

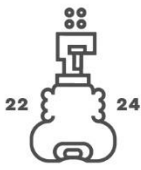
**NAUCALPAN**  
DE JUÁREZ

# **GACETA MUNICIPAL**

## **periódico oficial**

---

Año 1 | Gaceta No. 1 | 1º de enero de 2022

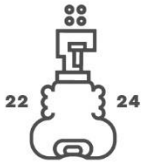


## ***Angélica Moya Marín***

***Presidenta Municipal Constitucional  
de Naucalpan de Juárez, México.***

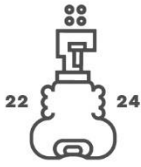
*A su población hace saber:*

*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 las disposiciones jurídicas y acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.*

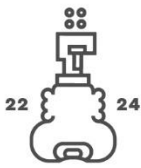


# Contenido

## ACUERDOS DE CABILDO ADMINISTRACIÓN 2022-2024



<b>ÍNDICE</b>					
<b>No.</b>	<b>Sesión</b>	<b>Punto</b>	<b>Acuerdo</b>	<b>Aprobación</b>	<b>Página</b>
<b>I</b>	<b>Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo</b>  <b>(01/enero/2022)</b>	<b>9</b>	<b>Acuerdo No. 6</b> <i>Acuerdo por el que se expide el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México.</i>	<b>Unanimidad</b>	<b>4</b>



**9. “ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO”.**

**Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracciones II y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113, 116, 122 párrafo primero 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 27, 31 fracciones I y IX, 86, 87, 164 y 165, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; somete a consideración y en su caso aprobación de los miembros del Cabildo, el **“Acuerdo por el que se expide el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México**, conforme a la siguiente:

**Exposición de Motivos**

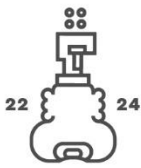
El pasado 6 de junio, la ciudadanía del municipio se pronunció en las urnas por un proyecto de gobierno cercano a la gente, por un cambio de ruta en el cual se escuchen sus necesidades; un gobierno más atento y responsable en la conducción de la Administración Pública.

El reto del nuevo gobierno, si bien se vislumbra complejo, representa una oportunidad para poner en práctica todas nuestras capacidades en favor de la población naucalpense, apoyándonos, sobre todo, en la sociedad organizada y en los diferentes sectores que la integran. Ello será la base fundamental del gobierno municipal 2022-2024.

En este sentido, el diseño gubernamental y administrativo para el municipio de Naucalpan de Juárez, requiere transitar hacia enfoques donde se revaloren lo político, así como lo ciudadano y lo comunitario, operado por un conjunto de acciones mediante las cuales se conduzca y acompañe a la sociedad, siendo ésta última, la base fundamental del gobierno.

Esta nueva visión, busca resultados diferentes a los conseguidos actualmente; se parte de considerar que, para mejorar, solucionar, innovar, modificar e impulsar al municipio, se necesita trabajar por el desarrollo, la seguridad y la certeza jurídica de manera integral y completa, como aspectos interdependientes.

De esta manera, el desarrollo integral y sostenible del municipio tiene que estar vinculado con la certeza jurídica que genere una eficiencia y eficacia tal, que el crecimiento sano y el bienestar de la sociedad, aumenten en la medida que se construyan acciones y políticas públicas de buen gobierno y mejorar así la percepción de la actuación de las autoridades municipales, para lograr, que las personas puedan sentirse con la seguridad de poder resolver cualquier trámite o problemática acercándose a su gobierno.



Con tales objetivos, es menester contar con las herramientas jurídicas y administrativas propicias para generar una dinámica precisa y adecuada en cada ámbito de la Administración Pública Municipal.

Es así como el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, constituye un pilar fundamental en la construcción de un gobierno con visión humanista, que mejore la percepción de la sociedad respecto a sus autoridades más cercanas y garantice la funcionalidad del sistema político-gubernamental, ampliando y mejorando la vinculación ciudadanía-gobierno.

Es por ello que este Reglamento Orgánico contiene, de manera precisa y detallada, las atribuciones de cada una de las unidades administrativas que integran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, con el propósito de generar certeza jurídica como elemento indispensable de toda actividad gubernamental.

En ese tenor, es objetivo de este cuerpo normativo, precisar la dinámica administrativa, estableciendo de manera transparente y clara, los alcances y límites en la actuación de las diversas autoridades del gobierno municipal.

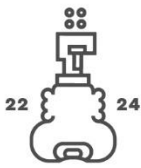
Conscientes de la situación en la que se está recibiendo el Ayuntamiento, en el presente Reglamento Orgánico, se ajustan las estructuras en distintas áreas de diversas dependencias, sin que ello implique un menoscabo en la operatividad.

Para ello, se llevó a cabo un profundo análisis de cada una de las unidades administrativas, a efecto de determinar cuáles debían modificarse y cuáles incluso ser reforzadas, a efecto de lograr una mejor gestión administrativa en beneficio de la ciudadanía.

Una visión humanista de contacto cercano con la población, en el Reglamento Orgánico que se presenta, es la creación de la Dirección General de Gobierno, que consolida de manera real y tangible, el interés por fomentar los mecanismos de participación ciudadana, así como incrementar la relación con las autoridades auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.

Tema de gran relevancia en el modelo de gobierno que se implementará en la Administración Pública Municipal es, sin lugar a dudas la Cultura, como un ámbito al alcance de la población en general, sin obstáculos económicos ni sociales. Es por ello que se crea la Dirección General de Cultura y Educación, con el objetivo de despertar el interés por actividades culturales, haciéndolas cercanas a la población, entendiendo a la cultura, como un concepto que expresa los anhelos, intereses y virtudes de los diversos grupos sociales.

En otro orden de ideas, conscientes que la seguridad representa en la actualidad el principal tema a atender en el país y que implica, entre otras cosas, el disminuir riesgos, esta se constituye como un prerrequisito indispensable para que las personas puedan satisfacer sus necesidades básicas, desarrollar sus potencialidades como individuos y gozar plenamente de sus derechos humanos; en este sentido, el Reglamento Orgánico que se presenta, refuerza áreas de la administración,



íntimamente ligadas con el bienestar y la seguridad de la población, específicamente la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, cuya estructura está enfocada a propiciar la disponibilidad de condiciones de seguridad, como el resultado de los esfuerzos dirigidos a la reducción de los niveles de vulnerabilidad de las personas, respecto a diferentes amenazas, así como de la disponibilidad de políticas y programas que identifiquen y eliminen lo que históricamente ha sido considerado como amenazante.

En conclusión, este Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal plasma la misión del nuevo gobierno municipal, siendo herramienta fundamental para el funcionamiento de la estructura burocrática, otorgando pleno sustento a todos y cada uno de los actos que de ella emanen, para con ello fortalecer la confianza de los naucalpenses en sus autoridades municipales.

El artículo 164 y 165 de Ley Orgánica Municipal del Estado de México señalan que, los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal, asimismo, los Bandos, sus reformas y adiciones, así como los reglamentos municipales, deberán promulgarse estableciendo su obligatoriedad y vigencia y darse la publicidad en la Gaceta Municipal y en los estrados de los ayuntamientos, así como en los medios que se estime conveniente.

Por lo antes expuesto, **Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, pone a consideración del Cabildo, el **“Acuerdo por el que se expide el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México.”**

**Acuerdo Número: 6**

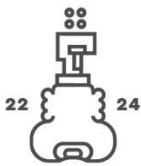
**Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo;**

#### **Resuelve**

**Primero.-** Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 31 fracción I y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba el **“Acuerdo por el que se expide el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México”**, en términos del documento que se anexa y que forma parte integral del presente y que constituye el Reglamento de referencia.

**Segundo.-** Dada la necesidad de conformar las dependencias y unidades administrativas para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que en términos del artículo 91 fracción VIII de la Ley de Orgánica Municipal del Estado de México, realice su publicación.

Asimismo, se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que una vez conformada la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria en términos del artículo 22 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, sea turnado el presente Reglamento para su dictamen



correspondiente, para los efectos legales a que haya lugar, dictamen que formara parte integrante del apéndice del acta correspondiente.

**Tercero.**— Realícense las modificaciones al Bando Municipal vigente para armonizar las disposiciones relativas a las denominaciones de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

**Cuarto.**— Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción X *in fine* de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente Acuerdo.

**Quinto.**— Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que notifique a los interesados el contenido del presente Acuerdo, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

### **Transitorios**

**Primero.**— El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

**Segundo.**— Se derogan todos los ordenamientos y demás disposiciones legales, de igual o menor jerarquía, que contravengan al presente Reglamento.

