en la convivencia cotidiana en una sociedad democrática, que tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas, actos de violencia o conductas antisociales;
- XXVIII. Justicia restaurativa:** A los procesos dirigidos a involucrar a todos los que tengan un interés en una ofensa particular, para identificar y atender colectivamente los daños, necesidades y obligaciones derivados de dicha ofensa, con el propósito de sanar y reparar los daños de la mejor manera posible;
- XXIX. Laudo:** Resolución emitida por el Oficial Calificador, como consecuencia del procedimiento de arbitraje al que se someten los involucrados en los hechos de tránsito terrestre;
- XXX. Ley:** A la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz para el Estado de México;
- XXXI. Ley Condominal:** A la Ley que regula el régimen de propiedad en condominio en el Estado de México;
- XXXII. Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXXIII. Ley de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XXXIV. Mediación:** Al proceso en el que uno o más mediadores intervienen facilitando a los interesados la comunicación, con objeto de que ellos construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto;
- XXXV. Mediación Policial Orientada a la Solución de Conflictos Comunitarios:** Proceso que consiste en la intervención del policía como un tercero imparcial, que asiste a dos partes en disputa para que reflexionen y dialoguen respecto de sus diferencias, a fin de llegar a un acuerdo basado en el entendimiento mutuo y la voluntad de los involucrados, la cual puede ser "*In situ*" para intentar desactivar los conflictos en calle que se identifican desde el patrullaje diario; o bien, en Unidades de Mediación Policial Itinerante;
- XXXVI. Mediador-Conciliador:** Al profesional que interviene en los conflictos de manera asistencial;
- XXXVII. Médico:** Al Médico o Médica legista que presta sus servicios en el Centro de Justicia Cívica;

- XXXVIII. Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana:** Son un tipo de trabajo a favor de la comunidad, consistente en acciones dirigidas a infractores con perfiles de riesgo, que buscan contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de los infractores;
- XXXIX. Medios Alternativos de Solución de Conflictos:** Conjunto de procedimientos, métodos o técnicas que tienen por objeto solucionar ciertos tipos de conflictos, surgido entre dos o más personas, a través de un tercero que facilita la comunicación entre las partes;
- XL. Municipio:** Al Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XLI. Multa:** A la cantidad que fija el Oficial Calificador como sanción al infractor y que debe pagar en la Tesorería Municipal en los términos que establece el presente reglamento;
- XLII. Niña o Niño:** A toda persona cuya edad sea menor de doce años, cuando exista duda de si se trata de una persona mayor o menor de doce años de edad, se presumirá que es niña o niño;
- XLIII. Oficial:** A los servidores públicos designados como Calificador o Mediador-Conciliador en términos de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- XLIV. Oficialía Calificadora:** A la unidad administrativa encargada de conocer, calificar e imponer sanciones administrativas, por infracciones a la reglamentación Municipal, exceptuándose las de carácter fiscal, en términos del Bando Municipal y este Reglamento;
- XLV. Oficiales custodios:** Elementos designados por la Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal para la guarda, apoyo y protección del Centro de Justicia Cívica;
- XLVI. Oficialía Mediadora Conciliadora:** A la unidad administrativa ubicada en el Centro de Justicia Cívica en la que se presta el servicio de mediación y conciliación;
- XLVII. Orden Público:** El estado de coexistencia pacífica entre los miembros de una comunidad;
- XLVIII. Policía de Mediación y Asistencia Cívica:** Se refiere al policía con perfil especializado para desarrollar la mediación policial en las unidades aprobadas, perteneciente al Agrupamiento de Policía de Mediación y Asistencia Cívica, adscrito a la Jefatura de Seguimiento a Programas de Prevención y, por ende, a la Subdirección de Prevención del Delito;
- XLIX. Policía In Situ:** Al elemento en operativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal capacitado para desactivar conflictos "*in situ*";
- L. Presidenta o Presidente Municipal:** La persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;

- II. **Probable infractor:** A la persona a quien se le atribuye la comisión de una infracción y hasta que se le determine o no la calidad de infractor;
- LII. **Quejoso:** Persona que interpone una queja en el Centro de Justicia Cívica contra algún ciudadano por considerar que este último cometió una infracción;
- LIII. **Reglamento:** Al Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- LIV. **Reglamento Orgánico:** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México;
- LV. **Tamizaje de factores de riesgo:** Instrumento que permite la identificación de probables infractores con perfil de riesgo, su aplicación debe realizarse previo a que el Oficial Calificador emita una sanción por la comisión de una infracción;
- LVI. **Tesorería:** A la Tesorería Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- LVII. **Trabajo en Favor de la Comunidad:** consiste en la prestación de servicios no remunerados, preferentemente en instituciones públicas educativas y de asistencia social o en instituciones privadas asistenciales, de acuerdo a los programas aprobados;
- LVIII. **Transeúnte:** A la persona que transita por el Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- LIX. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización vigente;
- LX. **Unidades de Mediación Policial:** Son los espacios reconocidos y habilitados para acercar la mediación policial a las localidades como uno de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias; y
- LXI. **Vía pública:** Las calles, avenidas, camellones, pasajes, y en general todo terreno de dominio público y de uso común que por disposición de la autoridad o por razón del servicio esté destinado al tránsito de personas, vehículos o cosas;

Artículo 3.- Son sujetos del presente Reglamento:

- I. Las personas físicas mayores de doce años que sean habitantes del Municipio en los términos del Bando Municipal;
- II. Las personas físicas mayores de doce años que tengan el carácter de transeúntes en términos del Bando Municipal;
- III. Las personas jurídicas colectivas que tengan instaladas sucursales en el territorio municipal, con independencia del domicilio legal, social o fiscal que ostenten, cuando a través de su personal realicen actos constitutivos de infracción; y
- IV. Las personas jurídicas colectivas no residentes del Municipio, cuando por cualquier motivo realicen actividades dentro del territorio municipal;

Cuando se trate de personas jurídicas colectivas, será el representante de la empresa o apoderado legal quien deberá ser citado y comparecer en los términos del presente Reglamento, en caso de desacato serán subsidiariamente responsables los socios o accionistas.

Artículo 4.- La responsabilidad determinada conforme al presente Reglamento es autónoma de las consecuencias jurídicas que las conductas pudieran generar en otro ámbito.

El Oficial Calificador determinará la remisión de los Probables Infractores al Ministerio Público, cuando los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones, puedan ser constitutivos de delito.

Artículo 5.- La aplicación y observancia del presente Reglamento, de conformidad con sus facultades y atribuciones le corresponde a:

- I. La Presidencia Municipal;
- II. La Secretaría del Ayuntamiento;
- III. La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
- IV. La Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica;
- V. La Coordinación del Centro de Justicia Cívica;
- VI. La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos;
- VII. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez;
- VIII. A los Oficiales Calificadores;
- IX. A los Oficiales Mediadores-Conciliadores;
- X. A los Facilitadores; y
- XI. A los Auxiliares.

Capítulo Segundo

De las Atribuciones de las Autoridades Encargadas de la Justicia Cívica

Artículo 6.- Corresponde al Presidente o Presidenta Municipal, lo siguiente:

- I. Aprobar el número, distribución y competencia territorial de los Centros de Justicia Cívica en el Municipio;
- II. Proponer al Cabildo el nombramiento de los Oficiales Calificadores y removerlos por haber incurrido en una causa o falta grave que afecte sus funciones o pérdida de la confianza;
- III. Instruir a las autoridades municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones tendientes a la difusión, promoción y cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento; y

- IV. Las demás que fortalezcan la Justicia Cívica en el Municipio, el Buen Gobierno, y la Cultura de la Legalidad en el Municipio.

Artículo 7.- Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, lo siguiente:

- I. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal el número, distribución y competencia territorial de los Centros de Justicia Cívica en el Municipio;
- II. Proponer a la Presidenta Municipal los nombramientos, adscripción y remoción de los Oficiales Calificadores y Oficiales Mediadores Conciliadores del Municipio;
- III. Realizar convocatorias públicas abiertas para la aplicación del examen de selección de los Oficiales de nuevo ingreso;
- IV. Dotar a los Centros de Justicia Cívica del personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
- V. Promover la Cultura de la Legalidad y de la Paz en el territorio municipal;
- VI. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal el mejoramiento de los recursos e instalaciones de Centros de Justicia Cívica, con el propósito de que se brinde un servicio eficiente y eficaz;
- VII. Suscribir convenios con autoridades federales, estatales o municipales, así como con instituciones públicas o privadas que tengan como objetivo el fortalecimiento de la justicia cívica y la profesionalización del personal del Centro de Justicia Cívica;
- VIII. Establecer acuerdos de colaboración con otras autoridades para el mejor ejercicio de las atribuciones establecidas en el presente artículo;
- IX. Establecer de forma coordinada con la Dependencia correspondiente, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las remisiones de los probables infractores, los procedimientos iniciados y concluidos, las sanciones aplicadas, la conmutación de sanciones por trabajo en favor de la comunidad y los acuerdos derivados del proceso de Mediación y Conciliación, y su cumplimiento; y
- X. Las demás que le confiera la Presidenta o Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 8. Corresponde a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, lo siguiente:

- I. Prevenir la comisión de Infracciones;
- II. Preservar la seguridad ciudadana, el orden público y la paz social, respetando los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales

de los que el Estado Mexicano es parte y demás disposiciones aplicables;

- III. Detener y presentar ante el Oficial Calificador a los Probables Infractores que sean sorprendidos al momento de estar cometiendo infracciones o inmediatamente después;
- IV. Ejecutar las órdenes de presentación que se emitan con motivo del procedimiento que establece el presente Reglamento;
- V. Trasladar, conducir y custodiar a los infractores a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos;
- VI. Supervisar, evaluar y sancionar el desempeño de sus elementos en la aplicación del presente Reglamento;
- VII. Compartir la información que soliciten las autoridades competentes, de conformidad con el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Incluir en los programas de formación y capacitación policial, la materia de Justicia Cívica;
- IX. Proveer a sus elementos de los recursos materiales necesarios para la adecuada aplicación del presente Reglamento;
- X. Auxiliar, en el ámbito de su competencia, a los Oficiales en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Auxiliar al DIF o Instituciones correspondientes en el traslado de las personas que pernocten en la vía y espacios públicos, a las instituciones correspondientes;
- XII. Comisionar en el Centro de Justicia Cívica y por cada una de las Oficialías, por lo menos a dos elementos policiales por turno, preferentemente uno de cada sexo, para la custodia de los infractores que estén cumplimentando un arresto; y
- XIII. Las demás que le confiera la Presidenta o Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 9. Corresponde a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos lo siguiente:

- I. Conocer de las detenciones de adolescentes que sean presentados como Probables Infractores ante el Oficial Calificador;
- II. Realizar las actuaciones que correspondan en el ámbito de su competencia mientras se logra la comparecencia del representante del adolescente;
- III. Supervisar que, en el registro de los Oficiales Calificadores y los Oficiales Mediadores Conciliadores, se asiente la edad de los Probables Infractores, para identificar a los que son adolescentes;

- IV. Vigilar que en Centro de Detención Municipal se respete la dignidad humana y los derechos humanos;
- V. Implementar programas para promover la protección de los derechos humanos; y
- VI. Las demás que deriven del presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 10. Corresponde al DIF lo siguiente:

- I. Conocer de las detenciones de adolescentes que sean presentados como Probables Infractores ante el Oficial Calificador;
- II. Realizar las actuaciones que correspondan en el ámbito de su competencia mientras se logra la comparecencia del representante del adolescente;
- III. Resguardar a los adolescentes presentados ante el Centro de Justicia Cívica como Probables Infractores y por los cuales no comparezca persona alguna en el término de tres horas a partir de su presentación;
- IV. Vigilar que, en el sitio destinado para el resguardo de adolescentes, se respete la dignidad humana y se garanticen los derechos humanos de los mismos; y
- V. Las demás que le confiera la Presidenta o Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 11. Corresponde a la Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica, lo siguiente:

- I. Tener a su cargo los Centros de Justicia Cívica y supervisar que el personal del mismo, realice sus funciones conforme a este Reglamento, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que al efecto se establezcan;
- II. Fomentar la Cultura de la Legalidad;
- III. Fomentar la coordinación, capacitación e intercambio de información entre los Oficiales Calificadores y Oficiales Mediadores Conciliadores, a fin de fortalecer la Justicia Cívica en el Municipio.
- IV. Implementar los procedimientos de supervisión, evaluación y control del personal adscrito a los Centros de Justicia Cívica;
- V. Fomentar la cultura de paz y de restauración de las relaciones interpersonales y sociales, a través de los medios de solución de conflictos entre los habitantes del Municipio;
- VI. Vigilar las actividades realizadas por la Coordinación del Centro de Justicia Cívica;

- VII.** Vigilar la actualización permanente de la información contenida en el Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos;
- VIII.** Fomentar y difundir las reglas de convivencia previstas en el Bando Municipal, y la utilización de medios alternativos de solución de conflictos;
- IX.** Garantizar la implementación efectiva de políticas que promuevan, entre otros, la impartición óptima de la Justicia Cívica;
- X.** Diseñar e implementar mecanismos y controles para evaluar y mitigar riesgos de corrupción en las funciones relativas a la Justicia Cívica e Itinerante;
- XI.** Enviar de forma semanal los informes, al Secretario del Ayuntamiento y a la Tesorería, respecto de los ingresos obtenidos;
- XII.** Fijar los horarios, turnos y períodos vacacionales del personal del Centro de Justicia Cívica;
- XIII.** Vigilar la integración y actualización del Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos, y verificar la integridad, continuidad e idoneidad de la información contenida en el mismo; y
- XIV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 12. Corresponde a la Coordinación del Centro de Justicia Cívica, lo siguiente:

- I.** Vigilar, supervisar y controlar la función del Centro de Justicia Cívica;
- II.** Supervisar que se otorgue una solución de manera ágil, transparente y eficiente a conflictos comunitarios;
- III.** Llevar el control diario de los reportes de ingresos por concepto de sanciones impuestas por los Oficiales Calificadores, conforme al Bando Municipal, el presente reglamento y demás normatividad aplicable; así como conservar una base de datos de estos;
- IV.** Elaborar los informes semanales respecto de los ingresos obtenidos;
- V.** Supervisar que se cumplan los horarios, turnos y períodos vacacionales del personal del Centro de Justicia Cívica;
- VI.** Supervisar que se evalúen las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo de solución de conflicto idóneo que ponga fin a las diferencias en el asunto que se someta a su consideración;
- VII.** Supervisar que se substancien los procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar y social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;

- VIII. Cambiar el medio alternativo de solución de conflictos cuando de acuerdo con las partes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
- IX. Llevar el sistema de registro y gestión de la información en donde se capturen todos los datos relevantes en la impartición de la justicia cívica;
- X. Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
- XI. Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;
- XII. Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
- XIII. Vigilar el debido cumplimiento de los acuerdos o convenios entre las partes en conflicto a fin de garantizar certeza jurídica;
- XIV. Promover la cultura de la mediación y conciliación, así como la cultura de la paz en las diferentes localidades y centros educativos del municipio, a través de cursos, talleres de capacitación, foros y demás medios de participación ciudadana;
- XV. Realizar la integración y actualización del Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos, y verificar la integridad, continuidad e idoneidad de la información contenida en el mismo;
- XVI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del Centro de Justicia Cívica; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

Artículo 13. Corresponde al Oficial Calificador, lo siguiente:

- I. Conocer, calificar, imponer o conmutar sanciones administrativas por infracciones al Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones de carácter general contenidas en la normatividad municipal; así como las derivadas del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, exceptuando las de carácter fiscal;
- II. Conocer, calificar, imponer o conmutar sanciones administrativas por las infracciones contempladas en el Título Sexto del presente Reglamento;
- III. Expedir constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos que tenga o haya tenido conocimiento, previo el pago de derechos correspondientes;
- IV. Intervenir como facilitador para resolver conflictos comunitarios;

- V.** Expedir las Actas o Constancias Informativas de hechos a solicitud de particulares, quienes manifestarán los hechos bajo protesta de decir verdad;
- VI.** Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que estorben la vía pública y la limpieza de lugares que deterioren el ambiente y dañen la salud pública;
- VII.** Proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de medios alternativos como la mediación y la conciliación;
- VIII.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de medios alternativos de solución de conflictos, y en caso de incumplimiento, imponer una sanción administrativa en términos del presente Reglamento, o dar vista a la autoridad competente, según corresponda;
- IX.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes, cuando en el ejercicio de sus funciones lo requieran;
- X.** Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de los Probables Infractores;
- XI.** Administrar e impartir la justicia cívica, en el ámbito de su competencia;
- XII.** Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de los Probables Infractores, remitiendo, en su caso, a los infractores adolescentes a la comisión, dependencia, institución, órgano o cualquier otra, que para tal efecto se establezca, a fin de lograr su reinserción familiar y/o social previa autorización de la persona que ejerce la patria potestad, la tutela o su cuidado;
- XIII.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del Centro de Justicia Cívica;
- XIV.** Recibir el importe de las multas impuestas a los infractores como sanción, debiendo expedir el recibo oficial correspondiente;
- XV.** Entregar la cantidad recibida por concepto de multas impuestas y la copia del recibo correspondiente a la Tesorería al concluir su turno;
- XVI.** Informar, con la periodicidad que le instruya la Presidenta o Presidente Municipal o el servidor público facultado para tal efecto, sobre los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado;
- XVII.** Expedir citatorios para audiencias de resolución de faltas administrativas o sesiones de mediación o conciliación a los particulares, cuando se radique una queja ciudadana en el Centro de Justicia Cívica;
- XVIII.** Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas en detención;
- XIX.** Ordenar la realización de Tamizajes de Factores de Riesgo a los Probables Infractores para identificar factores de riesgo y determinar la

- aplicación de medidas para la convivencia cotidiana en casos de que proceda conforme a lo que establece este Reglamento;
- XX.** Dar cuenta a la Coordinación del Centro de Justicia Cívica, para el control de oficios enviados para la designación del centro o institución que aplicará el medio alterno de solución de conflictos, el trabajo en favor de la comunidad y los demás que sean necesarios para la reintegración social y familiar del probable infractor;
- XXI.** Vigilar que se integre la información del procedimiento en cada uno de los expedientes, así como la integración, actualización, integridad, continuidad e idoneidad de la información contenida en el Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos;
- XXII.** Remitir al Ministerio Público a las personas presentadas como probables infractores, cuando de la información brindada se advierta que los hechos corresponden a la probable comisión de un delito;
- XXIII.** Dar vista mediante oficio de manera directa e inmediata a las autoridades competentes, cuando derivado de la detención, traslado o custodia de los probables infractores, se adviertan indicios de maltrato, abuso físico o verbal, incomunicación, o coacción moral, en general cualquier violación a los derechos humanos de éstos;
- XXIV.** Permitir de manera inmediata y cuando así lo solicite el Defensor Municipal de Derechos Humanos, la supervisión y verificación del trato y procedimientos realizados a los probables infractores, detenidos o ingresados a las galeras, ya sea de manera directa o a través de los servidores públicos designados por él para tales efectos;
- XXV.** Entregar de manera inmediata la información que solicite el Defensor Municipal de Derechos Humanos y/o los servidores públicos designados por éste, sobre el trato, actuación y procedimientos realizados a los probables infractores detenidos o ingresados a las galeras;
- XXVI.** Imponer las sanciones que correspondan de acuerdo con los programas de control y prevención de accidentes por ingesta de alcohol a los conductores de vehículos automotores que se encuentren en ese supuesto y sean presentados en el Centro de Justicia Cívica;
- XXVII.** Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México;
- XXVIII.** Valorar y tomar en consideración las pruebas que sean aportadas en el medio idóneo y pertinente, tales como documentales, fotos, videos, para que se pueda amonestar o en su caso dejar improcedente aquella remisión que no esté justificada, siempre que sean exhibidas por el particular inconforme; y

XXIX. Las demás derivadas del presente ordenamiento y de disposiciones aplicables.

Artículo 14. Los Oficiales Calificadores serán designados por el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 15. Corresponde a los Mediadores-Conciliadores, lo siguiente:

- I. Conocer y evaluar las solicitudes o quejas vecinales presentadas en la Oficialía Mediadora Conciliadora, para determinar el medio alternativo idóneo para la solución del conflicto;
- II. Implementar y substanciar los procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en los casos que sean requeridos por los sujetos de este Reglamento o por las autoridades municipales;
- III. Sustituir el medio alterno de solución determinado, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto;
- IV. Redactar, revisar y, en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial Mediador Conciliador;
- V. Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;
- VI. Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
- VII. Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
- VIII. Ratificar los acuerdos de paz de manera verbal o escrita facilitados por la policía de proximidad in situ y/o por el Policía de Mediación y Asistencia Cívica;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven del Medio Alternativo de Solución de Conflictos;
- X. Llevar el libro de registro mediaciones y conciliaciones, en el que se integren los datos del expediente, la hora de la audiencia y el resultado;
- XI. Registrar en el libro de registro los acuerdos y convenios elaborados;
- XII. Informar de manera inmediata y cuando lo requiera el Titular de la Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica y/o el Titular de la Coordinación del Centro de Justicia Cívica; sobre los asuntos tratados y resoluciones dictadas en el ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Dar cuenta a la Coordinación del Centro de Justicia Cívica, para el control de oficios enviados para el seguimiento del cumplimiento del convenio suscrito por las partes en conflicto;

- XIV.** Revisar y en su caso aprobar los acuerdos logrados a través del convenio entre las partes en conflicto, a los que se deberá asignar un número del libro de control de convenios y deben estar firmados por las partes y contar con la firma del Secretario;
- XV.** Emitir la constancia de no conciliación, en los supuestos establecidos por el artículo 131 fracciones I y III de este Reglamento;
- XVI.** Expedir las actas o constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos que tenga o haya tenido conocimiento, previo el pago de derechos correspondiente;
- XVII.** Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
- XVIII.** Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México; y
- XIX.** Las demás que deriven del presente Reglamento y de las disposiciones aplicables en materia de Justicia Cívica, Mediación y Conciliación.

Artículo 16. Los Oficiales Mediadores Conciliadores serán designados por el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal.

Título Segundo **De la Organización y Funcionamiento del Centro de Justicia Cívica**

Capítulo Primero **De la Organización**

Artículo 17. El Centro de Justicia Cívica es la Unidad Administrativa dependiente del Ayuntamiento del Municipio en la que se imparte y administra la Justicia Cívica, y estará integrado por:

- I.** Oficialías Calificadoras;
- II.** Oficialías Mediadoras Conciliadoras;
- III.** Secretarios;
- IV.** Médicos Legistas;
- V.** Psicólogos; y
- VI.** Los elementos policiales necesarios para la seguridad del Centro de Justicia Cívica; así como los oficiales custodios necesarios para la seguridad, traslado y custodia de las personas que estén ejecutando una sanción consistente en arresto, elementos que deben de ser de género masculino y femenino;

Adicionalmente, de conformidad con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria del Municipio, el Centro de Justicia Cívica podrá contar también con:

- a) Uno o más facilitadores de Medios Alternativos de Solución de Conflictos;
- b) Un defensor público, dependiente de la procuraduría de defensa del ciudadano o institución análoga, que deberá estar adscrito al Centro de Justicia Cívica;
- c) Un notificador o actuario; y
- d) Demás personal especializado que contribuya al desempeño de las funciones del Centro de Justicia Cívica.

Capítulo Segundo **De la Integración de las Oficialías Calificadoras**

Artículo 18. Las Oficialías Calificadoras son las unidades administrativas encargadas de la impartición y administración de la Justicia Cívica y tendrán las facultades y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el presente Reglamento, Circulares, Acuerdos y disposiciones en materia de Justicia Cívica.

Artículo 19. Las Oficialías Calificadoras, para el desarrollo de sus facultades y atribuciones, por cada turno, contarán con al menos la siguiente plantilla de personal:

- I. Un Oficial Calificador;
- II. Un Secretario de Actas;
- III. Un Médico Legista;
- IV. Un Psicólogo (a) o Trabajador(a) Social;
- V. Un auxiliar administrativo; y
- VI. Los elementos policiales necesarios para la seguridad del Centro de Justicia Cívica; así como los oficiales custodios necesarios para la seguridad, traslado y custodia de las personas que estén ejecutando una sanción consistente en arresto, elementos que deben de ser de género masculino y femenino.

Artículo 20. Las Oficialías Calificadoras prestarán sus servicios las veinticuatro horas del día los trescientos sesenta y cinco días del año, por lo que los Oficiales Calificadores designados, tomarán las medidas necesarias para que los asuntos sometidos a su consideración concluyan dentro de su turno, teniendo

únicamente facultad de dejar pendiente la resolución en los casos en que por causas ajenas al Oficial Calificador no puedan resolverse y nunca podrá dejar pendiente un asunto en el que se involucre la privación de la libertad del infractor.

La suspensión a la que se refiere el párrafo anterior debe hacerse constar en el libro de registro de audiencias de manera fundada y motivada, además debe hacerse del conocimiento del Titular de la Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica.

Artículo 21. El Secretario de la Oficialía Calificadora, será el servidor público designado por el Secretario del Ayuntamiento, y quien deberá de cumplir los mismos requisitos señalados para ser Oficial Calificador.

Artículo 22. Las funciones del Secretario de la Oficialía Calificadora son las siguientes:

- I. Validar con su firma las actuaciones en las que intervenga el Oficial Calificador en el ejercicio de sus funciones;
- II. Retener y custodiar los objetos y valores de las personas que sean presentadas en el Centro de Justicia Cívica, expidiendo el recibo correspondiente;
- III. Devolver los objetos y valores de las personas presentadas en el Centro de Justicia Cívica, previa presentación del recibo correspondiente, en ningún caso podrá devolver los objetos que sirvieron para cometer la infracción;
- IV. Levantar el acta de destrucción de los objetos que sirvieron para la comisión de la infracción;
- V. Remitir a la autoridad correspondiente las armas blancas y de fuego en posesión del infractor;
- VI. Organizar y controlar el Sistema de Gestión de la Información que deberá de cumplir con el registro mínimo de los siguientes elementos:
 1. Registro:
 - a. Folio;
 - b. Fecha y hora de la detención;
 - c. Folio del Informe Policial Homologado (IPH); y
 - d. Fecha y hora de salida de barandilla.
 2. Sobre el infractor:
 - a. Nombre del probable infractor;
 - b. Tipo y número de identificación oficial (INE, Cédula, Pasaporte, etc.);
 - c. Edad;

- d. Sexo;
 - e. Domicilio completo;
 - f. Estado civil;
 - g. Escolaridad; y
 - h. Ocupación.
3. Sobre el proceso en el Centro de Justicia Cívica:
- a. Fecha y hora de entrada al Centro de Justicia Cívica;
 - b. Motivo de la detención;
 - c. Existencia de factores agravantes;
 - d. Tipo de agravantes. - Reincidencia en los últimos 6 meses (binario: Sí/No);
 - e. Dictamen médico (hora del dictamen, Médico a cargo, resolución del dictamen); y
 - f. Dictamen psico-social o Tamizaje (hora del dictamen, persona a cargo, resolución del dictamen).
4. Sobre la audiencia:
- a. Oficial Calificador a cargo de la audiencia pública;
 - b. Nombre, ocupación y domicilio para cada uno de los testigos;
 - c. Determinación sobre la existencia de una infracción e identificación de la(s) infracción según el presente Reglamento o Bando Municipal; y
 - d. Tipo de sanción impuesta por el Oficial Calificador (en caso de aplicar).
- VII.** Llevar el control de los libros de registro que le corresponde manejar al Oficial Calificador, en términos del presente Reglamento;
- VIII.** Enviar a los infractores a los lugares destinados para que cumplan el arresto, dentro del Centro de Justicia Cívica, con auxilio de los Oficiales Custodios;
- IX.** Entregar, mediante una relación, a los Oficiales Custodios encargados de la custodia de las galeras del Centro de Justicia Cívica a los infractores que cumplirán con la sanción del arresto;
- X.** Proporcionar información a los familiares o interesados de los presuntos infractores, quienes deberán acreditar el interés o relación con el presunto infractor;
- XI.** Sustituir al Oficial Calificador en su ausencia;
- XII.** Llevar el registro de los presuntos infractores de los programas de control y prevención de accidentes por ingesta de alcohol de los conductores de vehículos automotores; y
- XIII.** Las demás derivadas del presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 23. El Médico de cada turno de la Oficialía Calificadora es responsable de emitir un certificado de valoración médica de la persona presentada como probable infractor, en el que se determine el estado físico y de salud que presenta, determinando si éste se encuentra con algún grado de intoxicación por cualquier sustancia y en su caso, si presenta alguna lesión y su grado.

Si los Probables Infractores son presentados por causa de hechos de tránsito terrestre, el Médico certificará el estado físico y de salud con el que ingresa, incluyendo la certificación del grado de alcoholemia o intoxicación que presenta y en su caso determinar el grado de las lesiones que presenta, a fin de que la certificación que emita sirva al Oficial Calificador para determinar la procedencia del procedimiento.

El Médico de turno deberá brindar atención médica primaria a las personas presentadas que lo requieran, asimismo en caso de que el Oficial Calificador se lo requiera, deberá auxiliarlo en el desempeño de sus facultades y atribuciones.

Artículo 24. En los casos en que por causas ajenas a las Oficialías Calificadoras, no hubiera un Médico asignado permanentemente a éstas, de acuerdo con los procedimientos dispuestos en el presente Reglamento, se solicitará el auxilio de un Médico adscrito a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, del Instituto de Salud del Estado de México asignado a cualquiera de sus Centros de Salud u Hospitales, de la Cruz Roja Mexicana o de Rescate Municipal, o alguna Institución Privada con la que se haya celebrado convenio, para que realice las actividades descritas en el artículo anterior.

Artículo 25. El Psicólogo(a) de cada turno de la Oficialía Calificadora, realizará la valoración del estado psicológico de la persona presentada como Probable Infractor, siempre que esta sea mayor de edad, a través del tamizaje establecido para ello para lo cual deberá emitir el diagnóstico y/o recomendación correspondiente y entregarlo al Oficial Calificador.

Artículo 26. Los peritos de cada turno de la Oficialía Calificadora tienen la responsabilidad de emitir los dictámenes requeridos para la resolución del procedimiento arbitral en materia de accidentes de tránsito terrestre descritos en la Ley Orgánica, así como desarrollar las tareas encomendadas por el Oficial Calificador en el ejercicio de sus atribuciones y que se relacionen con su arte, oficio o profesión.

Artículo 27. Los servidores públicos asignados a la Oficialía Calificadora realizarán las actividades que les encomienden el Oficial Calificador y/o el

Secretario del Ayuntamiento en auxilio de sus facultades y atribuciones, dentro del horario asignado y de acuerdo con el perfil de su categoría.

Capítulo Tercero **De la integración de las Oficialías Mediadoras Conciliadoras**

Artículo 28. Las Oficialías Mediadoras Conciliadoras son las unidades administrativas encargadas de substanciar el procedimiento de mediación y conciliación de las partes en conflicto dentro del territorio municipal, y que pueden solicitar los sujetos del presente Reglamento.

Artículo 29. La mediación y conciliación será a petición de parte y tendrá por objeto avenir a los sujetos de este Reglamento que se encuentren en conflicto a resolverlo a través de una propuesta de solución, que evite en lo posible su trascendencia al ámbito jurisdiccional.

Para tal efecto, el Centro de Justicia Cívica, prestará servicio al público de Mediación y Conciliación, en un horario de lunes a sábado de 9:00 a 18:00 horas.

Artículo 30. Pueden ser materia de mediación y conciliación en las Oficialías Mediadoras Conciliadoras lo siguiente:

- I. Los conflictos suscitados entre vecinos, derivados de la convivencia diaria de las personas, excepto aquellos cuyo ámbito de competencia le corresponde al poder judicial;
- II. Los conflictos suscitados entre condominios, que no requieran de la intervención obligatoria de la autoridad de la materia;
- III. Los conflictos comunitarios;
- IV. Las diferencias familiares que no necesiten una determinación judicial;
- V. Los conflictos suscitados entre los miembros de la comunidad escolar o estudiantil; y
- VI. Todas las que se susciten entre los solicitantes, siempre que no requieran de la intervención judicial o administrativa.

En los casos en que la atención de los conflictos suceda en colonias alejadas de la Oficialía Mediadora-Conciliadora, podrán ser atendidos en Unidades de Mediación Policial próximas a su domicilio. En ese caso, y en el de la desactivación de conflictos "*in situ*", de llegarse a generar un acuerdo de mediación entre las partes, el policía o policía de Mediación y Asistencia Cívica, procurará gestionar la ratificación de dicho acuerdo ante el oficial calificador o mediador conciliador.

Artículo 31 Las Oficialías Mediadoras Conciliadoras para el desarrollo de sus facultades y atribuciones se integrarán por:

- I. El Oficial Mediador Conciliador;
- II. El Secretario; y
- III. El personal administrativo.

Además, contará con el apoyo de elementos policiales en el caso de que las partes en conflicto no lleguen a un acuerdo y por las características del conflicto exista riesgo de alguna conducta de agresión.

Artículo 32. El Oficial Mediador Conciliador tendrá las facultades y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica, la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 33. El Secretario de la Oficialía Mediadora Conciliadora, será el servidor público designado por el Secretario del Ayuntamiento, que auxiliará en las funciones del Oficial Mediador-Conciliador.

Artículo 34. Las funciones del Secretario de la Oficialía Mediadora Conciliadora son las siguientes:

- I. Llevar el control de los libros de registro que le corresponde manejar al Oficial Mediador Conciliador;
- II. Auxiliar al Oficial Mediador Conciliador en la preparación de las audiencias y su desarrollo;
- III. Redactar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial Mediador Conciliador; y
- IV. Las demás que le sean asignadas por parte del Oficial Mediador Conciliador.

Artículo 35. En el Centro de Justicia Cívica, se llevarán obligadamente los siguientes registros digitales y/o físicos, de acuerdo a sus atribuciones:

- I. Registro de infracciones e infractores, en el que se asentarán por número progresivo los asuntos que se sometan al conocimiento del Oficial Calificador y éste los resuelva como Infracciones;
- II. Registro de correspondencia, en el que se registrará por orden progresivo la entrada y salida de la misma;
- III. Registro de todas aquellas certificaciones que se expidan en el Centro de Justicia Cívica;

- IV. Registro y Talonario de multas;
- V. Registro de personas puestas a disposición del Ministerio Público;
- VI. Registro de atención a adolescentes;
- VII. Registro de constancias médicas y tamizajes;
- VIII. Registro de citatorios;
- IX. Registro de resoluciones sobre infracciones;
- X. Registro de cumplimiento de las horas de Trabajo Comunitario y Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana;
- XI. Registro de los Acuerdos, Convenios y Laudos; y
- XII. Registro sobre recursos de inconformidad.

Artículo 36. El Ayuntamiento aprobará dentro del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos de los Centros de Justicia Cívica, quien tendrá facultades para su ejercicio autónomo.

Capítulo Cuarto

Del perfil y capacitación de los Oficiales y operadores de la Justicia Cívica

Artículo 37. Para ser Oficial Calificador se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido condenado por delito intencional;
- III. Ser de reconocida buena conducta y solvencia moral;
- IV. Tener cuando menos veinticuatro años al momento de su designación, y
- V. Ser Licenciado en Derecho o Licenciado en Medios Alternos de Solución de Conflictos u otra afín.

Artículo 38. Para ser Oficial Mediador-Conciliador se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido condenado por delito intencional;
- III. Ser de reconocida buena conducta y solvencia moral;
- IV. Tener cuando menos veinticuatro años al momento de su designación, y
- V. Ser Licenciado en Derecho, en Psicología, en Sociología, en Antropología, en trabajo social, en comunicaciones, en medios alternos de solución de conflictos u otra afín y/o tener acreditados los estudios en materia de mediación; y
- VI. Estar certificado por el Centro de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México.

- VII. Los Médicos Legistas, y, en su caso, los Psicólogos que laboren en el Centro de Justicia Cívica, deberán contar con título y cédula profesional que los faculte para ejercer su profesión.

Artículo 39. La Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica, deberá garantizar la capacitación constante y permanente de los Oficiales y demás personal adscrito a los Centros de Justicia Cívica, en los siguientes aspectos mínimos:

- I. Justicia Cívica;
- II. Derechos Humanos;
- III. Medios Alternativos de Solución de Conflictos;
- IV. Proceso Penal Acusatorio y Adversarial;
- V. Derecho Municipal;
- VI. Cultura de la Legalidad;
- VII. Ética Profesional;
- VIII. Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- IX. Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y
- X. Equidad de Género.

Título Tercero

De los Principios y Derechos en la Justicia Cívica

Capítulo Primero

De los Principios de la Justicia Cívica

Artículo 40. Las autoridades en materia de Justicia Cívica vigilarán el cumplimiento y protección de los principios de la Justicia Cívica Municipal.

Artículo 41. Los principios de la Justicia Cívica son:

- I. Difusión;
- II. Legalidad;
- III. Prevención;
- IV. Transparencia;
- V. Oralidad;
- VI. Equidad;
- VII. Orden Público;
- VIII. Seguridad Jurídica;
- IX. No discriminación;
- X. Eficacia;

- XI. Ética; y
- XII. Eficiencia.

Capítulo Segundo **De los Derechos de los Adolescentes**

Artículo 42. Los adolescentes que hayan cometido una infracción a la normatividad municipal, tienen garantizado el derecho de que se dará aviso de inmediato a quienes ejerzan la patria potestad, tutela o custodia de su presentación ante el Centro de Justicia Cívica.

Las personas que ejerzan la patria potestad, tutela o custodia de los adolescentes presentados, deberán acreditar con el acta de nacimiento y una identificación del menor, su minoría de edad y además presentar el documento que acredite su relación o parentesco con éstos.

Artículo 43. Los Oficiales Calificadores en el caso adolescentes presentados ante ellos deberán actuar de acuerdo con el Protocolo de actuación correspondiente.

Artículo 44. Los adolescentes, a quienes presuntamente se les atribuya una infracción o falta administrativa, no podrán ser ingresados a las áreas municipales de seguridad durante el tiempo que se encuentre en el Centro de Justicia Cívica, se cuente o no con la presencia de quien ejerce sobre él la patria potestad, tutela o custodia, en tal caso se mantendrán en el espacio específicamente designado para los adolescentes en el Centro de Justicia Cívica.

Artículo 45. Las autoridades en todo momento respetarán la dignidad personal y los derechos humanos de los adolescentes presentados ante el Centro de Justicia Cívica, brindándole un trato digno y respetuoso.

Artículo 46. Los niños y niñas, no serán responsables de las faltas que cometan, pero se amonestará a quienes legalmente los tengan bajo su cuidado, para que adopten las medidas necesarias con el objeto de evitar las infracciones.

Obtenida la comparecencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o custodia del adolescente, se le tendrá como representante de éste, por lo que será a través de éste que el adolescente comparezca a su audiencia, en la que el Oficial Calificador, atendiendo a la infracción, impondrá la sanción correspondiente.

Cuando se determine la responsabilidad de un adolescente en la comisión de alguna infracción, sólo se podrá sancionar con amonestación o servicio en favor de la comunidad.

Artículo 47. En caso de que el adolescente presentado como probable infractor sea menor de quince años y durante el término de dos horas ninguna persona comparezca por él, el Oficial Calificador determinará su traslado al DIF, para que sea resguardado en el albergue que para ese efecto designe.

El Oficial Calificador remitirá la determinación a la Coordinación del Centro de Justicia Cívica, para que realice las gestiones administrativas para su cumplimiento.

Artículo 48. En caso de que el Probable Infractor sea adolescente mayor a quince años, se ajustará a lo siguiente:

- I. El Oficial Calificador citará a quien detente la custodia o tutela, legal o de hecho, en cuya presencia se desarrollará la audiencia y se dictará la resolución;
- II. En tanto acude quien custodia o tutela al adolescente, éste deberá permanecer en la oficina del Centro de Justicia Cívica, en la sección de adolescentes;
- III. Si por cualquier causa no asistiera el responsable del adolescente en un plazo de dos horas, el Oficial Calificador le nombrará un representante de la Administración Pública Municipal para que lo asista y defienda, que podrá ser un Defensor Público, después de lo cual determinará su responsabilidad;
- IV. En caso de que el adolescente resulte responsable, el Oficial Calificador lo amonestará y le hará saber las consecuencias jurídicas y sociales de su conducta;
- V. Cuando se determine la responsabilidad de un adolescente en la comisión de alguna de las infracciones previstas en este ordenamiento en ningún caso se le impondrá la infracción de arresto; y
- VI. Si a consideración del Oficial Calificador el adolescente se encontrara en situación de riesgo, lo enviará a las autoridades competentes a efecto de que reciba la atención correspondiente.

Capítulo Tercero **De los Derechos de los Probables Infractores**

Artículo 49. Las personas mayores de edad presentadas ante el Oficial Calificador, se consideran Probables Infractores de las disposiciones

municipales, hasta en tanto no se acredite que cometió una infracción, en la audiencia pública ante el Oficial Calificador.

Artículo 50. Las autoridades en todo momento garantizarán la integridad personal y los derechos humanos de los Probables Infractores.

Artículo 51. Los Probables Infractores tienen derecho a:

- I. Que se reconozca su derecho a la presunción de inocencia;
- II. Recibir trato digno y no ser sometido a penas crueles, tortura, tratos inhumanos o degradantes, azotes o coacción, ni cualquier otra por motivos de su presentación o sanción;
- III. Recibir alimentación, agua, asistencia médica y atención de urgencia durante el cumplimiento o ejecución de su arresto;
- IV. Solicitar la conmutación del arresto o multa por trabajo en favor de la comunidad, en los casos que proceda;
- V. A que se le designe un defensor público o contar con un defensor de su confianza desde el momento de su presentación ante el Oficial Calificador;
- VI. Ser oído en audiencia pública por el Oficial Calificador;
- VII. Hacer del conocimiento de un familiar o persona que deseen, los motivos de su detención y el lugar en que se hallará bajo custodia en todo momento;
- VIII. Recurrir las sanciones impuestas por el Oficial Calificador en los términos del presente Reglamento;
- IX. Cumplir el arresto en espacios dignos, aseados y con áreas privadas para realizar sus necesidades fisiológicas;
- X. No recibir sanciones que excedan lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XI. Solicitar la conmutación del arresto por la multa correspondiente en términos de las disposiciones aplicables; y
- XII. Los demás que le reconozcan y otorguen las disposiciones aplicables.

Capítulo Cuarto **De la Cultura de la Legalidad en el Municipio**

Artículo 52. Cultura de la Legalidad es el mecanismo de autorregulación individual y regulación social que exige la participación de los habitantes del Municipio para mantener la armonía, el orden público, la paz pública y el respeto a la ley.

Artículo 53. Para la preservación de la armonía, el orden público, la paz pública y el respeto a la Ley, el Ayuntamiento promoverá el desarrollo de una Cultura de la Legalidad sustentada en los principios de corresponsabilidad, legalidad, solidaridad, honestidad, equidad, tolerancia e identidad, con el objeto de:

- I. Fomentar la participación de los habitantes en la preservación del orden y la paz públicos, por medio de la difusión, ejercicio, respeto y cumplimiento de sus derechos y obligaciones como ciudadanos e integrantes de la comunidad; y
- II. Promover el derecho que todo habitante tiene a ser partícipe en el mejoramiento de su entorno social, procurando:
 - a) El respeto y preservación de su integridad física y mental;
 - b) No discriminar a los demás por razones de sexo, género, edad, raza, color, preferencia sexual, afiliación u opinión política, condición física o socioeconómica, ni por ningún otro motivo;
 - c) Preservar el buen funcionamiento de los servicios públicos y aquellos privados de acceso público;
 - d) La conservación del medio ambiente y de la salubridad en general; y
 - e) El respeto, en beneficio colectivo, del uso y destino de los bienes de dominio público.

Artículo 54. La Cultura de la Legalidad en el Municipio se sustenta en el cumplimiento de los siguientes deberes ciudadanos:

- I. Respetar las normas jurídicas, sociales y morales;
- II. Ejercer los derechos y libertades reconocidos en las disposiciones aplicables y respetar los de los demás;
- III. Tratar dignamente a las personas, respetando la diversidad que caracteriza a la comunidad;
- IV. Ser solidarios con los demás habitantes, especialmente con las personas que están en situación de vulnerabilidad;
- V. Prevenir, anular, o en su caso, reportar a las autoridades competentes, sobre los riesgos contra la integridad física y patrimonial de las personas;
- VI. Permitir la libertad de acción, desplazamiento y disfrute de bienes de dominio público de las personas en vías y espacios públicos;
- VII. Solicitar servicios de urgencias médicas, rescate o policiales, en situaciones de emergencia o desastre;
- VIII. Requerir la presencia policial en caso de percatarse de la realización de conductas o de hechos violentos que puedan causar daño a personas o bienes de terceros o que afecten la convivencia social;
- IX. Conservar limpias las vías y espacios públicos;

- X. Hacer uso adecuado de los bienes, espacios y servicios públicos conforme a su naturaleza y destino;
- XI. Cuidar el equipamiento y mobiliario urbano, así como los bienes de interés cultural, histórico, urbanístico y arquitectónico del Municipio;
- XII. Contribuir a un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar;
- XIII. Proteger y preservar la flora y fauna, así como las áreas de valor ambiental, áreas naturales protegidas y demás reservas de la biósfera que se encuentren en el Municipio;
- XIV. Utilizar adecuadamente la estructura vial, así como respetar la señalización vial;
- XV. Mantener en buen estado las construcciones propias, así como reparar las averías o daños de la vivienda o lugar de trabajo que pongan en peligro, perjudiquen o molesten a la comunidad vecinal;
- XVI. Evitar que los animales domésticos causen daño o molestia a los vecinos;
- XVII. Cumplir las normas de seguridad y prevención contra incendios y demás en materia de protección civil relativas a la seguridad en los espacios públicos, establecimientos comerciales y lugares de acceso público;
- XVIII. Contribuir a generar un ambiente libre de contaminación auditiva que altere la tranquilidad o represente un posible riesgo a la salud de terceros, trátase de vivienda de interés social, popular o residencial;
- XIX. Ejercer sus derechos y libertades sin perturbar el orden y la tranquilidad pública, ni afectar la continuidad del desarrollo normal de las actividades de los demás habitantes;
- XX. Denunciar y fomentar la denuncia sobre la comisión de cualquier infracción a las Leyes y Reglamentos, así como de cualquier actividad ilícita, o sobre hechos que causen daño a terceros o afecten la sana convivencia;
- XXI. Colaborar con las autoridades cuando éstas lo soliciten y en situaciones de emergencia;
- XXII. Permitir a las autoridades el ejercicio de las funciones previstas en este Reglamento y, en su caso, colaborar con las mismas o requerir su actuación; y
- XXIII. Participar en los asuntos de interés de su comunidad, principalmente en aquellos dirigidos a procurar la seguridad ciudadana, así como en la solución de los problemas comunitarios.