**Tercero.**— Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “*Gaceta Municipal*” del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, y en términos de lo ordenado por el artículo 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**La Presidenta Municipal Constitucional hará que se publique, difunda y se cumpla.**

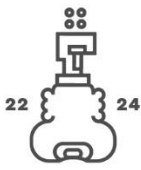
**Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones del Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México, al día uno de enero de dos mil veintidós, Aprobado por Unanimidad en lo general y particular, en el desahogo del Punto 9 del Orden del día correspondiente a la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día de su fecha.**

**Angélica Moya Marín**  
**Presidenta Municipal Constitucional**  
**de Naucalpan de Juárez, México.**  
**(Rúbrica)**

**MAP. Edgardo Solís Bobadilla**  
**Secretario del Ayuntamiento**  
**(Rúbrica)**

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





**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.**

**LIBRO PRIMERO**

Disposiciones Generales

TÍTULO PRIMERO. Objeto y Definiciones

TÍTULO SEGUNDO. Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal

CAPÍTULO PRIMERO. Organización

CAPÍTULO SEGUNDO. Funcionamiento

**LIBRO SEGUNDO**

Presidencia Municipal

TÍTULO PRIMERO. Secretaría Particular

CAPÍTULO PRIMERO. Coordinación de Agenda

CAPÍTULO SEGUNDO. Coordinación de Giras y Eventos

SECCIÓN ÚNICA. Jefatura de Logística

CAPÍTULO TERCERO. Jefatura de Ayudantía

CAPÍTULO CUARTO. Coordinación Administrativa

TÍTULO SEGUNDO. Jefe de Oficina de Presidencia

CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Enlace Institucional

CAPÍTULO SEGUNDO. Jefatura de Oficina Adjunta

CAPÍTULO TERCERO. Relaciones Públicas

CAPÍTULO CUARTO. Coordinación de Gabinetes

SECCIÓN PRIMERA. Departamento de Proyectos Municipales

SECCIÓN SEGUNDA. Departamento de Estrategia y Colaboración Intermunicipal

SECCIÓN TERCERA. Departamento de Asesoría Financiera

SECCIÓN CUARTA. Departamento de Análisis e Información Gubernamental

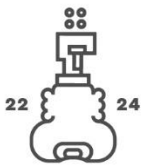
SECCIÓN QUINTA. Departamento de Evaluación y Análisis

CAPÍTULO QUINTO. Unidad de Vinculación

SECCIÓN PRIMERA. Departamento de Ventanilla de Atención Ciudadana

SECCIÓN SEGUNDA. Departamento de Mensaje Institucional y Enlace Ciudadano

SECCIÓN TERCERA. Departamento de Análisis



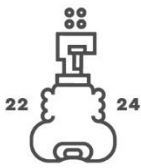
- SECCIÓN CUARTA. Subdirección de Información
  - APARTADO PRIMERO. Departamento de Prensa
  - APARTADO SEGUNDO. Departamento de Medios
- SECCIÓN QUINTA. Subdirección de Comunicación Digital
  - APARTADO PRIMERO. Departamento de Comunicación e Interacción Digital
  - APARTADO SEGUNDO. Departamento de Identidad Gráfica
  - APARTADO TERCERO. Departamento de Creación Audiovisual
- SECCIÓN SEXTA. Subdirección de Gobierno Digital
  - APARTADO PRIMERO. Departamento de Desarrollo Tecnológico
  - APARTADO SEGUNDO. Departamento de Soporte Técnico
  - APARTADO TERCERO. Departamento de Portal Digital

#### TÍTULO TERCERO. Coordinación Técnica

- CAPÍTULO PRIMERO. Subcoordinación de Enlaces Interinstitucionales
  - SECCIÓN ÚNICA. Departamento de Colaboración y Enlace
- CAPÍTULO SEGUNDO. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  - SECCIÓN ÚNICA. Departamento Técnico y Análisis de Información
- CAPÍTULO TERCERO. Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia
  - SECCIÓN ÚNICA. Departamento de Procedimientos
- CAPÍTULO CUARTO. Defensoría Municipal de Derechos Humanos
  - SECCIÓN PRIMERA. Departamento de Quejas y Procedimientos
  - SECCIÓN SEGUNDA. Departamento de Difusión y Capacitación
- CAPÍTULO QUINTO. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
  - SECCIÓN PRIMERA. Departamento de Enlace
  - SECCIÓN SEGUNDA. Departamento de CUIP y Control y Confianza
  - SECCIÓN TERCERA. Departamento de Profesionalización y Certificación

#### TÍTULO CUARTO. Coordinación de Políticas Públicas, Planeación y Programas Municipales

- CAPÍTULO PRIMERO. Unidad Técnica de Políticas Públicas
  - SECCIÓN ÚNICA. Departamento de Evaluación y Seguimiento
- CAPÍTULO SEGUNDO. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
  - SECCIÓN ÚNICA. Departamento de Revisión y Actualización Regulatoria
- CAPÍTULO TERCERO. UIPPE (Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación)
  - SECCIÓN PRIMERA. Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal
  - SECCIÓN SEGUNDA. Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores
  - SECCIÓN TERCERA. Jefatura de Estadística



TÍTULO QUINTO. Coordinación del Parque Naucalli

CAPÍTULO PRIMERO. Subdirección de Gestión y Servicios

CAPÍTULO SEGUNDO. Subdirección Operativa

**LIBRO TERCERO**

Secretaría del Ayuntamiento

TÍTULO PRIMERO. Unidades de Apoyo

CAPÍTULO PRIMERO. Secretaría Técnica

CAPÍTULO SEGUNDO. Coordinación Administrativa

TÍTULO SEGUNDO. Subsecretaría del Ayuntamiento

CAPÍTULO PRIMERO. Unidad de Control de Peticiones

CAPÍTULO SEGUNDO. Subdirección Técnica

SECCIÓN PRIMERA. Departamento de Acuerdos y Proyectos

SECCIÓN SEGUNDA. Departamento de Actas del Cabildo y Gacetas Municipales

SECCIÓN TERCERA. Departamento de Análisis Normativo

CAPÍTULO TERCERO. Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana

SECCIÓN PRIMERA. Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones

SECCIÓN SEGUNDA. Coordinación de Oficialías del Registro Civil

SECCIÓN TERCERA. Junta Municipal de Reclutamiento

CAPÍTULO CUARTO. Subdirección de Patrimonio Municipal

SECCIÓN PRIMERA. Departamento de Bienes Inmuebles

SECCIÓN SEGUNDA. Departamento de Bienes Muebles

SECCIÓN TERCERA. Departamento de Archivo y Documentación

CAPÍTULO QUINTO. Subdirección de Servicios

SECCIÓN PRIMERA. Coordinación de Oficialías Calificadoras y Mediadoras

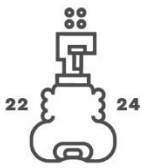
SECCIÓN SEGUNDA. Coordinación de Permisos y Eventos

**LIBRO CUARTO**

Tesorería Municipal

TÍTULO PRIMERO. Unidades de Apoyo

CAPÍTULO PRIMERO. Secretaría Técnica.



CAPÍTULO SEGUNDO. Coordinación Administrativa  
CAPÍTULO TERCERO. Coordinación de Sistemas  
CAPÍTULO CUARTO. Coordinación de Enlace Jurídico

TÍTULO SEGUNDO. Subdirección de Normatividad Comercial

CAPÍTULO ÚNICO. Departamento de Normatividad de Unidades Económicas

TÍTULO TERCERO. Subtesorería de Ingresos

CAPÍTULO ÚNICO. Subdirección de Impuestos  
SECCIÓN PRIMERA. Departamento de Impuestos y Derechos  
SECCIÓN SEGUNDA. Departamento de Predial  
SECCIÓN TERCERA. Departamento de Catastro  
SECCIÓN CUARTA. Departamento de Ejecución Fiscal

TÍTULO CUARTO. Subtesorería de Egresos

CAPÍTULO ÚNICO Subdirección de Contabilidad General  
SECCIÓN PRIMERA. Departamento de Contabilidad  
SECCIÓN SEGUNDA. Departamento de Cuenta Pública  
SECCIÓN TERCERA. Departamento de Bancos  
SECCIÓN CUARTA. Departamento de Control de Obras  
SECCIÓN QUINTA. Caja General  
SECCIÓN SEXTA. Departamento de Ramo 33  
SECCIÓN SÉPTIMA. Departamento de Presupuesto  
SECCIÓN OCTAVA. Departamento de Solventaciones

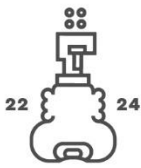
## **LIBRO QUINTO**

Contraloría Interna Municipal

TÍTULO PRIMERO. Unidades de Apoyo

CAPÍTULO PRIMERO. Secretaría Técnica  
CAPÍTULO SEGUNDO. Coordinación Administrativa  
CAPÍTULO TERCERO. Coordinación de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción

TÍTULO SEGUNDO. Subcontraloría de Evaluación e Investigación



CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias  
CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social

TÍTULO TERCERO. Subcontraloría de Auditoría

CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Auditoría Financiera  
CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Auditoría Administrativa  
CAPÍTULO TERCERO. Departamento de Auditoría de Obra  
CAPÍTULO CUARTO. Departamento de Investigación y Solventación

TÍTULO CUARTO. Subcontraloría de Responsabilidades

CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Notificaciones  
CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento Substanciador de Procedimientos Administrativos  
CAPÍTULO TERCERO. Departamento Substanciador de Procedimientos Patrimoniales

## **LIBRO SEXTO**

Dirección General Jurídica y Consultiva

TÍTULO PRIMERO. Unidades de Apoyo

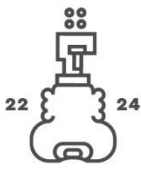
CAPÍTULO PRIMERO. Secretaría Técnica  
CAPÍTULO SEGUNDO. Coordinación Administrativa

TÍTULO SEGUNDO. Subdirección Consultiva

CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Dictaminación  
CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico  
CAPÍTULO TERCERO. Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos  
CAPÍTULO CUARTO. Departamento de Convenios y Contratos

TÍTULO TERCERO. Subdirección Contenciosa

CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Derecho Penal y Amparo  
CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario  
CAPÍTULO TERCERO. Departamento de Derecho Laboral  
CAPÍTULO CUARTO. Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal



## **LIBRO SÉPTIMO**

Dirección General de Administración

TÍTULO PRIMERO. Unidades de Apoyo

CAPÍTULO PRIMERO. Coordinación General de Unidades Administrativas

CAPÍTULO SEGUNDO. Coordinación de Enlace Jurídico

TÍTULO SEGUNDO. Subdirección de Recursos Humanos

CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Nóminas

CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Relaciones Laborales

CAPÍTULO TERCERO. Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal

TÍTULO TERCERO. Subdirección de Recursos Materiales

CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Adquisiciones

CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Licitaciones

CAPÍTULO TERCERO. Departamento de Almacén

TÍTULO CUARTO. Subdirección de Servicios Generales

CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Mantenimiento General

CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Control Vehicular

## **LIBRO OCTAVO**

Dirección General de Obras Públicas

TÍTULO PRIMERO. Unidades de Apoyo

CAPÍTULO PRIMERO. Coordinación Jurídica

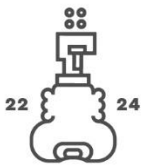
CAPÍTULO SEGUNDO. Coordinación Administrativa