Artículo 55. En materia de Cultura de la Legalidad, a la Administración Pública Municipal le corresponde:

- I. Implementar y ejecutar programas tendientes a la promoción, difusión, conocimiento, desarrollo y fortalecimiento de la Cultura de la Legalidad en la comunidad;

- II. Implementar e impulsar a través de todas las áreas de la administración pública municipal, políticas públicas, programas y líneas de acción sobre los valores y principios de la Cultura de la Legalidad y el pleno conocimiento de los derechos y obligaciones de los ciudadanos y servidores públicos;
- III. Difundir en escuelas y centros de formación cultural y deportiva la Cultura Cívica, principalmente orientada a incentivar valores en la niñez;
- IV. Promover los valores de la Cultura de la Legalidad; a través de campañas de información en los medios de comunicación masiva puntualizando sus objetivos y alcances; y
- V. Sancionar ejemplarmente a los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones contravengan los principios de la Cultura de la Legalidad, de conformidad con el presente Reglamento.

Título Cuarto **De la Participación Vecinal**

Capítulo Único **De la Participación Vecinal**

Artículo 56. A la Coordinación de Estrategias de Seguridad, a través de la Subdirección de Prevención del Delito en coordinación con la Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica, le corresponde diseñar y promover programas vecinales que impliquen la participación de los habitantes en colaboración con las autoridades competentes para la preservación y conservación del orden público, los cuales estarán orientados a:

- I. Procurar el acercamiento entre las Oficialías, el Agrupamiento de Policía de Mediación y Asistencia Cívica con las comunidades de la circunscripción territorial que les corresponda, a fin de propiciar una mayor comprensión y participación en las funciones que desarrollan;
- II. Establecer vínculos permanentes con la sociedad civil organizada y los habitantes en general, para la identificación de los problemas y fenómenos sociales que los aquejan, relacionados con la Cultura de la Legalidad;
- III. Organizar la participación vecinal para la prevención de delitos e Infracciones; y
- IV. Promover la difusión de los valores y alcances de la Cultura de la Legalidad; así como de campañas de información y cursos formativos entre los órganos de representación ciudadana.

Artículo 57. La Coordinación del Centro de Justicia Cívica, los Oficiales y la Policía de Mediación y Asistencia Cívica participarán activamente en los programas a que se refiere el Título Tercero del presente Reglamento.

Artículo 58. La Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica, convocará a reuniones con los órganos de representación vecinal de la circunscripción territorial que les corresponda, con el propósito de informar lo relacionado con el desempeño de sus funciones, así como para conocer y atender la problemática que específicamente aqueja a los habitantes de esa comunidad, brindando alternativas de solución en los términos de este Reglamento.

Las reuniones se realizarán en lugares públicos y de cada reunión, se elaborará un informe que será remitido a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 59. La Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica integrará el Observatorio Social, el cual será un cuerpo de colaboradores comunitarios que voluntaria y gratuitamente brinden apoyo en las funciones de supervisión de los Centros de Justicia Cívica.

Artículo 60. Los Oficiales Calificadores otorgarán las facilidades necesarias para que los colaboradores comunitarios debidamente acreditados realicen sus visitas, proporcionándoles acceso a las diversas áreas, así como la información que requieran, siempre que sea procedente de acuerdo a la Ley de Transparencia, y no se entorpezcan las funciones propias de la Justicia Cívica, ni se vulneren derechos de las personas que estén cumpliendo arresto.

En las visitas no se permitirá el acceso de dispositivos de grabación o captura de audio, imagen o video, con la finalidad de preservar el derecho de privacidad de las personas que se encuentran cumpliendo arresto.

Título Quinto **De las Infracciones y Sanciones**

Capítulo Primero **De las Infracciones**

Artículo 61. Sin perjuicio de los usos y costumbres de las comunidades, constituyen infracciones las conductas descritas en el presente Capítulo.

Artículo 62. Son infracciones al bienestar social las siguientes:

- I. Consumir o incitar al consumo de estupefacientes, psicotrópicos, enervantes, solventes o sustancias químicas en lugares públicos, sin perjuicio de las sanciones previstas en las leyes penales;
- II. Ingerir o incitar al consumo de bebidas alcohólicas en vía pública, parques jardines, campos y áreas deportivas, de recreo o esparcimiento públicos, tianguis, eventos públicos o de esparcimiento familiar y recreación, sin la autorización emitida por autoridad competente;
- III. Ingerir o inhalar bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas y operar, de forma simultánea, vehículos automotores o maquinaria de dimensiones similares o mayores, bajo sus influjos;
- IV. Ocasionar molestias al vecindario con ruidos o sonidos de duración constante o permanente y escandalosa que rebase los decibeles establecidos, con aparatos musicales o de otro tipo utilizados con alta o inusual intensidad sonora o con aparatos de potente luminosidad, sin autorización de la autoridad competente;
- V. Alterar el orden provocando o participando en riñas o escándalos;
- VI. Impedir o estorbar el uso de la vía pública, siempre que no exista permiso ni causa justificada para ello; se entenderá que existe causa justificada siempre que la obstrucción del uso de la vía pública, sea inevitable y necesaria y no constituya en sí misma un fin, sino un medio razonable de manifestación de las ideas, de expresión artística o cultural de asociación o de reunión pacífica. En caso de que los objetos utilizados para tal efecto, causen un daño en algún bien o persona, el propietario, poseedor o responsable de la colocación de dicho objeto, deberá responder por los daños ocasionados, mediante el procedimiento que ejerce el Centro de Justicia Cívica; en caso de no ser así, se procederá y canalizará a la instancia correspondiente;
- VII. Ofrecer o propiciar la venta de boletos de espectáculos públicos fuera de los lugares autorizados y con precios superiores a los establecidos;
- VIII. Abstenerse, el propietario, de bardar un inmueble sin construcción o no darle el cuidado necesario para mantenerlo libre de plagas o maleza que puedan ser dañinas para los colindantes;
- IX. Desperdiciar el agua o impedir su uso a quienes deban tener acceso a ella en tuberías, tanques o tinacos almacenadores, así como utilizar indebidamente los hidrantes públicos, obstruirlos o impedir su uso;
- X. Apagar, sin autorización, el alumbrado público o afectar algún elemento del mismo que impida su normal funcionamiento;
- XI. Trepar bardas, enrejados o cualquier elemento constructivo semejante de un inmueble ajeno;
- XII. Cubrir, borrar, pintar, alterar o desprender los letreros, señales, números o letras que identifiquen vías, inmuebles y espacios públicos;

- XIII.** Llevar a cabo bloqueos, así como entorpecer de cualquier forma el uso de las vías públicas;
- XIV.** Incumplir las determinaciones del Oficial Calificador;
- XV.** Fumar en espacios públicos en donde esté expresamente prohibido por razones de seguridad y salud pública;
- XVI.** Obstruir la libre circulación, solicitando cualquier dádiva o donativo por ello;
- XVII.** Impedir o entorpecer las labores de los cuerpos de seguridad pública, bomberos, Cruz Roja, inspectores, interventores y en general, de cualquier servidor público que se encuentre desempeñando las funciones inherentes a su cargo o comisión;
- XVIII.** No presentarse al primer citatorio que emita el Oficial Calificador, salvo que dicha omisión sea por caso fortuito o causas de fuerza mayor;
- XIX.** Vender o distribuir bebidas alcohólicas en vía pública, parques, jardines, campos y áreas deportivas, de recreo o esparcimiento públicos, tianguis, eventos públicos o de esparcimiento familiar y recreación, sin la autorización emitida por autoridad competente;
- XX.** Organizar y realizar eventos públicos, sin el permiso de la autoridad municipal;
- XXI.** Organizar, o participar de cualquier forma, en peleas de animales;
- XXII.** Organizar, o participar de cualquier forma, en la realización de competencias de velocidad en vías públicas con cualquier vehículo de motor;
- XXIII.** Ocupar u obstruir indebidamente rampas, accesos o espacios de estacionamiento preferencial para personas con discapacidad;
- XXIV.** Dejar abandonados en la vía pública bienes muebles; y
- XXV.** Pegar, colgar, pintar o distribuir propaganda comercial o de cualquier otro tipo con fines de lucro en bienes de dominio público sin el permiso correspondiente de la autoridad competente, con excepción de los casos en que la Ley Electoral en materia de propaganda política así lo determine.

Artículo 63. Son infracciones contra la seguridad de la comunidad:

- I.** Arrojar o derramar en la vía pública intencionalmente, cualquier objeto o líquido que pueda ocasionar molestias o daños;
- II.** Arrojar líquidos u objetos, prender fuego o provocar altercados en los eventos o espectáculos públicos;
- III.** Vender o detonar cohetes, encender fuegos pirotécnicos o elevar aerostatos, sin permiso de la autoridad correspondiente, así como utilizar o manipular negligentemente en lugares públicos, combustibles o sustancias tóxicas;

- IV. Hacer fogatas, incinerar sustancias, basura o desperdicios cuyo humo cause molestias o trastorno al ambiente, en lugares públicos y sin la autorización de la autoridad correspondiente;
- V. Disparar armas de fuego fuera de los lugares permitidos, sin menoscabo de la reglamentación federal que para tal efecto tenga vigencia;
- VI. Percutir armas de postas, diábolos, dardos o municiones contra personas o animales;
- VII. Penetrar o invadir sin autorización zonas o lugares de acceso prohibido, restringido o propiedad ajena;
- VIII. Organizar o tomar parte en juegos de cualquier índole en lugar público, que pongan en peligro a las personas que en él se encuentren, participen o transiten, que causen molestias a las personas que habiten en las inmediaciones del lugar en que se desarrolle, o que impidan la circulación libre de vehículos y/o personas en las zonas dispuestas para tal efecto;
- IX. Solicitar con falsas alarmas los servicios de emergencia, policía, bomberos, establecimientos médicos, asistenciales, ya sean públicos o privados; o impedir de cualquier manera el uso de los servicios telefónicos destinados a los mismos;
- X. Proferir voces, realizar actos o adoptar actitudes que constituyan falsas alarmas de siniestro o que puedan producir temor colectivo;
- XI. Causar daño a un bien mueble o inmueble ajeno con motivo del tránsito de vehículos; y
- XII. Conducir vehículos automotores en estado de ebriedad o con un porcentaje de alcohol en aire espirado, mayor al establecido en el Reglamento de Tránsito Metropolitano, para el Área Conurbada del Estado de México.

Artículo 64. Son Infracciones que atentan contra la integridad o dignidad del individuo o de la familia:

- I. Expresarse con palabras soeces, hacer señas, gestos obscenos, insultantes o indecorosos en lugares de tránsito público, plazas, jardines o en general de convivencia común, cuyo propósito sea agredir y como consecuencia perturbe el orden público;
- II. Realizar actos de connotación sexual, u ofrecer servicios de prostitución, en un espacio público o a la vista del público;
- III. Faltar el respeto hacia alguna persona de forma intencional;
- IV. Permitir a niños, niñas y/o adolescentes el acceso a lugares a los que expresamente les esté prohibido;

- V. Vender o suministrar bebidas alcohólicas, tabaco, inhalantes, cualquier tóxico, psicotrópico o enervante a niños, niñas y/o adolescentes, sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes penales vigentes;
- VI. Vender, exhibir o rentar material pornográfico o de contenido violento a niños, niñas y adolescentes, sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes penales vigentes;
- VII. Realizar en estado de ebriedad o bajo influjo de enervantes, estupefacientes, psicotrópicos o inhalantes, cualquier actividad que requiera trato directo con el público;
- VIII. Faltar el respeto al público asistente a eventos o espectáculos, con agresiones verbales, por parte del propietario del establecimiento, de los organizadores, de sus trabajadores, de los artistas, deportistas o de los propios asistentes;
- IX. Exhibir o difundir en vía pública o espacio público, revistas, póster, artículos o material con contenido pornográfico o violento, salvo que se cuente con autorización de la autoridad competente en lugares debidamente establecidos; y
- X. Todo acto individual o colectivo que transgreda los derechos fundamentales de las mujeres, hombres, niñas, niños y adolescentes, propiciando su degradación, discriminación o exclusión en el ámbito público como lo son: piropos, silbidos o comentarios sexuales directos e indirectos al cuerpo de otra persona, exceptuando las conductas que se encuentran tipificadas como delitos contra la libertad sexual en los artículos 269, 269 bis y 270 del Código Penal del Estado de México;

Artículo 65. Son infracciones contra la propiedad en general:

- I. Ensuciar o hacer uso sin derecho legítimo, de las fachadas o bardas de inmuebles públicos o privados, estatuas, monumentos, postes, arbotantes, semáforos, buzones, tomas de agua, señalizaciones viales o de obras, así como cubrir los letreros o señales que identifiquen los espacios públicos o las señales oficiales, los números y letras que identifiquen los inmuebles o vías públicas;
- II. Hacer pintas o grafiti en bienes públicos o privados, sin la autorización respectiva; y
- III. Quien dañe, afecte, derribe o pade un árbol público o privado dentro del casco urbano, sin tener el permiso de la autoridad competente o aun contando con él, no respete los porcentajes y lineamientos de la autorización, la autoridad determinará el resarcimiento del daño, independientemente de la sanción.

Artículo 66. Son infracciones que atentan contra la salud pública:

- I. Arrojar en lugares no autorizados, animales muertos, escombros, basura, sustancias fétidas, tóxicas o corrosivas, contaminantes o peligrosas para la salud; así como transportar sin permiso de la autoridad competente materiales o residuos de manejo especial o peligrosos, derramarlos o depositarlos en lugares que cuenten con el permiso para tal efecto;
- II. Orinar o defecar en espacios públicos, salvo un notorio estado de necesidad;
- III. Contaminar el agua de tanques de almacenaje, fuentes públicas, acueductos o tuberías públicas, o cualquier contenedor de agua potable; y
- IV. Realizar actividades en espacios públicos sin cumplir con las medidas de regulación sanitaria e higiene, en materia de enfermedades infectocontagiosas y transmisibles de conformidad a las normas aplicables.