TÍTULO SEGUNDO. Subdirección de Proyectos

CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios

CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Arquitectura y Urbanismo

TÍTULO TERCERO. Subdirección de Planeación y Control



CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Concursos y Contratos

CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Costos

CAPÍTULO TERCERO. Departamento de Registro y Control de Expedientes

TÍTULO CUARTO. Subdirección de Construcción

CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Supervisión de Obras por Contrato

CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Obras por Administración

CAPÍTULO TERCERO. Departamento de Estimaciones

## **LIBRO NOVENO**

Dirección General de Servicios Públicos

TÍTULO PRIMERO. Unidades de Apoyo

CAPÍTULO PRIMERO. Coordinación de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos

CAPÍTULO SEGUNDO. Coordinación de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico

TÍTULO SEGUNDO. Subdirección Administrativa

CAPÍTULO ÚNICO. Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales

TÍTULO TERCERO. Subdirección de Unidades Administrativas

CAPÍTULO ÚNICO. Delegaciones

TÍTULO CUARTO. Subdirección de Servicios Centralizados

CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Alumbrado Público

CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos

CAPÍTULO TERCERO. Departamento de Parques y Jardines

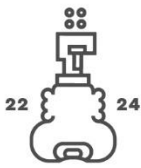
CAPÍTULO CUARTO. Departamento de Panteones y Crematorio

CAPÍTULO QUINTO. Departamento de Bacheo

TÍTULO QUINTO. Subdirección de Concertación Comercial

CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Mercados

CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Vía Pública



## **LIBRO DÉCIMO**

Dirección General de Desarrollo Urbano

TÍTULO PRIMERO. Unidades de Apoyo

CAPÍTULO ÚNICO. Coordinación Administrativa

TÍTULO SEGUNDO. Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana

CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana

CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Planeación Urbana

CAPÍTULO TERCERO. Departamento de Geo estadística y Tecnologías de la Información

TÍTULO TERCERO. Subdirección de Operación Urbana

CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Licencias de Construcción

CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Uso y Control del Suelo

CAPÍTULO TERCERO. Departamento de Inspección y Diligencias

TÍTULO CUARTO. Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra

CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Atención a Grupos Sociales y Enlaces Institucionales

CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Regularización y Dictámenes Técnicos

CAPÍTULO TERCERO. Departamento de Prevención y Control de Asentamientos Irregulares

TÍTULO QUINTO. Subdirección de Movilidad Territorial

CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Proyectos, Movilidad y Transporte

CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Ordenamiento Urbano y Señalamiento Vial

CAPÍTULO TERCERO. Departamento de Anuncios y Obras en Vía Pública

CAPÍTULO CUARTO. Departamento de Supervisión de Obra

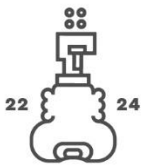
TÍTULO SEXTO. Subdirección Jurídica

CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Procedimientos

CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Garantías de Audiencia

CAPÍTULO TERCERO. Departamento de Resoluciones





## **LIBRO DÉCIMO PRIMERO**

Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal

TÍTULO PRIMERO. Unidades de Apoyo

CAPÍTULO PRIMERO. Secretaría Técnica

SECCIÓN PRIMERA. Oficialía de Partes

SECCIÓN SEGUNDA. Departamento de Seguimiento y Evaluación

CAPÍTULO SEGUNDO. Coordinación de Apoyo Técnico

CAPÍTULO TERCERO. Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Computo C4

TÍTULO SEGUNDO. Subdirección de Desarrollo Policial

CAPÍTULO PRIMERO. Departamento Académico y de Servicios Escolares

CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Servicio Médico

TÍTULO TERCERO. Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal

CAPÍTULO PRIMERO. Jefatura de Análisis Táctico Operativo

CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Coordinación y Enlace Interinstitucional

CAPÍTULO TERCERO. Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual

CAPÍTULO CUARTO. Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos

SECCIÓN ÚNICA. Célula de Búsqueda, Policía de Investigación Municipal

TÍTULO CUARTO. Subdirección Jurídica

CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Juicios de Amparo y Atención a Derechos Humanos

CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Asistencia Jurídica Penal

CAPÍTULO TERCERO. Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos

TÍTULO QUINTO. Subdirección de Administración

CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Recursos Humanos

CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Servicios Generales

CAPÍTULO TERCERO. Departamento de Armamento

CAPÍTULO CUARTO. Departamento de Control Vehicular

TÍTULO SEXTO. Subdirección de Prevención del Delito

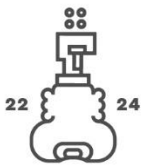
CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Atención a Víctimas

CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Grupo D.A.R.E.

CAPÍTULO TERCERO. Departamento de Seguimiento de Programas de Prevención

SECCIÓN PRIMERA. Policía de Mediación y Asistencia Cívica

SECCIÓN SEGUNDA. Agrupamiento de Proximidad Social



TÍTULO SÉPTIMO. Subdirección de Tránsito Municipal

CAPÍTULO PRIMERO. Jefatura de Control de Infracciones y Depósito Vehicular

CAPÍTULO SEGUNDO. Jefatura Técnica Operativa

CAPÍTULO TERCERO. Jefatura de Ingeniería Vial y Logística Operativa

TÍTULO OCTAVO. Subdirección de Seguridad Ciudadana

CAPÍTULO PRIMERO. Técnico Operativo

CAPÍTULO SEGUNDO. Jefatura de Planeación y Enlace

CAPÍTULO TERCERO. Jefatura de Servicios Facultativos

CAPÍTULO CUARTO. Jefatura de Personal, Operativo y Logística

SECCIÓN ÚNICA. Grupos Auxiliares y Jefaturas de Sector con Apoyo de Jefes de Turno

## **LIBRO DÉCIMO SEGUNDO**

Dirección General de Gobierno

TÍTULO PRIMERO. Unidades de Apoyo

CAPÍTULO PRIMERO. Secretaría Técnica

CAPÍTULO SEGUNDO. Coordinación Administrativa

CAPÍTULO TERCERO. Coordinación Jurídica

TÍTULO SEGUNDO. Subdirección de Participación Ciudadana

CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales

CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Asociaciones Religiosas

CAPÍTULO TERCERO. Departamento de Atención a Grupos Vulnerables

TÍTULO TERCERO. Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS

CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Enlace

CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Gestión

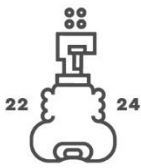
## **LIBRO DÉCIMO TERCERO**

Dirección General de Medio Ambiente

TÍTULO PRIMERO. Unidades de Apoyo

CAPÍTULO ÚNICO. Coordinación Administrativa

TÍTULO SEGUNDO. Subdirección de Gestión Ambiental



CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana.

CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Manejo y Permisos de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas.

TÍTULO TERCERO. Subdirección de Normatividad Ambiental

CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Inspección, Verificación y Regulación Ambiental

CAPÍTULO SEGUNDO. Coordinación del Centro Municipal de Control y Bienestar Animal

#### **LIBRO DÉCIMO CUARTO**

Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico

TÍTULO PRIMERO. Unidades de Apoyo

CAPÍTULO PRIMERO. Coordinación Jurídica

CAPÍTULO SEGUNDO. Coordinación Administrativa

TÍTULO SEGUNDO. Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPyMES

CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Programas de Apoyo

CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Fomento al Empleo

TÍTULO TERCERO. Subdirección de Fomento Económico

CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Ventanilla Única

CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Asesoría y Capacitación

CAPÍTULO TERCERO. Departamento de Evaluación de Proyectos

CAPÍTULO CUARTO. Departamento de Microcréditos San Bartolo

#### **LIBRO DÉCIMO QUINTO**

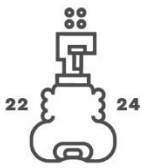
Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

TÍTULO PRIMERO. Unidades de Apoyo

CAPÍTULO PRIMERO. Coordinación Jurídica

CAPÍTULO SEGUNDO. Coordinación Administrativa

SECCIÓN ÚNICA. Unidad de Control Vehicular



TÍTULO SEGUNDO. Subdirección de Bomberos

CAPÍTULO ÚNICO. Subestaciones

TÍTULO TERCERO. Subdirección de Protección Civil

CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Capacitación

CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Verificaciones y Clausuras

CAPÍTULO TERCERO. Departamento de Prevención y Mitigación de Riesgos

CAPÍTULO CUARTO. Departamento de Planes y Programas

TÍTULO CUARTO. Subdirección de Servicios Pre hospitalarios

CAPÍTULO ÚNICO. Jefes de Turno

## **LIBRO DÉCIMO SEXTO**

Dirección General de Desarrollo Social

TÍTULO PRIMERO. Unidades de Apoyo

CAPÍTULO ÚNICO. Coordinación Administrativa

TÍTULO SEGUNDO. Subdirección de la Juventud Naucalpense

CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Vinculación con Organizaciones

CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar

TÍTULO TERCERO. Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social

CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Programas Sociales

CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Promoción para el Desarrollo Social

CAPÍTULO TERCERO. Departamento de Proyectos Productivos

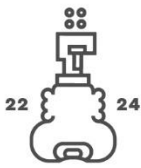
## **LIBRO DÉCIMO SÉPTIMO**

Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva

TÍTULO PRIMERO. Unidades de Apoyo

CAPÍTULO PRIMERO. Coordinación Administrativa y Técnica

CAPÍTULO SEGUNDO. Coordinación Jurídica



TÍTULO SEGUNDO. Subdirección de Igualdad Sustantiva y Perspectiva de Género

CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Acceso Igualitario al Desarrollo

CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento del Empoderamiento de la Mujer

CAPÍTULO TERCERO. Departamento de Profesionalización y Derechos de la Mujer

CAPÍTULO CUARTO. Departamento de Políticas Públicas de Género y Vinculación Interinstitucional

TÍTULO TERCERO. Subdirección de Prevención, Atención y Erradicación de Violencia de Género

CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Prevención de la Violencia

CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Atención a la Violencia de Género y Acceso a la Justicia

CAPÍTULO TERCERO. Departamento de Asesoría Psicológica y de Espacios y Mecanismos de Refugio

**LIBRO DÉCIMO OCTAVO**

Dirección General de Cultura y Educación

TÍTULO PRIMERO. Unidades de Apoyo

CAPÍTULO PRIMERO. Coordinación Administrativa

CAPÍTULO SEGUNDO. Enlace Jurídico

TÍTULO SEGUNDO. Subdirección de Cultura

CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Promoción y Difusión

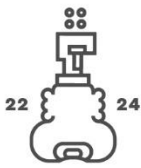
CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Vinculación y Eventos

TÍTULO TERCERO. Subdirección de Educación

CAPÍTULO PRIMERO. Departamento de Gestión Educativa

CAPÍTULO SEGUNDO. Departamento de Bibliotecas

**TRANSITORIOS**



**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.**

**LIBRO PRIMERO**  
**Disposiciones Generales**

**TÍTULO PRIMERO**  
**Objeto y Definiciones**

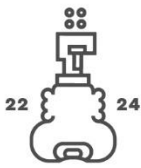
**Artículo 1.1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto regular las bases para la estructura organización, funcionamiento y atribuciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal y todas aquellas disposiciones legales de carácter Municipal, Estatal, Nacional o Internacional, aplicables.

**Artículo 1.2.-** Los servidores públicos que integren la Administración Pública Municipal, deberán apegarse a las disposiciones del presente reglamento para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren su integridad y su comportamiento ético en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones; es decir, el ejercicio de la función pública deberá apegarse a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

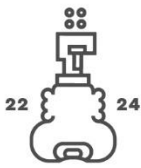
La contravención a lo establecido en el presente artículo se sancionará en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Artículo 1.3.-** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA.-** Dependencias Administrativas denominadas Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales y Coordinaciones.
- II. **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA.** - Es aquella integrada por organismos auxiliares y fideicomisos, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
- III. **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.** - A las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez.
- IV. **ASOCIACIÓN CIVIL.** - Es aquella entidad privada, sin ánimo de lucro y con personalidad jurídica plena, integrada por personas físicas para el cumplimiento de fines culturales, educativos, de divulgación, deportivos o de índole similar, con el objeto de fomentar entre sus socios y terceros alguna actividad socio-cultural.



- V. **AYUNTAMIENTO.** - El órgano máximo de Gobierno del Municipio de Naucalpan de Juárez.
- VI. **CABILDO.** - El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Presidenta Municipal, Síndicos, Regidoras y Regidores.
- VII. **COCICOVI.** - Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- VIII. **COPACI.** - Consejo de Participación Ciudadana.
- IX. **COPLADEM.** - Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
- X. **COPLADEMUN.** - Comisión de Planeación Municipal para el Desarrollo Municipal.
- XI. **DEPENDENCIAS.** - Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, Unidades de Coordinación y apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del presente reglamento.
- XII. **DIVERSIDAD SOCIAL.** - La expresión primaria de la diversidad humana y cultural.
- XIII. **ENTIDADES.** - Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada.
- XIV. **IGCEM.** - Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México
- XV. **IMEVIS.** - Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- XVI. **INSUS.** - Instituto Nacional del Suelo Sustentable.
- XVII. **LEY ORGÁNICA.** - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XVIII. **MIPYMES.** - A las micro, pequeñas y medianas empresas.
- XIX. **MUNICIPIO.** - El Municipio de Naucalpan de Juárez.
- XX. **MUPIS.** - Muebles urbanos de publicidad integrada.
- XXI. **OAPAS.** - Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, del Municipio de Naucalpan.
- XXII. **OSFEM.** - Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XXIII. **PBRM.** - Presupuesto basado en resultado municipal
- XXIV. **PRESIDENTA MUNICIPAL.** - La persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez.
- XXV. **PPI.** - Programas y Proyectos de Inversión.
- XXVI. **PYMES.** - Pequeñas y medianas empresas.
- XXVII. **REGLAMENTO ORGÁNICO.** - El presente reglamento.
- XXVIII. **REMTYS.** - Registro Municipal de Trámites y Servicios.
- XXIX. **SARE.** - Sistema de apertura rápida de empresas.
- XXX. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS.** - Las diferentes áreas que integran a las dependencias o entidades y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.
- XXXI. **UIPPE.** - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- XXXII. **VENTANILLA ÚNICA.** - Órgano Administrativo del Municipio, que conoce de los trámites de las Unidades Económicas de bajo impacto.



**Artículo 1.4.-** El Gobierno Municipal de Naucalpan, está conformado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un Órgano ejecutivo depositado en la Presidenta Municipal, a quien corresponde exclusivamente la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento.

En ningún caso el Ayuntamiento como cuerpo colegiado podrá desempeñar las funciones de la Presidenta Municipal, ni ésta por sí sola las del Ayuntamiento.

**Artículo 1.5.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas y administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, consideradas áreas prioritarias en el Plan de Desarrollo Municipal y creadas conforme a las necesidades del Municipio y el presupuesto de egresos mediante acuerdo del cabildo, a propuesta de la Presidenta Municipal, a quien le estarán jerárquicamente subordinadas.

Los titulares de cada una de las dependencias y entidades acordarán directamente con la Presidenta Municipal, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, con el objeto de unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

De igual forma, están obligados a coordinarse entre sí y a proporcionar la información que les sea requerida por otras unidades administrativas o por el propio Ayuntamiento, para conseguir la máxima eficiencia y eficacia de la Administración Pública Municipal.

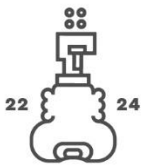
**Artículo 1.6.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas y administrativas, las actuaciones de las dependencias y entidades, deberán ser realizadas en días y horas hábiles.

Son días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquéllos que se señalen en el calendario oficial correspondiente y que se encuentren debidamente publicados en la Gaceta del Gobierno o en la del Municipio, cuando se trate del calendario municipal. La existencia de personal de guardia no habilita los días. Son horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas.

**Artículo 1.7.-** Corresponde a los titulares de las dependencias y entidades la habilitación de días y horas inhábiles, cuando existan circunstancias que así lo justifiquen, debiendo hacerlo por escrito y, en su caso, publicarlos en la Gaceta Municipal.

**Artículo 1.8.-** A los titulares de las dependencias y entidades corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y en su caso, por escrito e informando a la Presidenta Municipal, podrán delegar sus funciones en las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con el propio reglamento, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto las que por disposición de la ley o del reglamento, deba ejercer directamente.





En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en el supuesto de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 1.9.-** Independientemente de las atribuciones que se confieren a las dependencias y entidades, la Presidenta Municipal como superior jerárquico podrá ejercerlas de manera directa mediante la avocación, de igual forma lo podrán hacer los titulares de las dependencias y entidades respecto de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo, cuando exista conflicto de competencias entre dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, la Presidenta Municipal, como superior jerárquico, mediante circular administrativa, determinará la competencia de cada una de éstas, auxiliándose en su caso, del dictamen que al efecto elabore la Secretaría del Ayuntamiento.

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

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **De su Organización**

**Artículo 1.10.-** La Administración Pública Municipal se divide en:

- I. Administración pública centralizada
- II. Administración pública descentralizada.

**Artículo 1.11.-** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal coordinarán y encausarán sus acciones en forma programada, eficiente, eficaz y racional, con base en la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, lo establecido en el plan de desarrollo municipal y en los programas que de éste se deriven, en el presupuesto de egresos y las demás disposiciones legales aplicables, así como en los acuerdos, circulares y resoluciones emitidos por la Presidenta Municipal y el Cabildo para el logro de los objetivos prioridades y fines del Gobierno Municipal.

La estructura y organización de los distintos Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Municipal, se establecerán en el acuerdo de su creación, en el presente Reglamento Orgánico y en las demás disposiciones estatales y municipales aplicables en cada caso. Las dependencias y

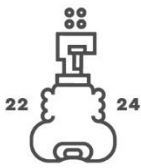
entidades de la Administración Pública Municipal, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto debidamente autorizado.

**Artículo 1.12.-** Los titulares de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, serán nombrados y removidos por acuerdo del Cabildo, a propuesta de la Presidenta Municipal, y recibirán la remuneración que aquél determine, de conformidad con el presupuesto debidamente autorizado.