Artículo 67. Son infracciones contra la salud y tranquilidad de las personas:

- I. Permitir el propietario y/o poseedor de un animal que este transite libremente, o transitar con él sin tomar las medidas de seguridad necesarias, de acuerdo con las características particulares del animal, para prevenir posibles ataques a otras personas o animales, azuzarlo, no contenerlo, no recoger sus heces fecales; no se considerará como infracción, cuando el animal reaccione a una agresión o en defensa de su propietario o poseedor, ante un ataque o agresión;
- II. Realizar actos o hechos aislados que se encuentren dirigidos contra la dignidad a persona o personas determinadas incluyendo a las autoridades en general, tales como el maltrato físico o verbal;
- III. Insultar, molestar o agredir a cualquier persona por razón de su preferencia sexual, género, condición socioeconómica, edad, raza o cualquier otro aspecto susceptible de discriminación;
- IV. Evitar o no permitir el acceso, negar el servicio, o la venta de productos lícitos en establecimientos abiertos al público en general por las mismas razones de la fracción anterior;
- V. Portar cualquier objeto o sustancia que, por su naturaleza, denote peligrosidad y atente contra la seguridad pública, sin perjuicio de las leyes penales vigentes;
- VI. Realizar actos o hechos que de forma notoria y perceptible tengan por finalidad alterar el orden público;
- VII. Tratar de manera violenta, ya sea de forma física o verbal a cualquier persona, siempre que no le causen lesiones;
- VIII. Realizar alboroto o actos que alteren la tranquilidad de las personas, o con el ánimo de denigrar u ofender a una o más personas, a excepción

de cuando se ejerza el legítimo ejercicio del derecho de expresión, reunión u otros que no afecten derechos de terceros; y

- IX.** Producir ruidos por cualquier medio que alteren la tranquilidad de las personas o el orden público.

Capítulo Segundo **De las Sanciones**

Artículo 68. Las sanciones aplicables a las infracciones cívicas son:

- I. Amonestación:** la reconvención, pública o privada que el Oficial Calificador haga al Infractor;
- II. Multa:** la cantidad en dinero que el infractor debe pagar a la Tesorería del Municipio y que no podrá exceder de 50 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de cometer la infracción, pero si el infractor es jornalero, ejidatario u obrero, la multa no excederá del salario de un día;
- III. Arresto:** la privación de la libertad por un período hasta de treinta y seis horas, que se cumplirá en lugares diferentes de los destinados a la detención de los indiciados, procesados o sentenciados separando los lugares de arresto para varones y para mujeres; y
- IV. Trabajo en Favor de la Comunidad:** el número de horas que deberá servir el Infractor a la comunidad en los programas preestablecidos al respecto, o el número de horas que deberá asistir a los cursos, terapias o talleres diseñados para corregir su comportamiento.

El cumplimiento de una sanción de Trabajo en Favor de la Comunidad, conmutará el arresto o la multa. En caso de incumplimiento del número de horas establecido para el Trabajo en Favor de la Comunidad, se cumplirán las treinta y seis horas de arresto correspondiente.

El Trabajo a Favor de la Comunidad podrá consistir también en el cumplimiento de Medidas para mejorar la convivencia cotidiana.

Artículo 69. Para la imposición de las sanciones establecidas en el artículo anterior, el Oficial Calificador se sujetará a lo siguiente:

- a)** Infracciones Clase A: Multa de 5 a 20 UMA o de 24 a 36 horas de Trabajo en Favor de la Comunidad;
- b)** Infracciones Clase B: Multa de 5 a 40 UMA y arresto de 24 a 30 horas, conmutable por 36 horas de Trabajo en Favor de la Comunidad; y

- c) Infracciones Clase C: Multa de 5 a 50 UMA y arresto de 24 a 36 horas, conmutable por 36 horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.

El Oficial Calificador, dependiendo de la gravedad de la infracción, podrá conmutar cualquier sanción por una Amonestación, cuando en el registro del Centro de Justicia Cívica no existan antecedentes del Infractor.

De igual manera, el Oficial Calificador podrá autorizar el pago de la multa en el número de exhibiciones que determine considerando la situación económica del Infractor.

El Oficial Calificador podrá aplazar el pago de la multa, y en su caso reducirla, condicionado al Infractor a que un plazo determinado, no mayor a 100 días, no reincida en la misma falta.

En caso de incumplimiento, se hará efectiva la multa en su totalidad y se ejecutará el arresto.

Artículo 70. En el supuesto de que el infractor no pague la multa que se le hubiese impuesto, se permutará ésta por el arresto correspondiente, el cual no podrá exceder de treinta y seis horas.

Artículo 71. Para efectos del artículo 69 las infracciones se clasificarán de la siguiente manera:

- I. Serán infracciones de clase A, las contenidas en los artículos 62, fracciones IV, VIII, IX, XI, XV, XVII, XVIII Y XXV; 63 fracciones III, IV y VI; y 67 I, IV y IX;
- II. Serán infracciones de clase B, las contenidas en los artículos 62 fracciones V, VI, VII, X, XII, XIV, XVI, XXIII y XXIV; 64 fracciones I, IV, VIII y IX; 66 fracción II; y 67 fracciones VI y VIII; y
- III. Serán infracciones de clase C, las contenidas en los artículos 62 fracciones I, II, III, VI, XIII, XIX, XX, XXI, y XXII; 63 fracciones I, II, V, VII, VIII, IX, X, XI y XII; 64 fracciones II, III, V, VI, VII y X; 65 fracciones I, II y III; 66 fracciones I, III y IV; y 67 fracciones II, III, V y VII.

Artículo 72. En la determinación de la sanción, el Oficial Calificador deberá tomar en cuenta las siguientes circunstancias:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. Si se causó daño a algún servicio o instalación pública;

- III. Si hubo oposición o amenazas en contra de la autoridad municipal que ejecutó la detención;
- IV. Si se puso en peligro la integridad de alguna persona o los bienes de terceros;
- V. La gravedad y consecuencias de la alteración del orden en la vía pública o en algún evento o espectáculo;
- VI. Las características personales, sociales, culturales y económicas del Infractor; y
- VII. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar en la ejecución de la falta.

Las sanciones se aplicarán según las circunstancias de cada caso, procurando que exista proporción y equilibrio entre la naturaleza de la falta y demás elementos de juicio que permitan al Oficial Calificador preservar el orden, la paz y la tranquilidad social.

Una vez determinada la sanción, el Oficial Calificador informará al infractor, sobre la posibilidad de conmutar la misma y le consultará respecto si quiere acceder a dicha conmutación.

Artículo 73. Cuando una Infracción se ejecute con la participación de dos o más personas, a cada una se le aplicará la sanción correspondiente.

Artículo 74. Cuando la persona molestada u ofendida sea niño, niña o adolescente, adultos mayores, persona con discapacidad, persona en situación de calle o persona de comunidades indígenas, se aumentará la sanción hasta en una mitad, sin exceder el máximo constitucional establecido para el caso de la multa.

Artículo 75. Cuando con una sola conducta se cometan varias infracciones, el Oficial Calificador impondrá la sanción máxima aplicable, pudiendo aumentarse hasta en una mitad más sin que pueda exceder de 36 horas o 50 UMA, tratándose de la multa.

Artículo 76. Son responsables de una Infracción las personas físicas que:

- I. Tomaren parte en su ejecución;
- II. Indujeren o compelieren a otros o cometerla;
- III. Tengan bajo su cuidado o responsabilidad a un niño, niña o adolescente que haya cometido cualquier Infracción establecida en el presente Reglamento; y
- IV. Tengan bajo su cuidado o responsabilidad a un niño, niña o adolescente, que reincida en la comisión de cualquier Infracción, si

habiendo sido apercibido en anterior ocasión, no demostraren que tomaron medidas preventivas y de orientación correspondiente para evitar la reincidencia del menor.

La responsabilidad determinada conforme al presente Reglamento es autónoma de las consecuencias jurídicas que las conductas pudieran generar en otro ámbito.

Artículo 77. Cuando las conductas sancionadas por este Reglamento sean cometidas en cumplimiento de órdenes emitidas por aquellos de quienes se tenga dependencia laboral o económica, el Oficial Calificador impondrá la sanción correspondiente y girará el citatorio respectivo a quien hubiese emitido la orden.

Tratándose de personas Jurídicas Colectivas, se requerirá la presencia del representante legal y en este caso sólo podrá imponerse como sanción la multa.

Artículo 78. En todos los casos y para efectos de la individualización de la sanción, el Oficial Calificador considerará como agravante el estado de ebriedad del infractor o su intoxicación por el consumo de estupefacientes, psicotrópicos o sustancias tóxicas al momento de la comisión de la infracción.

Artículo 79. Se entiende por reincidencia la comisión de Infracciones contenidas en el presente Reglamento por dos o más veces, en un periodo que no exceda de seis meses. En este caso, el infractor no podrá gozar del beneficio de conmutar la sanción.

Para la determinación de la reincidencia, el Oficial Calificador deberá consultar el Registro de Infractores y hacer referencia o anexar el antecedente en la resolución respectiva

Artículo 80. Las personas que padezcan alguna discapacidad intelectual psicosocial, no serán responsables de las faltas que cometan, pero se amonestará a quienes legalmente los tengan bajo su cuidado, para que adopten las medidas necesarias con el objeto de evitar las infracciones.

Capítulo Tercero

Del Trabajo en Favor de la Comunidad

Artículo 81. El Trabajo en Favor de la Comunidad, incluyendo las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana, es una prerrogativa reconocida

constitucionalmente al infractor, consistente en la prestación de servicios no remunerados, en la dependencia, institución, órgano, espacios públicos o cualquier otra, que para tal efecto se establezca, a fin de lograr que el infractor resarza la afectación ocasionada por la infracción cometida y reflexione sobre su conducta antisocial y, en su caso, se logre la reinserción familiar y social a fin de preservar el orden, la paz y la tranquilidad social.

Artículo 82. Procede la conmutación del arresto o multa por trabajo en favor de la comunidad cuando la infracción cometida por el infractor deba conocerse de oficio y no cause daños morales o patrimoniales a particulares, a excepción de la aplicación de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana, dichas medidas se podrán aplicar si se garantiza la reparación del daño.

En los casos que proceda, el Oficial Calificador hará del conocimiento del infractor la prerrogativa a que se refiere este artículo.

Artículo 83. Cuando el infractor acredite de manera fehaciente su identidad y domicilio, podrá solicitar al Oficial Calificador le sea permitido realizar actividades de trabajo en favor de la comunidad, a efecto de no cubrir la multa o el arresto que se le hubiese impuesto, excepto en los casos de reincidencia establecidos en el artículo 79 del presente Reglamento.

Artículo 84. El trabajo en favor de la comunidad deberá ser supervisado por la autoridad que determine la Coordinación del Centro de Justicia Cívica. En su caso, el Titular de la Coordinación podrá solicitar a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, el auxilio de la policía para la supervisión de las actividades de trabajo en favor de la comunidad.

El trabajo en favor de la comunidad no deberá realizarse dentro de la jornada laboral del infractor y no podrá ser humillante o degradante.

Artículo 85. El Oficial Calificador, valorando las circunstancias personales del infractor, podrá acordar la suspensión de la sanción impuesta y señalar los días, horas y lugares en que se llevarán a cabo las actividades de trabajo en favor de la comunidad y, sólo hasta la ejecución de las mismas cancelará la sanción de que se trate.

La Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica y los colaboradores comunitarios podrán realizar propuestas de actividades de trabajo en favor de la comunidad para que sean cumplidas por los infractores, siguiendo los

lineamientos y equivalencias de tiempo que haya emitido el Titular de la Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica.

Artículo 86. Para los efectos del presente capítulo, son ejemplos de actividades de trabajo en favor de la comunidad, la prestación de servicios voluntarios y honoríficos de orientación, limpieza, conservación, restauración u ornato, en lugares localizados en la circunscripción territorial del Municipio.

Artículo 87. Los Oficiales Calificadores podrán aplicar las Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana de acuerdo a lo siguiente:

- I. Se elaborará un Tamizaje de factores de riesgo que realizara el Psicólogo(a) en turno, de ser apto se aplicaran las medidas para mejorar la convivencia cotidiana;
- II. El Acuerdo de las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana deberá contener:
 - a) Actividad;
 - b) Número de sesiones;
 - c) Instancia a la que se canaliza el infractor; y
 - d) Señalar las sanciones en caso de incumplimiento las cuales podrán ser multa o la aplicación del arresto por las horas que no se conmutaron si la sanción en primera instancia fue el arresto administrativo.
- III. El Oficial Calificador dará cuenta que la sanción determinada es aplicar las Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana; que turnara a la Subdirección de Prevención del Delito para que por su conducto se aplique y supervise la ejecución de éstas;
- IV. La Subdirección de Prevención del Delito y de conformidad con los acuerdos que se tengan con las Instituciones gubernamentales y no gubernamentales para mejorar la convivencia cotidiana, remitirá al infractor con perfil de riesgo para que inicie, de seguimiento y supervise su estancia respectiva;
- V. Las instituciones para mejorar la convivencia cotidiana brindarán la atención correspondiente al infractor y una vez concluido su proceso se informará a la Subdirección de Prevención del Delito, para su posterior notificación al Centro de Justicia Cívica;
- VI. En caso de incumplimiento, el infractor será citado a comparecer para que explique ante el Oficial Calificador en turno el motivo por el cual no

- cumplió con las medidas aplicadas. En caso de que su infracción no esté justificada el Oficial Calificador aplicará la sanción correspondiente; y
- VII.** En los casos de los adolescentes, los padres o los tutores deberán de firmar el acuerdo y se harán responsables de colaborar para su cumplimiento.

Artículo 88. En el supuesto de que el infractor no cumpla con las actividades encomendadas, el Oficial Calificador emitirá la orden de presentación a efecto de que la sanción impuesta sea ejecutada de inmediato, o en su caso, se le imponga una multa.

Título Sexto **De los Procedimientos.**

Capítulo Primero **Disposiciones Generales**

Artículo 89. El procedimiento ante el Oficial Calificador se sustanciará bajo los siguientes principios:

- I. Oralidad:** La audiencia pública se desarrollará en forma oral, tanto en lo relativo a los alegatos y argumentaciones de las partes, como a las declaraciones del probable infractor, a la recepción de las pruebas y, en general, a toda intervención de quienes participen en ella.
- II. Publicidad:** Este principio establece que el público tiene el derecho de acceder al proceso, para observar el desarrollo de las audiencias y el desempeño del Oficial Calificador. La publicidad en la audiencia se refiere a que la percepción y recepción de las pruebas, su valoración y las intervenciones de los sujetos procesales se realizan con la posibilidad de asistencia física, no sólo de las partes, sino de la sociedad en general.
- III. Continuidad:** Se busca, a través de este principio, que la duración de la audiencia sea la menor posible. Esto significa que deberá llevarse a cabo lo más pronto posible desde la llegada del detenido al centro de detención y, de la misma manera, deberá dictarse una resolución a la brevedad.
- IV. Imparcialidad:** Este principio establece que el Oficial Calificador tiene el deber de dirigir y resolver el procedimiento sin favorecer indebidamente a ninguna de las partes.
- V. Inmediación:** Establece que el Oficial Calificador esté presente siempre durante las audiencias, sin que pueda asistir en su lugar un representante. El Oficial Calificador debe relacionarse directamente con las partes actuantes en el proceso.

Artículo 90. Los procedimientos ante el Oficial Calificador pueden ser por presentación del presunto infractor por elementos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y remisión de otras autoridades administrativas que pongan de conocimiento al Oficial Calificador o por queja de particulares.