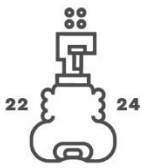
Los titulares de las dependencias y entidades, al iniciar el desempeño de sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la constitución general de la república, la particular del estado y las leyes que de ellas emanen; acto seguido, firmarán la entrega recepción de la dependencia o entidad a su cargo, para el conocimiento de la contraloría interna municipal, en términos de la Ley Orgánica y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 1.13.-** A las y los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos e Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva y demás titulares de las dependencias de la Administración Pública Centralizada corresponderá de manera general, el despacho de los siguientes asuntos:

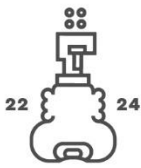
- I. Formular sus programas operativos anuales, de conformidad con el plan de desarrollo municipal y el presupuesto asignado, así como los prioritarios que la Administración Municipal determine, debiendo ser congruentes con el de las demás dependencias y entidades;
- II. Asumir la supervisión técnica y administrativa de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Planear, organizar, dirigir, evaluar y en su caso, ejecutar las actividades de su competencia, que ejerza por sí o que delegue, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el plan de desarrollo municipal;
- IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la dependencia o entidad a su cargo, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas, así como en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- V. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la dependencia o entidad a su cargo, atendiendo los lineamientos que al efecto se establezcan en la normatividad aplicable o emitida por la autoridad competente;
- VI. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo con apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto



- y demás lineamientos que se fijen, siguiendo criterios de austeridad, racionalidad, eficiencia, planeación, disciplina presupuestal y transparencia;
- VII.** Proponer conforme al presupuesto asignado y normatividad aplicable, la estructura y organización de la dependencia o entidad a su cargo, así como las Unidades Administrativas de asesoría, coordinación y apoyo que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la misma, previo acuerdo con la Presidenta Municipal;
  - VIII.** Formular, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios, así como su actualización o modificación, remitiéndolos para su revisión a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de que, en su caso, sean sometidas a consideración del Cabildo a través de la Presidenta Municipal;
  - IX.** Solicitar a la Dirección General Jurídica y Consultiva, opinión y/o asesoría respecto a los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo que en el ámbito de sus facultades y atribuciones deban formular y que por su naturaleza pudieran impactar en algún conflicto para la Administración Municipal;
  - X.** Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, en coordinación con UIPPE, los manuales de organización y procedimientos de las áreas a su cargo; dichas áreas además de aplicar los manuales de organización y procedimientos, deberán coadyuvar y proponer en la elaboración de los mismos, las cuestiones que consideren necesarias para su mejor funcionamiento;
  - XI.** Participar en la elaboración del informe acerca del estado que guarda el Gobierno y la Administración Pública Municipal, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo, que le sean requeridos, así como colaborar con la elaboración de los informes anuales de la administración;
  - XII.** Desempeñar, asistir o participar en las unidades, gabinetes, comités, consejos, comisiones o funciones que determine la Presidenta Municipal o el Cabildo, así como mantenerlos informados del desarrollo de las mismas. De igual forma, designar de entre los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad a su cargo, a quien pueda suplirlo, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
  - XIII.** Atender y dar seguimiento a los acuerdos asumidos en comités y comisiones en los que la dependencia o entidad participe;
  - XIV.** Informar a la Presidenta Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la dependencia o entidad a su cargo, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
  - XV.** Comparecer ante el Cabildo, cuando éste así lo determine o a petición de la Presidenta Municipal, para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo o en su caso, asuntos de su competencia;
  - XVI.** Proporcionar a las comisiones edilicias, previo acuerdo de éstas y a través de su presidente, información y documentación que obre en los archivos de la dependencia o



- entidad a su cargo, para la dictaminación de asuntos turnados para el estudio y análisis de la comisión edilicia solicitante;
- XVII.** Vigilar que se integren, controlar y resguardar los archivos de trámite a su cargo;
- XVIII.** Entregar dentro del plazo que específicamente señale la Dirección General Jurídica y Consultiva, la información y documentación que requiera para la defensa de los intereses del Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte, así como suscribir los documentos que deriven de éstos;
- XIX.** Emitir las respuestas a las distintas dependencias, entidades y autoridades en el plazo concebido para tal efecto;
- XX.** Vigilar que en la dependencia o entidad a su cargo, se lleve un control de ingresos, renunciaciones, permisos, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, de los servidores que laboren en su dependencia o entidad, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XXI.** Proponer a la Presidenta Municipal, la designación o remoción de los titulares de las unidades administrativas que integran la dependencia o entidad a su cargo, atendiendo y vigilando que se cumpla con las disposiciones de la normatividad aplicable, emitiendo en su caso y para tal efecto el nombramiento correspondiente;
- XXII.** Designar con autorización de la Presidenta Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos, en tanto se designa al servidor público correspondiente;
- XXIII.** Atender a los particulares en el ámbito de su competencia, en las gestiones que promuevan ante la dependencia o entidad a su cargo;
- XXIV.** Coordinar sus actividades, con la Subdirección de Información y la Subdirección de Comunicación Digital, para efectos de la difusión de información, relativa a las actividades y funciones propias de la dependencia o entidad a su cargo;
- XXV.** Remitir copia para conocimiento al titular de la Unidad de Control de Peticiones, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, de la respuesta que emita a las peticiones que le sean turnadas, debiendo dar atención a las mismas;
- XXVI.** Vigilar el debido cumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos, en todos los niveles de la estructura orgánica de la dependencia o entidad a su cargo;
- XXVII.** Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos de la dependencia o entidad a su cargo;
- XXVIII.** Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las dependencias y entidades a su cargo, verificando que se cumpla con la normatividad en la materia;
- XXIX.** Fijar, dirigir y controlar la política general de las unidades administrativas a su cargo, estableciendo las normas, políticas, criterios, sistemas, organización y procedimientos que las regulen, de acuerdo con el presente reglamento y el presupuesto de egresos correspondiente;



- XXX.** Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXI.** Proponer a la Presidenta Municipal, las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la dependencia a su cargo;
- XXXII.** Desempeñar las atribuciones y funciones que el Cabildo o la Presidenta Municipal le confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XXXIII.** Proporcionar los datos y avance de las actividades desarrolladas por las dependencias, para su integración en los informes de Gobierno;
- XXXIV.** Autorizar los recursos humanos, materiales y de servicios que les sean necesarios para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;
- XXXV.** Suscribir los convenios y contratos en las materias de su competencia, siguiendo las formalidades que determine la normatividad aplicable al caso concreto, debiendo someterlos a consideración del Cabildo cuando así proceda o bien los que provengan del Comité de Adquisiciones y Servicios o el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- XXXVI.** Dar cumplimiento a sentencias y resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales y órganos protectores de derechos humanos, en el ámbito de su competencia;
- XXXVII.** Mantener un sistema de retroalimentación con las diferentes unidades administrativas que conforman su estructura, para el cumplimiento de sus objetivos;
- XXXVIII.** Fortalecer la relación entre sus subalternos con estricto apego a los derechos humanos y con equidad de género;
- XXXIX.** Proponer a la Presidenta Municipal, la creación, modificación o cambio de denominación de las unidades administrativas que integran las Direcciones Generales, que resulten necesarios derivados de las actividades que se realizan;
- XL.** Solicitar a la Dirección General Jurídica y Consultiva, la elaboración o revisión y validación de los contratos y/o convenios en las materias de su competencia, que pretenda suscribir, previa autorización de la Presidenta Municipal;
- XLI.** Ejecutar los acuerdos y resoluciones tomadas por el ayuntamiento y aprobadas por el Cabildo;
- XLII.** Habilitar días y horas inhábiles en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XLIII.** Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos formulados por Órganos Protectores de Derechos Humanos;
- XLIV.** Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XLV.** Emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia y resolver las consultas que le sean planteadas por la Presidenta Municipal, las dependencias, entidades y Órganos Colegiados Municipales;

- XLVI.** Ejercer la facultad de atracción de asuntos que se encuentren originalmente a cargo de alguna de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XLVII.** Participar como integrante o invitado y nombrar a sus suplentes, en términos de la normatividad aplicable, en los Órganos Colegiados que tienen por objeto llevar a cabo los procedimientos de contrataciones, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenación y obra pública o cualquier otro que se integre con motivo de las funciones públicas del Ayuntamiento;
- XLVIII.** Someter a consideración de la Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a las direcciones generales e informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido; y
- XLIX.** Las demás que les sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

**Artículo 1.14.-** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal contarán con Coordinaciones o Enlaces Administrativos, a quienes, en el ámbito de competencia, corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la dependencia o entidad;
- II.** Proponer, previo acuerdo con la persona titular de la dependencia o entidad, el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
- III.** Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al fondo fijo;
- IV.** Implementar, planear, ejecutar, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que beneficien el trabajo de las unidades administrativas;
- V.** Auxiliar a la persona titular de la dependencia o entidad, con la elaboración del programa de actividades y recopilar de las diversas unidades administrativas, las metas para el presupuesto anual;
- VI.** Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y metas de la dependencia o entidad, correspondientes al PBRM;
- VII.** Solicitar a la unidad administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo para vehículos, computadoras, equipo de oficina y bienes asignados a la dependencia;
- VIII.** Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dependencia o Entidad y llevar control de las bitácoras de combustible;
- IX.** 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;
- X.** Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito;

- XI. Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos y formas que establezca el Titular del área adscrita, en coordinación con la Dirección General de Administración;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XVI. Autorizar previo acuerdo con el Titular del área adscrita, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, que soliciten las direcciones, unidades y coordinaciones, para su trámite y requisición correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XVII. Auxiliar en el proceso de entrega-recepción física y documental a las unidades administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia; y
- XIX. Las demás que les sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 1.15.-** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal podrán contar con una Coordinación o Enlace Jurídico, a quienes, en el ámbito de competencia, corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente al titular y personal de la unidad administrativa que así lo requiera;
- II. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general, así como las modificaciones y actualizaciones que considere necesarias;
- III. 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;
- IV. Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos correspondientes, en apego a la normatividad aplicable;
- V. Auxiliar, de acuerdo a su competencia, a las unidades administrativas en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;

- VI. Elaborar las actas administrativas conjuntamente con la Coordinación Administrativa, para asentar constancia de indisciplina de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas a las que pertenezcan;
- VII. Ser enlace con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración del titular del área adscrita, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
- VIII. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas y las labores del personal a su cargo;
- IX. Coordinar las acciones jurídicas necesarias, para el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que desarrolle la Dependencia a la que pertenezca;
- X. Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones de la Dependencia a la que pertenezca;
- XI. Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XII. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en caso de denuncia ante la autoridad competente, por robo o extravió de algún bien y/o equipo y en general apoyando al servidor público que tenía el resguardo;
- XIII. Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del municipio, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia; y
- XV. Las demás que les sean encomendadas por su superior jerárquico o que establezcan otras disposiciones legales aplicables, así como las que determine el Ayuntamiento para el cumplimiento de su objetivo.

**Artículo 1.16.-** La Presidencia Municipal, así como las dependencias y entidades, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos a su cargo, deberán contar con la estructura orgánica contenida en el presente reglamento, misma que podrá ser modificada previa aprobación de la Presidenta Municipal, debiendo en su caso remitir las propuestas de reforma a la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que elabore el proyecto de acuerdo que deberá ser sometido a consideración del Cabildo para su aprobación.

**Artículo 1.17.-** Las Dependencias o Entidades que no constituyan autoridad fiscal, pero que desempeñen alguna función o presten algún servicio público, por el cual se genere alguna contribución prevista en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable, expedirán órdenes de pago a efecto de que la Tesorería Municipal, como autoridad fiscal recaudadora, realice el cobro y emita los comprobantes fiscales correspondientes.



**Artículo 1.18.-** La Administración Pública centralizada es una de las formas de Organización de la Administración Pública del Municipio, cuyos órganos auxilian al Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones y están subordinados jerárquicamente a la Presidenta Municipal; integrándose de la siguiente manera:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Contraloría Interna Municipal;
- V. Dirección General Jurídica y Consultiva;
- VI. Dirección General de Administración;
- VII. Dirección General de Obras Públicas;
- VIII. Dirección General de Servicios Públicos;
- IX. Dirección General Desarrollo Urbano;
- X. Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
- XI. Dirección General de Gobierno;
- XII. Dirección General de Medio Ambiente;
- XIII. Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico;
- XIV. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- XV. Dirección General de Desarrollo Social;
- XVI. Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva;
- XVII. Dirección General de Cultura y Educación; y
- XVIII. Las demás que determine crear el Ayuntamiento.

**Artículo 1.19.-** Las dependencias que conforman la administración pública centralizada, no podrán recibir directamente documentación, peticiones o solicitudes de trámites que formulen los particulares y autoridades de otros órdenes de gobierno, en cuyo caso deberán ser ingresadas a través de la Unidad de Control de Peticiones, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, para posteriormente ser turnadas para su debida atención a las dependencias correspondientes.

Esta disposición exceptúa aquellos documentos que por su naturaleza deba recibir la Ventanilla Única, con relación al sistema de apertura rápida de empresas (SARE), dependiente de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico; así como las distintas ventanillas receptoras correspondientes a la Contraloría Interna Municipal, Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección General de Medio Ambiente, Dirección General Obras Públicas, Tesorería Municipal y Dirección General Jurídica y Consultiva.

**Artículo 1.20.-** La Administración Pública Descentralizada, se integra con las entidades que serán constituidas por acuerdo del Cabildo y aprobados por la Legislatura del Estado, para procurar la satisfacción de las necesidades de la población, cumpliendo con el fin de interés público.

Son entidades de la Administración Pública Descentralizada, los organismos auxiliares y los fideicomisos. Los organismos auxiliares podrán crearse como organismos públicos descentralizados o como empresas paramunicipales, siendo los siguientes:

**I. Organismos Auxiliares:**

- 1) Para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan. (O.A.P.A.S);
- 2) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (DIF); y
- 3) Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

**II. Fideicomisos:**

- 1) Fideicomiso para capitalizar el Programa del Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo Naucalpan;
- 2) Fideicomiso de Inversión y Administración de Fondos del Fideicomiso D.A.R.E. de Naucalpan;
- 3) Fideicomiso para la Creación, Promoción y Difusión de Manifestaciones Culturales, Obra Artística, Expresión Visual, Plástica y Arte Escénica en Naucalpan de Juárez, México.

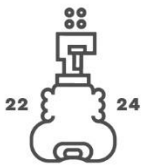
**Artículo 1.21.-** Para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento podrá apoyarse en Órganos y Autoridades Auxiliares. Son Órganos y Autoridades Auxiliares los siguientes:

**I. Órganos Auxiliares:**

- 1) Comisiones Edilicias;
- 2) Comités o Consejos;
- 3) Consejos de Participación Ciudadana, y
- 4) Organizaciones sociales representativas de las comunidades, o cualquier otra, reconocida por el Ayuntamiento, a través de la dependencia competente.

**II. Autoridades Auxiliares:**

- 1) Delegados;
- 2) Subdelegados;
- 3) Jefes de sector o de sección; y
- 4) Jefes de manzana.



## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De su Funcionamiento**

**Artículo 1.22.-** El Ayuntamiento, en aquellos casos que por disposición de Ley resulte necesario, integrará comisiones o comités que lo auxilien en el desempeño de sus funciones, quienes se registrarán por la Ley Orgánica y el presente Reglamento.

De igual forma, a propuesta de la Presidenta Municipal, podrá conformar órganos colegiados denominados comisiones, consejos o comités, que considere necesarios o convenientes para el desempeño de sus funciones de gobierno, precisando sus objetivos, alcances, forma de integración y funcionamiento en el acuerdo del Cabildo que los cree o en el respectivo reglamento.

**Artículo 1.23.-** Los comités son instancias de apoyo para la toma de decisiones, respecto de los asuntos relacionados con la actividad interna de la Administración Pública Municipal.

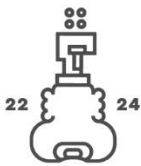
**Artículo 1.24.-** Los consejos son Órganos Colegiados de apoyo para la toma de decisiones, así como de vigilancia respecto de programas y acciones de gobierno, relacionados con la actividad externa de la Administración Pública Municipal y que tienen impacto en la ciudadanía. En los que podrán formar parte representantes de los sectores público, privado y social del municipio, así como representantes de otros municipios u órdenes de gobierno.

**Artículo 1.25.-** Las comisiones son instancias de coordinación para el despacho de los asuntos en los que deban intervenir varias dependencias; las entidades también podrán formar parte de ellas cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto y, en su caso, por la especialización podrán integrarse unidades administrativas. Las comisiones podrán ser permanentes o temporales.

Las comisiones pueden ser administrativas o municipales, las primeras sólo estarán integradas por servidores públicos y las segundas podrán integrarse, además, con representantes de los sectores privado y social del municipio, así como representantes de otros municipios u órdenes de gobierno.

**Artículo 1.26.-** Las opiniones y criterios que emitan los comités y consejos, así como las comisiones, no constituyen actos de autoridad, en virtud de que sus propuestas y evaluaciones se consideran como resoluciones de mero trámite y no definitivos.

**Artículo 1.27.-** Los consejos de participación ciudadana son órganos auxiliares de comunicación y colaboración entre los habitantes de las distintas comunidades del municipio y las autoridades municipales, los cuales se integrarán y funcionarán en términos de la normatividad aplicable.



**Artículo 1.28.-** Las personas que integren los órganos auxiliares o que funjan como autoridades auxiliares, ostentarán cargos honoríficos, por lo que no percibirán retribución alguna y en ningún caso generarán relación laboral con el Ayuntamiento.

**Artículo 1.29.-** Las autoridades auxiliares ejercerán en sus respectivas jurisdicciones, las atribuciones que les confieran el ayuntamiento y las disposiciones jurídicas aplicables, para coadyuvar en la conservación del orden, la tranquilidad, la paz pública, la seguridad y la protección de los habitantes de su respectiva comunidad.

Asimismo, podrán coordinarse con la dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal correspondiente, para la planeación de programas que sean necesarios para el desarrollo de su comunidad. Los trámites y gestiones que realicen las autoridades auxiliares serán gratuitos y en el desempeño de su labor no recibirán remuneración alguna.

**Artículo 1.30.-** El Ayuntamiento promoverá entre sus habitantes, la creación y funcionamiento de asociaciones civiles y organizaciones sociales, a efecto de que participen en el desarrollo vecinal y cívico, en beneficio colectivo de sus comunidades. Se integrarán con los habitantes de las comunidades, por designación de ellos mismos, observando las disposiciones jurídicas que les sean aplicables.

**Artículo 1.31.-** Tratándose de delegados y subdelegados, se aplicarán las mismas normas generales de los consejos de participación ciudadana respecto a la elección, duración del cargo, remoción y suplencia, contempladas en la normatividad de la materia; asimismo, los delegados, subdelegados e integrantes de los consejos no podrán ser reelectos para el período inmediato siguiente.

## **LIBRO SEGUNDO**

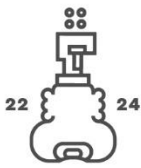
### **De la Presidencia Municipal**

**Artículo 2.1.-** La Presidencia Municipal estará a cargo de la Presidenta Municipal, responsable ejecutivo del Gobierno del Municipio. Para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará de las Dependencias y Entidades que señalen la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Contará además con las unidades administrativas necesarias que conformarán la Presidencia Municipal, para ejecutar programas prioritarios, coordinar los servicios y apoyos que requiera; su denominación y naturaleza jurídica la determinará dicho servidor público. De igual forma dispondrá de los asesores necesarios para el cumplimiento de su labor.