Artículo 91. En el desarrollo del procedimiento ante el Oficial Calificador, será de aplicación supletoria al presente Reglamento, el Código Nacional de Procedimientos Penales, cuando obren pruebas obtenidas por los elementos de la policía con equipos y sistemas tecnológicos para su valoración. En el caso de lo no previsto en el presente ordenamiento, los Oficiales Calificadores aplicarán de manera supletoria lo establecido en la Ley Orgánica, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Reglamento de Tránsito de la Zona Metropolitana del Valle de México; y demás disposiciones aplicables en materia de Justicia Cívica, buscando en todo momento el mejor beneficio al probable infractor.

Artículo 92. Las audiencias solo podrán ser registradas por los medios tecnológicos al alcance del Oficial Calificador, por lo que la grabación de imagen y sonido formará parte de las actuaciones y registros del expediente que estará en resguardo del archivo de trámite del Oficial Calificador y posteriormente remitidos al archivo de concentración del Archivo Municipal.

Artículo 93. Las audiencias no podrán dar inicio cuando el Probable Infractor no hable español, sea una persona con discapacidad auditiva o personas con discapacidad que les impida escuchar y/o hablar y no cuente con un traductor o interprete de Lengua de Señas Mexicana, para lo cual el Oficial Calificador deberá proporcionarle uno, y hasta ese momento podrá iniciar la audiencia.

Artículo 94. En los casos en que el Infractor sea adolescente, la audiencia ante el Oficial Calificador se ajustará a lo establecido en el Protocolo de actuación y en lo que no lo contrarié a lo siguiente:

- I. El registro y grabación de la audiencia reservará los datos del adolescente;
- II. La manera de dirigirse al adolescente será utilizando las iniciales de su nombre;
- III. En los casos en que comparezca la persona que ejerza la patria potestad, tutela o cuidado, este comparecerá por el adolescente en la audiencia;

- IV. Se atenderá de conformidad al protocolo respectivo;
- V. La resolución deberá dictarse en un periodo máximo de cinco horas; y
- VI. Por ningún motivo la sanción podrá consistir en el arresto del adolescente.
- VII. En todos los casos se informará al DIF para que en el ejercicio de sus facultades y atribuciones tome las medidas necesarias para la protección del adolescente.

Artículo 95. Cuando la sanción impuesta al infractor consista en arresto, el Médico deberá certificar el estado de salud en el que ingresa al área de custodia.

Artículo 96. En las resoluciones emitidas, el Oficial Calificador debe apercibir al infractor para que no reincida haciendo de su conocimiento las consecuencias de la conducta reincidente.

Artículo 97. Toda resolución emitida por el Oficial Calificador deberá constar por escrito y deberá estar fundada y motivada y contener por lo menos los siguientes requisitos:

- I. Señalar el turno de la Oficialía Calificadora que emite la resolución;
- II. Número de expediente;
- III. Lugar y fecha de su expedición;
- IV. Realizar una breve descripción de los supuestos hechos constitutivos de la infracción, a identificar la infracción que se actualiza y su fundamento legal;
- V. Identificar la Infracción cometida y su fundamento legal;
- VI. Firma autógrafa del Oficial Calificador que la expide;
- VII. Firma autógrafa del Secretario de Actas;
- VIII. Plasmar el Sello de la Oficialía Calificadora; y
- IX. Mencionar los medios de defensa con que cuenta y los plazos para interponerlos.

Artículo 98. Las notificaciones que deban hacerse con motivo de la actuación del Oficial Calificador o el Mediador Conciliador, deberán realizarse personalmente; sin embargo, es procedente dejar citatorio de notificación, cuando se haya señalado domicilio para oír y recibir notificaciones y la persona no se encuentre, con el apercibimiento de que en caso de no presentarse la diligencia se atenderá con la persona que se encuentre.

El citatorio deberá entregarse a la persona que atiende y en el caso de no encontrarse nadie se dejará por instructivo pegado a la puerta, asentando la razón correspondiente.

Artículo 99. Cuando el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones no corresponda al del interesado, esté fuera del Municipio o de la población o exista negativa a recibirlas, previa acta circunstanciada que levante el notificador se procederá a notificar por medio de cédula fijada en estrados que estarán ubicados en el interior del Centro de Justicia Cívica del que emana la resolución.

Artículo 100. Las notificaciones surtirán sus efectos a partir del día siguiente hábil de la fecha en que fueren practicadas.

Capítulo Segundo **Del inicio del procedimiento por presentación**

Artículo 101. El procedimiento inicia con la presentación hecha por los elementos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Probable Infractor ante el Centro de Justicia Cívica.

La acción para inicio del procedimiento es pública y su ejercicio corresponde a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal a través de los elementos policiacos.

Artículo 102. Los elementos de la policía municipal que presencien la comisión de una infracción primeramente conminarán al Presunto Infractor a respetar el orden público.

En caso de desacato y la infracción sea considerada grave, el policía procederá a su detención y presentación ante el Centro de Justicia Cívica.

También procederá la presentación inmediata ante el Centro de Justicia Cívica cuando sean informados de la comisión de una infracción inmediatamente después de que hubiese sido realizada, o se encuentre en su poder el objeto o instrumento, huellas o indicios que hagan presumir fundadamente su participación en la infracción.

Artículo 103. Las detenciones realizadas por los policías y las presentaciones que realicen ante el Oficial Calificador, constarán en el IPH que contendrá al menos lo siguiente:

- I. El número de referencia o folio asignado;
- II. Los datos de los elementos que lo emiten;
- III. Los datos del Oficial Calificador ante el que se presenta;
- IV. Los datos generales de la intervención o actuación;

- V. El motivo de la intervención o actuación;
- VI. La ubicación del lugar de la intervención;
- VII. La descripción de los hechos que deberá detallar modo, tiempo, lugar y demás datos relacionados con su intervención;
- VIII. Justificar razonablemente el control provisional preventivo o los niveles de contacto;
- IX. En el caso de personas detenidas:
 - a) Número del registro nacional de detenciones;
 - b) Motivos de la detención;
 - c) Datos generales de la persona;
 - d) Descripción de la persona, incluyendo su estado físico aparente;
 - e) El lugar en que es puesta a disposición; y
 - f) En caso de involucramiento de vehículo los datos generales sobre sus características.

Artículo 104. El formato del IPH, debe corresponder al proporcionado por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Una vez que se ha requisitado el IPH, se solicitará el folio en el Registro Nacional de Detenciones.

Artículo 105. Las y los policías desde su labor “*in situ*” y los integrantes del Agrupamiento de Policía de Mediación y Asistencia Cívica, que conozcan de los conflictos materia del presente Reglamento podrán facilitar la celebración de acuerdos de paz, los cuales podrán ser ratificados ante el Oficial Mediador-Conciliador

Artículo 106. El Probable Infractor será sometido de inmediato a un examen médico que realizará el Médico de turno.

Artículo 107. El Probable Infractor podrá ser sometido a una evaluación psicológica para determinar el estado de salud mental en que se encuentra y determinar los perfiles de riesgo de forma que el tamizaje de riesgo proporcionado sirva al Oficial Calificador para determinar la procedencia de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana.

Artículo 108. El Probable Infractor comparecerá ante Oficial Calificador de acuerdo con el turno de atención, por lo que permanecerá en la sala de espera reservado específicamente para tal fin; la cual, deberá contar con condiciones que no resulten humillantes o degradantes para el mismo.

Artículo 109. El Probable Infractor tendrá el derecho de comunicarse con una persona de su confianza a través de una llamada telefónica con duración máxima de cinco minutos, bajo la responsabilidad del secretario en turno.

Artículo 110. El Probable Infractor comparecerá ante el Oficial Calificador en audiencia pública que se desarrollará de la forma siguiente:

- I. El Oficial Calificador se presenta y solicita al Probable Infractor que se presente;
- II. El Oficial Calificador explica los objetivos y dinámica de la audiencia y le informará al Probable Infractor del derecho que tiene a ser asistido por un abogado o persona de confianza;
- III. El Oficial Calificador expondrá de manera concreta los hechos contenidos en el acta policial, o en su caso en la queja, y si lo considera necesario, solicitará la declaración del policía;
- IV. El Oficial Calificador otorgará el uso de la palabra al Probable Infractor o a su defensor, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;
- V. El Probable Infractor podrá ofrecer las pruebas que consideren pertinentes acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;
- VI. El Oficial Calificador admitirá y recibirá aquellas pruebas que considere legales y pertinentes en el caso concreto, si el Probable Infractor no presenta las pruebas que se le haya admitido, las mismas serán desechadas en el mismo acto;
- VII. El Oficial Calificador dará el uso de la voz al Probable Infractor o al policía en caso de que quisieren agregar algo;
- VIII. Por último, el Oficial Calificador resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad del Probable Infractor, explicando los motivos por los cuales tomó dicha decisión y establecerá la sanción; y
- IX. Una vez que el Oficial Calificador haya establecido la sanción, informará al infractor, en caso de que proceda, sobre la posibilidad de conmutar la misma y le consultará respecto si quiere acceder a dicha conmutación.

En el caso que el Probable Infractor solicite ser asistido por un abogado o persona de confianza, se suspenderá la audiencia y proporcionará un tiempo razonable para que se presente el defensor del Probable Infractor.

En el caso de que el Probable Infractor decida representarse así mismo, el Oficial Calificador lo autorizará y continuará el procedimiento, salvo de que se trate de adolescentes o personas con discapacidad.

Artículo 111. Tratándose de Probables Infractores que por su estado físico o mental denoten peligrosidad o intención de evadirse del Centro de Justicia Cívica, se ordenará su vigilancia hasta que se inicie la audiencia.

Artículo 112. Cuando el Probable Infractor padezca alguna enfermedad o discapacidad intelectual o psicosocial, a consideración del Médico, el Oficial Calificador suspenderá el procedimiento y citará a las personas obligadas a la custodia del enfermo o persona con discapacidad intelectual o psicosocial y lo remitirá al DIF, a fin de que se le proporcione la ayuda o asistencia que requiera.

Artículo 113. Cuando exista indicio de que el Probable Infractor se encuentra en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas, el Oficial Calificador ordenará al Médico que, previo examen que practique, dictamine su estado y señale el plazo probable de recuperación, que será la base para fijar el inicio del procedimiento.

Artículo 114. Para los casos previstos en el artículo anterior, en tanto se recupera el probable infractor, será ubicado en la sección que corresponda o se le trasladará a su domicilio.

Capítulo Tercero

Del Inicio de Procedimiento por Queja

Artículo 115. Los particulares podrán presentar quejas ante el Oficial Calificador o ante la Policía, quienes de inmediato informarán a aquél por hechos constitutivos de probables infracciones, con lo cual se inicia el procedimiento de calificación y sanción a Probables Infractores por queja.

Artículo 116. La queja podrá presentarse de forma oral o por escrito y deberá contener al menos nombre y domicilio de las partes, relación de los hechos motivo de la queja; asimismo cuando el quejoso lo considere relevante podrá presentar los medios de prueba que considere oportunos.

Artículo 117. El derecho de un particular a presentar una queja prescribe en 60 días naturales contados a partir de la comisión de la probable infracción con excepción de que se trate de la comisión de la posible infracción de manera recurrente.

Artículo 118. La procedencia de la queja será determinada por el Oficial Calificador, por lo que en el caso de que no contenga elementos suficientes que denoten la comisión de una infracción se desechará de plano mediante

determinación por escrito que se encuentre fundada y motivada que se notificará al quejoso.

Artículo 119. Si la queja resulta procedente, el Oficial Calificador notificará de forma inmediata al quejoso y al Probable Infractor para que este último acuda a una audiencia que deberá celebrarse dentro de los tres días siguientes a la notificación, bajo las reglas establecidas en este capítulo.

Artículo 120. El citatorio que emita el Oficial Calificador, deberá contener al menos los siguientes elementos:

- I. Nombre y domicilio del Probable Infractor;
- II. La probable infracción por la que se le cita;
- III. Lugar en el que debe comparecer;
- IV. Fecha y hora de la celebración de la audiencia;
- V. Nombre y firma autógrafa del Oficial Calificador que emite el citatorio; y
- VI. Sello oficial.

Artículo 121. El citatorio que emita el Oficial Calificador a las partes, será notificado por el servidor público facultado para ello, siguiendo las siguientes reglas:

- I. Constituirse en el domicilio y cerciorarse si es el señalado;
- II. La notificación se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente y de negarse a recibirlo, se efectuará por instructivo que se fijará en la puerta o lugar visible del propio domicilio;
- III. Si quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse a recibirla, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta de ese domicilio;
- IV. En los casos en que el domicilio se encontrare cerrado, la citación o notificación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio;
- V. En el momento de la realización de la notificación física se entregará al notificado o a la persona con quien se entienda la diligencia, copia simple del documento a que se refiere la notificación; y
- VI. El notificador asentará razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación.

Artículo 122. En los casos en que la queja se interponga en contra de un adolescente por ser el Probable Infractor, el citatorio se girará a la persona que ejerza la patria potestad, cuidado o tutela del menor, aclarando que la conducta se atribuye al adolescente.

Artículo 123. Si iniciada la audiencia no comparece el Probable Infractor, el Oficial Calificador ordenará su citación a través de la policía de sector que le corresponda a su domicilio que será ejecutada en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas contadas a partir de la recepción de la solicitud por parte de la policía de sector.

Artículo 124. En caso de que el quejoso no se presente sin causa justificada, se desechará su queja y se le sancionará por las UMA que corresponda a la infracción que se trate.

Artículo 125. Los policías que ejecutan las órdenes de citación deberán hacerlo sin demora alguna, haciendo comparecer ante el Oficial Calificador a los Probables Infractores a la brevedad posible, observando los principios de actuación a que están obligados, so pena de las sanciones aplicables en su caso.

Artículo 126. La audiencia ante el Oficial Calificador derivada de una queja seguirá las reglas establecidas del artículo 110 del presente Reglamento.

Capítulo Cuarto

Del Procedimiento de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa

Artículo 127. En el Modelo de Justicia Cívica, se privilegiará la proposición de soluciones pacíficas de conflictos comunitarios o conflictos que deriven de infracciones que se conozcan a petición de parte agraviada, con la finalidad de garantizar la reparación de los daños causados.

Artículo 128. La mediación, la conciliación y la justicia restaurativa, son métodos de solución de conflictos, que promueven las relaciones humanas armónicas y la paz social.

Artículo 129. Los principios rectores de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa, son:

- I. **La voluntariedad.** Basada en la libre autodeterminación de las personas para sujetarse a los métodos;

- II. **La confidencialidad.** Conforme al cual no debe divulgarse lo ocurrido dentro de los procesos de mediación, conciliación o de justicia restaurativa, excepto con el consentimiento de todos los participantes o involucrados;
- III. **La neutralidad.** Los mediadores-conciliadores y facilitadores, no deben hacer alianza de ninguna naturaleza con los interesados en los métodos previstos en este Reglamento;
- IV. **La imparcialidad.** Los mediadores-conciliadores y facilitadores, no deben actuar a favor o en contra de alguno de los participantes en los métodos previstos en este Reglamento;
- V. **La equidad.** Consiste en generar condiciones de igualdad con responsabilidad y ponderación, para llegar a un equilibrio entre las prestaciones, intereses y necesidades de los interesados;
- VI. **La legalidad.** Consistente en que la mediación, la conciliación y la justicia restaurativa, tienen como límites la ley, la moral y las buenas costumbres;
- VII. **La honestidad.** De acuerdo a este principio, el mediador-conciliador y facilitador, debe reconocer sus capacidades y limitaciones para llevar a cabo los métodos, previstos en este Reglamento;
- VIII. **La oralidad.** Consistente en que los procesos de mediación, de conciliación y de justicia restaurativa, se realizarán en sesiones orales sin dejar constancia ni registro alguno de las declaraciones o manifestaciones de las partes;
- IX. **El consentimiento informado.** El que se refiere a la completa comprensión de las partes sobre los principios, naturaleza, fines y compromisos de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa; y
- X. **Flexibilidad.** El procedimiento de conciliación y mediación no se rige de forma estricta; por tanto, el conciliador, mediador o facilitador podrá gestionar el conflicto con libertad, siempre que no vulneren las normas de orden público y el interés social.