**Artículo 2.2.-** Corresponden a la Presidencia 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 de Comités, Consejos o Comisiones, así como Órganos Administrativos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- III. Conformar Unidades o Gabinetes por Sector 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, 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. Proponer al Cabildo, el nombramiento y remoción de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de los demás servidores públicos cuyo nombramiento o remoción no estén determinados de otra forma, por otros ordenamientos jurídicos;
- VII. 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 personalmente;
- VIII. Celebrar toda clase de contratos y convenios, que no atenten contra la hacienda pública municipal y no contravengan el orden público e interés social, pudiendo delegar esta atribución en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Expedir los Acuerdos, Circulares, Manuales y demás instrumentos administrativos necesarios para la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- X. Atender las audiencias públicas;
- XI. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, auxiliándose para ello de las dependencias, entidades, así como de las unidades administrativas que se requieran;
- XII. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Planeación;
- XIII. Establecer los mecanismos de planeación municipal, así como los necesarios para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de éste se deriven;



- XIV.** Vigilar el adecuado funcionamiento del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo, "C4";
- XV.** Cumplir y hacer cumplir dentro su competencia, las disposiciones contenidas en leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; y
- XVI.** Las demás que le señalen las leyes, los acuerdos del Cabildo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

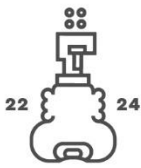
**Artículo 2.3.-** La Presidencia Municipal para el despacho de sus funciones y atribuciones, se auxiliará además de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de las unidades administrativas siguientes:

- I.** Secretaría Particular;
- II.** Jefe de Oficina de Presidencia;
- III.** Coordinación Técnica;
- IV.** Coordinación de Políticas Públicas, Planeación y Programas Municipales; y
- V.** Coordinación del Parque Naucalli

### **TÍTULO PRIMERO** **De la Secretaría Particular**

**Artículo 2.4.-** La Secretaría Particular, para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Llevar la agenda de la Presidenta 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 Municipal solicite se programen;
- II.** Programar las audiencias que soliciten los particulares con la Presidenta Municipal, previa autorización de ésta;
- III.** Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas;
- IV.** Elaborar las propuestas para la representación de la Presidenta Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable;
- V.** Elaborar los mensajes que dirigirá la Presidenta Municipal durante su presentación en los eventos públicos; y
- VI.** Los demás que le sean encomendados por la Presidenta Municipal.



**Artículo 2.5.-** La Secretaría Particular para el despacho de sus funciones y atribuciones, se auxiliará, de las unidades administrativas siguientes:

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

### **CAPÍTULO PRIMERO** **De la Coordinación de Agenda**

**Artículo 2.6.-** A la Coordinación de Agenda le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar la logística de compromisos a cumplir día a día;
- II. Optimizar tiempos para cumplir con todos los requerimientos de agenda obtenidas en tiempo y forma;
- III. Informar a la Secretaria Particular de las actividades del día y estar al pendiente de los posibles cambios que afecten la agenda para tomar las medidas correspondientes;
- IV. Realizar trámites administrativos ante las instancias correspondientes;
- V. Coordinar la información entre las áreas involucradas en la operación de los eventos previstos en la agenda de la Presidenta Municipal; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

### **CAPÍTULO SEGUNDO** **De la Coordinación de Giras y Eventos**

**Artículo 2.7.-** Al Titular de la Coordinación de Giras y Eventos para el ejercicio de sus funciones le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, coordinar, desarrollar y supervisar los eventos públicos de la Presidenta Municipal;
- II. Verificar que el lugar esté listo y con todos los elementos logísticos necesarios;
- III. Verificar el recorrido de la Presidenta Municipal, desde su llegada hasta que se retire;
- IV. Verificar el programa y orden del día del evento; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

**Artículo 2.8.-** La Coordinación de Giras y Eventos, para el despacho de sus funciones y atribuciones, se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I. Jefatura de Logística;

## SECCIÓN ÚNICA

### De la Jefatura de Logística

**Artículo 2.9.-** Al Titular de la Jefatura de Logística, para el desempeño de sus funciones le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a la Presidenta en los aspectos logísticos y operativos a efecto de facilitarle el despacho y atención de los asuntos, así como proporcionar los apoyos necesarios para el desarrollo de los eventos especiales organizados por la Presidencia;
- II. Tomar las medidas necesarias para que se cuente con todos los recursos humanos y materiales necesarios para llevarlos a cabo, debiendo coordinarse en caso de ser necesario, con las dependencias de la Administración Pública competentes;
- III. Proponer e implementar la logística de las actividades que resulten necesarias en los eventos en los que participe la Presidenta Municipal;
- IV. Proporcionar el apoyo a las dependencias, unidades administrativas y órganos, en la organización de foros, congresos, seminarios, conferencias, ferias, exposiciones, certámenes y demás eventos públicos que realicen;
- V. Apoyar a la Presidenta, o en su caso por instrucciones de ésta, a las diferentes dependencias, unidades administrativas y órganos, en las participaciones que realicen representando al Municipio, de foros, congresos, seminarios, conferencias, ferias, exposiciones, certámenes y demás eventos públicos, que se realicen fuera del mismo;
- VI. Verificar que el personal que integra el presidium esté completo;
- VII. Elaborar y sugerir líneas discursivas relacionadas con el evento al que asista la Presidenta Municipal; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO TERCERO

### De la Jefatura de Ayudantía

**Artículo 2.10.-** Al Titular de la Jefatura de Ayudantía, para el desempeño de sus funciones le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Proponer e implementar la logística y esquemas de protección de las personas encargadas de la seguridad de la Presidenta Municipal;
- II. Coordinarse con los elementos de la Dirección de General Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y con los encargados de la seguridad de la Presidenta Municipal;
- III. Proponer acciones relacionadas con la seguridad de la Presidenta Municipal, informando de éstas en su caso, al titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal; y
- IV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



## **CAPÍTULO CUARTO**

### **De la Coordinación Administrativa**

**Artículo 2.11.-** Al Titular de la Coordinación Administrativa, para el ejercicio de sus funciones, deberá atender lo previsto en el artículo 1.14 del presente reglamento, adicionalmente le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Oficina de la Presidencia;
- 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 en la materia;
- V. Instrumentar y mantener, en el ámbito de competencia, actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y los recursos materiales a cargo de su superior jerárquico, así como implementar los mecanismos para resguardo de acuerdo a las normas procedimientos vigentes;  
y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

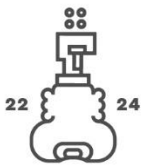
## **TÍTULO SEGUNDO**

### **Del Jefe de Oficina de Presidencia**

**Artículo 2.12.-** La Oficina de la Presidencia será la unidad administrativa responsable de brindar a la Presidenta Municipal la información oportuna para la toma de decisiones, ejercer funciones consultivas y coordinar el trabajo de las unidades administrativas a su cargo. Asimismo, será la responsable de 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.

**Artículo 2.13.-** Al Jefe de Oficina de Presidencia, para el desempeño de sus funciones le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a la Presidenta Municipal en los asuntos que le encomiende;
- II. Coordinar el trabajo de las unidades administrativas de la oficina de la Presidencia;
- III. Coordinar de manera efectiva las relaciones públicas de la Presidenta Municipal;
- IV. Verificar que se haga un uso y administración adecuada de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Presidencia Municipal;



- V. Dirigir las acciones tendientes a desarrollar de forma adecuada los eventos y giras de la Presidencia Municipal; y
- VI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 2.14.-** El Jefe de Oficina para el despacho de sus funciones y atribuciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Enlace Institucional;
- II. Jefatura de Oficina Adjunta;
- III. Relaciones Públicas;
- IV. Coordinación de Gabinetes; y
- V. Unidad de Vinculación.

### **CAPÍTULO PRIMERO** **Del Departamento de Enlace Institucional**

**Artículo 2.15.-** El Departamento de Enlace Institucional, estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Atender las convocatorias y requerimientos de cualquier dependencia del Gobierno Federal y Estatal;
- II. Fungir como Enlace con diversas entidades públicas, privadas y/o de la sociedad civil para la gestión de proyectos de desarrollo y cooperación;
- III. Emitir visto bueno de proyectos ejecutivos para su reproducción, gestión e integración en el Plan de Desarrollo del Municipio;
- IV. Coordinar el proceso de internacionalización del Municipio de Naucalpan; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

### **CAPÍTULO SEGUNDO** **De la Jefatura de Oficina Adjunta**

**Artículo 2.16.-** La Jefatura de Oficina Adjunta, estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Atender las reuniones que de manera específica le sean encomendadas por su superior jerárquico o la Presidenta Municipal;
- II. Establecer y proponer programas de capacitación relacionadas con la visión y misión del gobierno municipal; y
- III. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **De Relaciones Públicas**

**Artículo 2.17.-** Al Titular de Relaciones Públicas para el ejercicio de sus funciones le corresponden 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;
- II. Establecer el protocolo y el ceremonial para las actividades a las que asista la Presidenta Municipal e informar a los asistentes del mismo, en coordinación con la Coordinación de Giras y Eventos;
- III. Establecer una relación cordial con los diferentes sectores que conforman nuestra sociedad, tanto gubernamentales como privados;
- IV. Atender a visitantes distinguidos y personalidades que visiten el Municipio;
- V. Coordinar la realización de Programas, Convenios y Actividades que fomenten las Relaciones Interinstitucionales del Gobierno Municipal;
- VI. Elaborar una carpeta de fichas informativas sobre los principales liderazgos políticos;
- VII. Coadyuvar en la elaboración de fichas informativas de las personas que se reunirán con la Presidenta Municipal;
- VIII. Coordinar la logística con las dependencias y entidades involucradas en los eventos;
- IX. Gestionar las necesidades básicas de logística, para los eventos de la Presidenta Municipal;  
y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

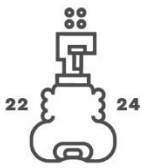
### **CAPÍTULO CUARTO**

#### **De la Coordinación de Gabinetes**

**Artículo 2.18.-** La Coordinación de Gabinetes será la responsable de brindar a la Presidenta Municipal 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 Municipal.

**Artículo 2.19.-** La Coordinación de Gabinetes, estará a cargo de un Titular, quien para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a la Presidenta Municipal en los asuntos que le encomiende;
- II. Coadyuvar con la Presidenta Municipal, en la vigilancia y cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Solicitar a las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal la información que la Presidenta 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 Presidenta Municipal;
- V. Coordinarse con el Vocal Ejecutivo de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez, México, para el desarrollo de las sesiones;
- VI. Apoyar a la Presidenta Municipal en las reuniones de gabinete que se lleven a cabo;
- VII. Llevar el control y archivo de los documentos que se generen en las reuniones de gabinete que se lleven a cabo y todos los aquellos que se generen en su área; y
- VIII. Las demás que le encomiende la Presidenta Municipal.