Artículo 130. Cualquier persona, en caso que considere que alguien más ha cometido una infracción en su contra, o se vea afectado por un conflicto comunitario, podrá solicitar al Oficial Calificador a través de queja presentada formalmente por escrito en el Centro de Justicia Cívica; para que en, caso de que sea procedente la solución a través de los medios alternativos, se cite a dicha persona para que realice un procedimiento de mediación o conciliación.

Artículo 131. Los acuerdos que tomen las partes en la audiencia de mediación o conciliación, quedarán asentados en un Convenio o Acuerdo Reparatorio que deberán suscribir las partes y el Oficial Mediador Conciliador.

El incumplimiento a los Convenios o Acuerdos Reparatorios tomados, podrán ser reclamados por la vía civil o administrativa, según corresponda.

En ese caso, la parte que se considera afectada podrá hacer del conocimiento del Oficial Calificador en cualquier momento sobre el incumplimiento para que este pueda continuar con el procedimiento para sancionar faltas administrativas.

Artículo 132. En la audiencia de mediación el Facilitador o el Oficial Mediador-Conciliador recibirá a las partes y les hará de conocimiento los puntos de controversia, para que éstas propongan posibles soluciones al conflicto.

El Mediador Conciliador o Facilitador les exhortará a que lleguen a un acuerdo sin prejuzgar sobre el asunto en cuestión.

En la audiencia de conciliación el Mediador-Conciliador puede proponer a las partes posibles soluciones al conflicto, con base en principios de justicia, equidad, no discriminación, objetividad e independencia.

Artículo 133. El procedimiento de mediación o conciliación se tendrá por agotado:

- I. Si alguna de las partes no concurre a la audiencia o sesión, después de haber sido notificado mediante citatorio, hasta por tres ocasiones;
- II. Si las partes llegan a un acuerdo, y este se cumple; y
- III. Si las partes no llegan a un acuerdo.

Artículo 134. De los acuerdos tomados en la audiencia de mediación o conciliación deberá instrumentarse un Convenio o Acuerdo reparatorio, en el que se establecerá:

- I. Lugar y fecha de la audiencia de conciliación;
- II. Nombres de las partes;
- III. Breve descripción de los hechos que originaron el conflicto;
- IV. Las manifestaciones que hagan ambas partes;
- V. Acuerdos tomados; y
- VI. El Plan de Reparación del Daño.

Artículo 135. El Plan de Reparación del Daño a que se refiere el artículo anterior, deberá establecer lo siguiente:

- I. Obligaciones a cumplir por una o ambas partes;
- II. Forma, fecha y lugar de pago o cumplimiento de las obligaciones;
- III. Consecuencias en caso de incumplimiento a las obligaciones en los plazos pactados; y
- IV. Aceptación de los términos por las partes.

Artículo 136. Si en la audiencia de conciliación o mediación se llega a un acuerdo y se establece un Plan de Reparación del Daño a entera satisfacción de las partes, el Oficial Mediador Conciliador suspenderá el procedimiento hasta en tanto se dé por cumplido.

En caso de incumplimiento al Plan de Reparación del Daño, se citará a las partes a una nueva audiencia de conciliación, y en caso de que no lleguen a un acuerdo, se procederá a imponer la sanción que corresponda, dejando a salvo los derechos del afectado para proceder por la vía que proceda. En dichos procedimientos el Oficial que fungió como Facilitador no podrá ser quién determine la existencia de la infracción.

El Plan de Reparación del Daño podrá ser modificado a petición fundada de cualquiera de las partes, con la aceptación de ambas.

El Oficial Mediador-Conciliador al tener conocimiento de que el Plan de Reparación del Daño ha sido cumplido en sus términos, dará por concluido el asunto.

Artículo 137. De los procedimientos que se desahoguen y resuelvan a través de Medios alternativos de solución de conflictos a que se refiere el presente Reglamento, deberán quedar registrados en los archivos del Centro de Justicia Cívica, en la Unidades de la Policía de Mediación y en el Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos.

Artículo 138. Para que el Oficial Mediador-Conciliador pueda fungir como Facilitador, deberá certificarse en Medios alternativos de solución de conflictos, de lo contrario tendrá que canalizar los casos a un Facilitador que cuente con los conocimientos y habilidades necesarios.

Artículo 139. Complementario al proceso de mediación en el Centro de Justicia Cívica, existirán Unidades de Mediación Policial en el territorio municipal, que serán coadyuvantes con la finalidad de acercar este procedimiento a las

colonias del Municipio, implica la intervención del Policía de Mediación y Asistencia Cívica como un tercero imparcial que asiste a dos partes en disputa para que reflexionen y dialoguen respecto de sus diferencias, a fin de llegar a un acuerdo basado en el entendimiento mutuo y la voluntad de los involucrados.

Artículo 140. La mediación policial podrá ser:

- I. “*In situ*” para intentar desactivar los conflictos en calle que se identifican desde el patrullaje diario; o
- II. En Unidades de Mediación Policial Itinerante, para agilizar la atención y probable resolución de conflictos comunitarios;

Título Séptimo **De los Medios de Defensa**

Capítulo Único **Del Recurso de Inconformidad.**

Artículo 141. Los actos que se emitan al amparo del presente Reglamento se impugnarán a través del Recurso Administrativo de Inconformidad o en su caso, mediante Juicio Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de conformidad con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 142. Cuando se revoque o modifique una resolución, de inmediato se restituirá en sus derechos al recurrente, en caso de revocación se devolverá al particular el importe de la multa que hubiere pagado.

Título Octavo. **De las Actas o Constancias Informativas.**

Capítulo Único. **De las Actas o Constancias Informativas.**

Artículo 143. El Oficial Calificador, elaborará a petición de parte interesada, actas o constancias informativas, en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de otras autoridades.

Artículo 144. En las actas o constancias informativas se asentarán las manifestaciones que en forma unilateral realice el compareciente, las cuales

no requerirán ser aprobadas por el Oficial Calificador; por lo cual, no surtirán efectos ni generarán derechos frente a terceros, y sólo tendrán el valor probatorio que les confieran las disposiciones legales que, en su caso, resulten aplicables.

Artículo 145. Cuando de las manifestaciones del compareciente, el Oficial Calificador aprecie la existencia de hechos que podrían ser constitutivos de delitos o de la competencia de otras autoridades, así se lo hará saber al interesado o a su representante, absteniéndose de elaborar el acta o constancia informativa solicitada, o en su caso dará aviso a la autoridad que corresponda.

Artículo 146. Se podrán elaborar las actas o constancias informativas siguientes:

- I. Por el probable extravío de:
 - a) Factura de vehículo;
 - b) Tarjeta de circulación;
 - c) Tarjetón de registro federal de vehículos;
 - d) Factura de motor;
 - e) Placa metálica de circulación;
 - f) Chip de catalizador;
 - g) Credencial o gafete de trabajo, presentando último recibo de pago;
 - h) Licencia para conducir;
 - i) Pasaporte;
 - j) Facturas, recibos, vales y contra recibos;
 - k) Certificado de alumbramiento; o
 - l) Boleta de empeño
- II. Por los siguientes hechos:
 - a) Salida del domicilio en donde se cohabita en matrimonio o con su pareja en unión libre;
 - b) Dependencia económica;
 - c) Modo honesto de vivir; o
 - d) Ausencia permanente o cambio de beneficiarios de programas sociales.

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 abroga el Reglamento de Justicia Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, aprobado el 25 de abril de 2013 y publicado en la Gaceta Municipal el día 03 de mayo de 2013; asimismo se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Tercero.- 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 a la estructura orgánica aprobada en el presente Reglamento Interior, sin que exista afectación presupuestal.

Cuarto.- Se otorgará un plazo de 120 días hábiles para la adecuación del Centro de Justicia Cívica conforme a la estructura necesaria.

Quinto.- En lo sucesivo, en la normatividad de este Municipio se entenderá a la Subdirección de Servicios, como la Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica.

Sexto.- En lo sucesivo, en la normatividad de este Municipio se entenderá a la Coordinación de Oficialías Calificadoras y Mediadoras, como la Coordinación del Centro de Justicia Cívica.

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
(Rúbrica)

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

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

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 115 de la Constitución Federal, reconoce la autonomía gubernamental de los Municipios, bajo una forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular; gobernado por un Ayuntamiento.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 123 establece que los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como lo relacionado al Sistema Municipal Anticorrupción y funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

De Igual forma, la Constitución Estatal en su artículo 124 correlacionado con el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establecen la atribución para que el Ayuntamiento expida y reforme los reglamentos y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento.

Bajo ese contexto, conforme al artículo 21 de la Carta Magna, los Municipios tienen a su cargo las funciones de Seguridad Pública, Policía Preventiva Municipal y Tránsito, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, y comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley.

Aunado a lo anterior, el artículo 21 de la Ley de Seguridad del Estado de México, establece que son atribuciones de las Presidentas y los Presidentes Municipales: aplicar y vigilar el cumplimiento de la Ley, reglamentos, convenios, y demás disposiciones en materia de seguridad pública, ejercer el mando directo de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, a fin de salvaguardar la integridad física y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, así como solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la instauración del procedimiento en contra de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo.

El 20 de septiembre del 2018, fue publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 328, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Seguridad del Estado de México, creando el organismo público descentralizado denominado Unidad de Asuntos Internos y estableciendo en el segundo párrafo del artículo 204, de la misma reforma, la facultad de los municipios para establecer instancias colegiadas

encargadas de supervisar y vigilar que los integrantes de sus instituciones policiales, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, remitiéndolo a la Comisión de Honor y Justicia.

En ese orden de ideas, el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, en el Pilar 4 Seguridad: Municipio con Seguridad y Justicia, nos indica que la seguridad pública forma parte esencial del bienestar de una sociedad. Un Estado de derecho debe generar las condiciones que permiten al individuo realizar sus actividades cotidianas con la confianza de que su vida, su patrimonio y otros bienes jurídicos tutelados estarán exentos de todo peligro.

Acorde a lo anterior, el 5 de agosto de 2022, se publicó el Programa de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Municipio de Naucalpan de Juárez 2022-2024, cuya implementación se basa en un Modelo Integral de Seguridad Ciudadana con enfoque de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

En observancia a tales disposiciones legales y con el fin de ejecutar una adecuada organización gubernamental, que permita eficientar los procesos administrativos y la adecuada distribución de atribuciones, el presente Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México; tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización de la Presidencia Municipal como Dependencia de la Administración Pública Centralizada, incorporando en su estructura dos Unidades Administrativas de suma importancia para el cumplimiento de los objetivos en materia de seguridad.

La primera, y a fin de que sea la Presidencia Municipal la encargada de coordinar, dirigir y supervisar el diseño, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana, aplicados en el Municipio; se incorpora la Subdirección de Prevención del Delito a la estructura de la Coordinación de Estrategia de Seguridad.

La segunda, con el con el objeto de coordinar e instrumentar las actuaciones de los organismos que supervisan a los integrantes del cuerpo de Seguridad Pública se crea la Unidad de Asuntos Internos Municipal, cuya integración, atribuciones, funcionamiento y operación, se regirá por lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México y su Reglamento Interno que se expida para tal efecto; cuyo titular será designado por la persona titular de la Presidencia Municipal y no estará subordinado a la Dirección General de

Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, para darle autonomía en sus investigaciones y resoluciones.

El Artículo 139 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México determina que la mejora regulatoria y el gobierno digital son instrumentos de desarrollo. Por ello, es obligación del municipio implementar de manera permanente y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones que se ajusten a las disposiciones que establece la Constitución. Es por ello, que el presente Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México; tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización de la Presidencia Municipal como Dependencia de la Administración Pública Centralizada a cargo de la Presidenta o Presidente Municipal, quien 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, tendrá las atribuciones que en el presente se señalan.

En ese tenor, al ser un proyecto normativo que forma parte de una propuesta de la Titular del Poder Ejecutivo Municipal y de la Estrategia Integral en materia de Seguridad, mediante oficio CPPPYPM/CGMMR/369/2022 de fecha 03 de octubre 2022, la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria emitió el Dictamen de Viabilidad para que sea presentado ante Cabildo.

En razón de lo anterior, se expide el siguiente:

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

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

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

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

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

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

Título Segundo

De la Competencia y Organización de la Presidencia Municipal

Capítulo Único

De la Presidencia Municipal

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

- I. Proponer al Ayuntamiento las políticas de gobierno y administración del Municipio;
- II. Proponer al Cabildo, la creación, fusión, escisión o supresión de Juntas, Comités, Consejos o Comisiones, así como Órganos Administrativos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- III. Conformar Unidades, Gabinetes por Sector o Grupos de Trabajo para la atención de los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;

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

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

- I. Secretaría Particular;
- II. Jefatura de Oficina de Presidencia;

- III. Coordinación de Estrategia de Seguridad;
- IV. Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria; y
- V. Unidad de Asuntos Internos Municipal.

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

Capítulo Primero
De la Secretaría Particular

Artículo 8.- La Secretaría Particular, estará a cargo de un titular que se denominará 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 benefician 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 a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Evaluación y Análisis; y tendrá las atribuciones siguientes:

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

Sección Tercera **De la Unidad de Vinculación**

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

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

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

- I. Departamento de Ventanilla de Atención Ciudadana;
- II. Departamento de Seguimiento; 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
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Octava **De la Coordinación de Asesores**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México, y demás disposiciones aplicables; y

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

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

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

Subsección Primera.
Del Departamento de Información Previa

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

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

- VIII. Concluidas las diligencias de investigación, proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de que se determine la existencia o inexistencia de actos u omisiones que impliquen incumplimiento a los requisitos de permanencia y obligaciones a que están sujetos los elementos policiales de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado y los ordenamientos jurídicos internos que rigen el actuar de los elementos policiales e incumplimientos al régimen disciplinario que establece la Ley de Seguridad del Estado;
- IX. Elaborar el Expediente de Información Previa y presentarlo al Departamento de Procedimientos para que proceda en los términos previstos en la Ley de Seguridad del Estado;
- X. Analizar la información enviada por la Unidad de Asuntos Internos Municipal para solicitar que se complemente o en su caso complementar el expediente, antes de enviarlo al Departamento de Procedimientos; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como otras disposiciones aplicables.

Subsección Segunda.
Del Departamento de Procedimientos.

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

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

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

Sección Segunda

De la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

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

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

sometidos a la consideración del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

- VI. Ser el enlace del Municipio con los Órganos del Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

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

Subsección Primera **Del Departamento de Enlace**

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

- I. Acordar con su superior jerárquico y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III. Asistir a las reuniones que se le instruya en representación del Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- IV. Proponer e instrumentar las estrategias de los asuntos en los que la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, sea parte o tenga interés;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y coordinar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades del personal a su cargo;
- VI. Coadyuvar con su superior jerárquico, como enlace con el Centro de Control y Confianza del Estado de México, el Consejo Estatal de Seguridad Pública, el Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás instancias federales y estatales en la materia;
- VII. Coordinar la participación de la ciudadanía y de las organizaciones sociales, instituciones de seguridad pública y de instituciones académicas para la prevención social de la violencia y la delincuencia;

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

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

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

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

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

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

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

- I. Asegurar la adecuada implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial en la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, con base en la normatividad vigente;
- II. Coadyuvar en la instalación y trabajos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, en los términos establecidos por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- III. Mantener mecanismos de enlace con instituciones educativas y centros de formación especializada en temas de seguridad, a nivel

nacional e internacional, para asegurar las mejores alternativas del desarrollo policial;

- IV. Supervisar la pertinencia de los programas de formación policial, de acuerdo a la normatividad vigente;
- V. Contar con una base de datos de todos los elementos del cuerpo de seguridad pública, en la que se muestre el grado y nivel de avance de cada uno de ellos de acuerdo a su Carrera Policial; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

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

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

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

- I. Recibir las quejas de la población para su atención y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, acerca de presumibles violaciones a los Derechos Humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público del Municipio;
- III. Conciliar, con la anuencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, las quejas que por su naturaleza administrativa lo permitan;
- IV. Llevar el seguimiento de las recomendaciones que el organismo estatal dirija a las autoridades o servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar que se elaboren y rindan oportunamente los informes que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México solicite a las autoridades municipales, los cuales deberán contener la firma del servidor público respectivo;

- VI. Promover el respeto a los Derechos Humanos por parte de los servidores públicos del Municipio, por medio de cursos de capacitación y actualización;
- VII. Asesorar y orientar a las personas, personas menores de edad, personas adultas mayores, personas indígenas, personas con discapacidad y detenidos o arrestados por autoridades municipales por la comisión de faltas administrativas, a fin de que le sean respetados sus Derechos Humanos;
- VIII. Impulsar la protección de los Derechos Humanos;
- IX. Proponer acuerdos y circulares que orienten a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, que actúen con pleno respeto a los Derechos Humanos durante el desempeño de sus funciones;
- X. Apoyar dentro del ámbito de su competencia en el cumplimiento de las recomendaciones hechas a las autoridades municipales;
- XI. Organizar actividades que promuevan el fortalecimiento de la cultura de los derechos humanos para la población; y
- XII. Las demás que disponga la normatividad legal vigente, así como su superior jerárquico.

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

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

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

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

- I. Acordar y atender con su superior jerárquico los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III. Asistir a las reuniones que se le instruya en representación del Defensor (a) Municipal de Derechos Humanos;
- IV. Asesorar y orientar a las personas, personas menores de edad, personas adultas mayores, personas indígenas, personas con discapacidad y detenidos o arrestados por autoridades municipales, por la comisión de

- faltas administrativas, a fin de que le sean respetados sus Derechos Humanos;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y coordinar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades del personal a su cargo;
 - VI. Coadyuvar en la atención y seguimiento de las quejas realizadas, para remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, rindiendo un informe semanal a su superior jerárquico;
 - VII. Integrar los expedientes de las quejas recibidas, girando los oficios internos que resulten necesarios, con el fin de recabar la información y documentación que se requiera a efecto de dar cumplimiento a los requerimientos efectuados;
 - VIII. Llevar un registro de personas atendidas, problemática presentada y resultado de orientación, a efecto de realizar un análisis estadístico para conocimiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
 - IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia; y
 - X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Segunda **Del Departamento de Difusión y Capacitación**

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

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades que le sean encomendadas;
- II. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Vincularse con autoridades auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y asociaciones de vecinos para realizar pláticas de orientación en materia de Derechos Humanos, previa autorización del superior jerárquico;
- IV. Actuar como vínculo con Universidades, Instituciones Educativas y demás asociaciones o agrupaciones a fin de crear programas de orientación en Derechos Humanos;
- V. Promover el uso de tecnologías de la información para incentivar el acercamiento de la ciudadanía naucalpense con la Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal a su cargo;

- VI. Proponer al Defensor (a) de Derechos Humanos, la suscripción de convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas en materia de orientación de los Derechos Humanos;
- VII. Coadyuvar en la promoción del respeto a los Derechos Humanos, mediante cursos de capacitación y actualización por parte de los servidores públicos del Municipio;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de acuerdos y circulares que orienten a los servidores públicos del Ayuntamiento para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los Derechos Humanos;
- IX. Apoyar dentro del ámbito de su competencia para el cumplimiento de las recomendaciones hechas a la autoridad municipal; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Cuarta **De la Subdirección de Prevención del Delito.**

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

- I. Coordinar, dirigir y supervisar el diseño, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana, aplicados en el Municipio, con el objetivo de aumentar los factores de protección y disminuir los factores de riesgo;
- II. Promover y participar en la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, en apego a la normatividad en la materia, con instancias Federales, Estatales y Municipales, para el diseño, ejecución y evaluación conjunta de planes, programas y proyectos de prevención social de la violencia y la delincuencia que se apliquen en beneficio de la comunidad del Municipio;
- III. Promover y realizar, por si o conjuntamente con instancias Federales, Estatales y Municipales, eventos como congresos, conferencias, cursos, talleres, pláticas y jornadas para difundir en el Municipio la cultura de la prevención, de la no violencia, de la denuncia, de la legalidad y otras temáticas que contribuyan a fortalecer los factores de protección contra la violencia y la delincuencia en la comunidad y a disminuir los de riesgo que afecten a la población del Municipio;
- IV. Implementar y dar seguimiento a los programas orientados a la atención de víctimas de violencia en el Municipio, apegados a las normas y los programas Federales, Estatales y Municipales

correspondientes al tema. Estos programas comprenderán la atención primaria, el informar y orientar sobre los derechos de la víctima, acompañamiento, atención psicológica, asesoría jurídica, y seguimiento para su empoderamiento y en su caso canalización a las instancias correspondientes para su tratamiento;

- V. Dar seguimiento a los programas de prevención establecidos para la atención de los diferentes sectores sociales;
- VI. Establecer acciones en las comunidades escolares, en coordinación con la Sociedad de Padres de Familia, con el fin de prevenir o inhibir entre los alumnos de nivel medio y medio superior, la portación de cualquier tipo de instrumento que pueda ser utilizado para agredir, así como el uso y posesión de sustancias tóxicas;
- VII. Fomentar la participación de los sectores público, social, privado y académico en temas relativos a la seguridad pública;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
- IX. Lleva a cabo el control, registro y autorización de las incidencias del personal a su cargo, de acuerdo a los lineamientos que emita la Subdirección de Administración y la normatividad aplicable;
- X. Acordar y autorizar con los Jefes de Departamento bajo su mando las asignaciones de servicio del personal que los auxilia en cada uno de ellos; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

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

Subsección Primera.
Del Departamento de Atención a Víctimas.

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

- I. Reconocer y garantizar los derechos de las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos;

- II. Establecer y coordinar las acciones y medidas necesarias para promover, respetar, proteger, garantizar y permitir el ejercicio efectivo de los derechos de las víctimas;
- III. Brindar de inmediato a las víctimas, información y asesoría completa y clara sobre los recursos y procedimientos judiciales, administrativos o de otro tipo, a los cuales ellas tienen derecho para la mejor defensa de sus intereses y satisfacción de sus necesidades; y canalizando en su caso a la instancia correspondiente cuando lo amerite;
- 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 preminencia a grupos vulnerables y otorgando la orientación correspondiente;
- V. Formular directorios de dependencias y entidades federales, estatales o municipales en temas de solución de conflictos, con la finalidad de orientar a la población del Municipio;
- VI. Realizar un análisis estadístico con las problemáticas presentadas en el Municipio, para poder proponer o implementar programas de prevención;
- VII. Vincularse con autoridades auxiliares, consejos de participación ciudadana y asociaciones de vecinos para realizar pláticas de prevención de la violencia;
- VIII. Realizar actividades de enlace y difusión de servicios de prevención que proporcionan dependencias o entidades federales, estatales o municipales; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Apartado Segundo.
Del Agrupamiento de Proximidad Social.

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

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

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

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

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

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

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

- XI. Supervisar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

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

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

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

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

- I. Diseñar los marcos conceptuales y métodos para construir políticas públicas, que serán implementadas en la Administración Pública Municipal;
- II. Conocer las bases generales y estrategias de implementación de políticas públicas que sustentan los diferentes programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;
- III. Diseñar y elaborar las políticas públicas que deberán implementarse en la Administración Pública Municipal;
- IV. Realizar los estudios y análisis pertinentes, de las políticas públicas aplicadas en materia de participación ciudadana: Gobierno-Sociedad;
- V. Coordinarse con las Dependencias de la Administración Municipal, para conocer y valorar conjuntamente la alineación y factibilidad de las políticas públicas concernidas con las demandas ciudadanas;
- VI. Coordinarse con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para prever que el PDM, tenga alineadas sus políticas con las demandas ciudadanas vinculadas a la agenda 2030, a los pilares y a los ejes federales y estatales;
- VII. Dirigir a los 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 IGCEM, en las materias que le correspondan, cuando sea requerida, o conforme lo establezcan los ordenamientos aplicables;
 - XVII.** Coordinar la integración, y en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales que integran su proyecto de presupuesto por programas;
 - XVIII.** Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el PDM y en los programas de mediano y corto plazo;
 - XIX.** Participar en los órganos colegiados a los que sea convocado, en el ámbito de sus atribuciones;

- XX.** Cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXI.** Coordinarse con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para remitir ante las instancias fiscalizadoras, los informes de avances de metas físicas PBRM y todos los formatos que al respecto se generen de forma mensual y trimestral;
- XXII.** Llevar a cabo la coordinación, elaboración, calendarización y planeación, de un sistema de seguimiento y evaluación, que considere la supervisión en el cumplimiento de metas, avances, resultados, tiempos, costos, ajustes e indicadores de impacto y desempeño para la toma de decisiones;
- XXIII.** Elaborar y programar la metodología para la precisión de indicadores, así como para la evaluación de los mismos, en todas las Unidades Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- XXIV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

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

Subsección Primera

Del Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal

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

- I.** Elaborar el diagnóstico de los problemas, condiciones, características y demandas de la comunidad, para la elaboración del PDM;
- II.** Realizar el diagnóstico municipal a partir de las condiciones económicas, sociales, ambientales, entre otras, para integrar el PDM, con la participación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, los distintos sectores de la sociedad naucalpense, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEMUN;

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

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

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

- I. Establecer los mecanismos necesarios que permitan una supervisión permanente de los diversos proyectos que las Dependencias de la Administración Pública Municipal establezcan para el cumplimiento de sus metas, con la finalidad de medir periódicamente los resultados.
- II. Orientar a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en los procesos de planeación, programación y presupuestación en apego al marco jurídico aplicable, la metodología, lineamientos, así como catálogos y formatos establecidos por la autoridad competente;
- III. Revisar que los programas, proyectos y acciones que sean integrados al Presupuesto Basado en Resultados y sean congruentes y vinculantes con el PDM.

- IV. Proporcionar la documentación requerida por la Tesorería Municipal en materia programática, para la integración de los Informes que se reportan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- V. Participar conjuntamente con la Tesorería Municipal y la Dirección General de Administración, en la integración y seguimiento del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos del Municipio, de acuerdo a las estructuras programáticas, centro de costos y formatos vigentes establecidos por el Gobierno Estatal, orientado al cumplimiento del PDM y de sus programas;
- VI. Proporcionar la documentación correspondiente, para la integración de la Cuenta Pública por parte de la Tesorería Municipal, de acuerdo a los lineamientos publicados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VII. Coadyuvar en el diseño de las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución, supervisión, control y evaluación del Presupuesto de Egresos; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Tercera

Del Departamento de Información Estadística y Geográfica.

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

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

Sección Cuarta

De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y la que determine el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, a quien preside el Comité de Transparencia;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido y del cumplimiento de las mismas;
- X. Presentar ante el Comité el proyecto de clasificación de información;
- XI. Elaborar las versiones públicas de los documentos que así se requieran;
- XII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

- XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

- I. Departamento Técnico y Análisis de Información.

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

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

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

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

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

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

- I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para prevenir y detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes; así como de los servidores públicos que cumplan funciones policiales;
- II. Recibir y conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de actos u omisiones de los Integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, así como los servidores públicos que cumplan funciones policiales, que puedan constituir faltas administrativas o infracciones disciplinarias; preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
- III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Coordinar la vigilancia a los Elementos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, así como los servidores públicos que cumplan funciones policiales, en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, así como los servidores públicos que cumplan funciones policiales, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
- VI. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el debido desarrollo de las investigaciones, informando de ello a la Comisión de Honor y Justicia dentro de las 24 horas siguientes;
- VII. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- VIII. Solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y demás autoridades que, auxilien en la investigación de que se trate, para el

- cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
- IX.** Dar vista a la Contraloría Interna Municipal cuando de las investigaciones se desprenda la probable comisión de faltas administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - X.** Coordinar y realizar acciones específicas, incluyendo la figura de usuario simulado, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes 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 Internos Municipal;
 - XIII.** Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento a los requisitos de ingreso o permanencia;
 - XIV.** Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de delitos cometido por Integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal o servidores públicos que realicen funciones policiales;
 - XV.** Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos, faltas administrativas e infracciones disciplinarias por parte de los Elementos, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;
 - XVI.** Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Elemento que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Dependencia, requieran la acción que impida su continuación;

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

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

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.
(Rúbrica)

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

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

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

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional

Omar Melgoza Rodríguez
Primer Síndico

Carlos Alberto Trujillo Anell
Segundo Síndico

María Paulina Pérez González
Primera Regidora

Víctor Manuel Navarro Ruíz
Segundo Regidor

Lucina Cortés Cornejo
Tercera Regidora

José David Agustín Belgodere Hernández
Cuarto Regidor

Silva Rojas Jiménez
Quinta Regidora

Jesús López Cuate
Sexto Regidor

Úrsula Cortés Fernández
Séptima Regidora

Graciela Alexis Santos García
Octava Regidora

Eliseo Carmona Díaz
Noveno Regidor

Juana Berenice Montoya Márquez
Décima Regidora

Mauricio Eduardo Aguirre Lozano
Undécimo Regidor

Favio Eliel Calderón Bárcenas
Duodécimo Regidor

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

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

Colaboradores

Marco Antonio Monteagudo Martínez
Subsecretario del Ayuntamiento

Sergio Alberto Sandoval Cervera
Subdirector Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento

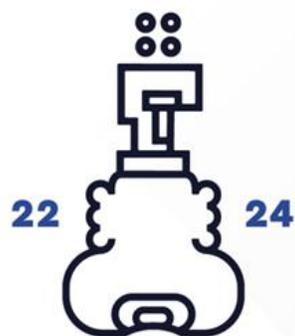
María de Lourdes Ruíz Hubert
Jefa del Departamento de Actas y Gacetas de Cabildo

Verónica Alcántara Guerrero

Rebeca Flores Perdomo

Viridiana Espinosa Hidalgo
Jefa del Departamento de Acuerdos y Proyectos

Celia Hernández Basilio



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

H. Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2022 - 2024