**Artículo 2.20.-** La Coordinación de Gabinetes, para su eficiente y eficaz desempeño, contará con las unidades administrativas siguientes:

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

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **Del Departamento de Proyectos Municipales**

**Artículo 2.21.-** El Titular del Departamento de Proyectos Municipales, para el despacho de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar formatos acordes al programa que faciliten su desarrollo, así como control del mismo;
- II. Gestionar los programas de Gobierno Estatal y Federal y de Organizaciones No Gubernamentales a través de sus dependencias hacia el Municipio;
- III. Coordinación 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 marginadas del municipio; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

### **SECCIÓN SEGUNDA**

#### **Del Departamento de Estrategia y Colaboración Intermunicipal**

**Artículo 2.22.-** El Titular del Departamento de Estrategia y Colaboración Intermunicipal, le corresponde para el despacho de sus funciones las siguientes atribuciones:

- I. Programar, coordinar y supervisar las relaciones intermunicipales del gobierno municipal;
- II. Fomentar, atender y mantener las relaciones intermunicipales públicas de la Presidencia Municipal;
- III. Elaborar una carpeta de fichas informativas sobre los principales liderazgos políticos en conjunción con la Subcoordinación de asesores;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de fichas informativas de las relaciones intermunicipales que tenga la Presidenta Municipal; y
- V. Las demás que dentro del ámbito de su competencia le encomiende su superior.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **Del Departamento de Asesoría Financiera**

**Artículo 2.23.-** El Titular del Departamento de Asesoría Financiera, para el despacho de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y coordinar Proyectos de Cartera de Inversión PPI;
- II. Asesorar para la ampliación del presupuesto por objeto de gasto de Áreas de interés;
- III. Analizar qué recursos Federales y Estatales pueden ser solicitados para el Municipio y en qué términos según las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- IV. Proponer estrategias financieras en beneficio del Municipio; y
- V. Las demás que le sean encomendados por el superior jerárquico.

### **SECCIÓN CUARTA**

#### **Del Departamento de Análisis e Información Gubernamental**

**Artículo 2.24.-** El Titular del Departamento de Análisis e Información Gubernamental, para el despacho de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Responsable de sistematizar y analizar la información en materia de asuntos de gobernabilidad democrática que reciba tanto por fuentes propias como por parte de la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección General de Gobierno;
- II. Proveer de información a su superior jerárquico, a efecto de que sea útil 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, los convenios y demás instrumentos y actos jurídicos con las dependencias, unidades administrativas, órganos y gobiernos estatal, federal y municipal; y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendados por el superior jerárquico.

## **SECCIÓN QUINTA**

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

**Artículo 2.25.-** El Titular del Departamento de Evaluación y Análisis para el despacho de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo el procesamiento y clasificación de la información que fluya de las diversas dependencias de la Administración Municipal en los temas que son competencia de la Coordinación General 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; y
- IV. Las demás que la sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **De la Unidad De Vinculación**

**Artículo 2.26.-** El Titular de la Unidad de Vinculación, para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los mecanismos necesarios para vincular a la ciudadanía con las diferentes unidades administrativas de la Administración Municipal;
- II. Coordinar el trabajo de las unidades administrativas a su cargo;
- III. 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;
- IV. Promover la participación ciudadana realizando eventos, pláticas, seminarios y cualquier otra actividad que permita alcanzar dicho objetivo;
- V. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

**Artículo 2.27.-** La Unidad de Vinculación para el despacho de sus funciones y atribuciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Ventanilla de Atención Ciudadana;
- II. Departamento de Mensaje Institucional y Enlace Ciudadano;
- III. Departamento de Análisis;
- IV. Subdirección de Información;
- V. Subdirección de Comunicación Digital; y
- VI. Subdirección de Gobierno Digital.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **Del Departamento de Ventanilla de Atención Ciudadana**

**Artículo 2.28.-** A la Ventanilla de Atención Ciudadana le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Canalizar las solicitudes ciudadanas a las dependencias y entidades de la Administración 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 el superior jerárquico.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Del Departamento de Mensaje Institucional y Enlace Ciudadano**

**Artículo 2.29.-** El Titular del Departamento de Mensaje Institucional y Enlace Ciudadano para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

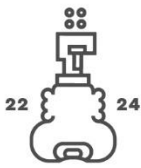
- I. Coadyuvar en fomentar, atender y mantener las relaciones institucionales públicas de la Presidencia Municipal con la ciudadanía, agrupaciones sociales, cámaras de distintos rubros, instituciones educativas y religiosas, iniciativa privada o cualquier actor de la sociedad;
- II. Proponer programas pedagógicos e informativos y cualquier actividad que permita fortalecer los valores, virtudes 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 el superior jerárquico.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **Del Departamento de Análisis**

**Artículo 2.30.-** El Titular del Departamento de Análisis para el ejercicio de sus funciones 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 Municipal;
- II. Tener conocimiento e información sobre las actividades programas y proyectos que el municipio emprenda;
- III. Llevar un registro de las encuestas y solicitudes que se realizan con regularidad;



- IV. Procesar los datos que arrojen las diversas encuestas relacionadas con las actividades de las autoridades Municipales;
- V. Detectar áreas de oportunidad en materia de comunicación y enlace ciudadano;
- VI. Proponer alternativas de mejoramiento respecto de las áreas de oportunidad derivadas del procesamiento de datos;
- VII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

#### **SECCIÓN CUARTA** **De la Subdirección de Información**

**Artículo 2.31.-** El Titular de la Subdirección de Información para el ejercicio de sus funciones 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. Planificar agenda propia para 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. Coordinar la elaboración del periódico propio del Gobierno Municipal;
- V. Monitorear y hacer análisis cuantitativo y cualitativo de los contenidos de medios informativos;
- VI. Coordinar a fotógrafos para documentar y difundir las actividades realizadas por la Presidencia Municipal y las distintas áreas que la conforman;
- VII. 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;
- VIII. Generar y organizar archivo de video y fotografía;
- IX. 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
- X. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

**Artículo 2.32.-** La Subdirección de Información para el despacho de sus funciones y atribuciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Prensa; y
- II. Departamento de Medios.



### **APARTADO PRIMERO**

#### **Del Departamento de Prensa**

**Artículo 2.33.-** El Titular del Departamento de Prensa para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar al personal a su cargo para la cobertura informativa de las actividades de la administración municipal;
- II. Elaborar y distribuir comunicados de prensa a los distintos medios informativos;
- III. Apoyar a la Subdirección de Información 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 informes de actividades mensualmente; y
- VIII. Las demás que le sean encomendados por el superior jerárquico.

### **APARTADO SEGUNDO**

#### **Del Departamento de Medios**

**Artículo 2.34.-** El Titular del Departamento de Medios, para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Monitorear medios y canales digitales que cubren 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;
- III. Atender las peticiones de los medios de comunicación, proporcionándoles material gráfico y escrito, y mediante la gestión de entrevistas solicitadas a los voceros municipales;
- IV. Coadyuvar con la Subdirección de Información en organizar y atender reuniones y conferencias de prensa con medios;
- V. Elaborar la síntesis informativa diaria del monitoreo;
- VI. Realizar análisis cuantitativo y cualitativo de los contenidos mediáticos para que, en coordinación con la Subdirección de Información establezcan estrategias tendientes a mantener las publicaciones positivas o disminuir las negativas;
- VII. Elaborar informes quincenales y mensuales de los contenidos analizados;
- VIII. Facilitar material informativo de archivo para la realización de coberturas estratégicas;
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

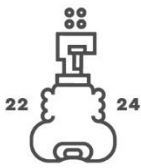
## **SECCIÓN QUINTA**

### **De la Subdirección de Comunicación Digital**

**Artículo 2.35.-** El Titular de la Subdirección de Comunicación Digital para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y elaborar estrategias de difusión y comunicación social del Ayuntamiento en internet y redes sociales 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 en internet, para elaborar reportes puntuales 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 institucionales digitales como lo son el portal;
- VIII. Supervisar y coordinar la difusión de eventos en vivo a través de las redes sociales e internet, como lo son la realización de las sesiones del Cabildo, actos del ejecutivo municipal, actos culturales y de esparcimiento y seguridad pública;
- IX. Coordinar y supervisar la elaboración de una síntesis de información digital de los contenidos publicados en medios de comunicación digital, blogs, 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 digitales 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;
- XIII. En general, todas aquellas que estipule la normatividad en materia de comunicación social en su vertiente digital; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

**Artículo 2.36.-** La Subdirección de Comunicación Digital para el despacho de sus funciones y atribuciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:



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

### **APARTADO PRIMERO**

#### **Del Departamento de Comunicación e Interacción Digital**

**Artículo 2.37.-** El Titular del Departamento de Comunicación e Interacción Digital, para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Cobertura y publicación vía redes sociales las actividades diarias de la Presidenta Municipal, de las dependencias de gobierno y de los entes de la administración municipal que lo soliciten para atender el interés de la ciudadanía;
- II. Elaborar agenda diaria, semanal y mensual de los contenidos para las distintas redes sociales del gobierno, así como la estrategia de comunicación en las distintas redes;
- III. Gestionar y supervisar la atención a la ciudadanía mediante la coordinación y colaboración con los enlaces de las distintas áreas de la administración;
- IV. Supervisar la actualización de contenidos de la página web oficial;
- V. Monitoreo de cuentas de redes sociales que refieran a la Presidenta Municipal y al gobierno;
- VI. Publicar la Gaceta Municipal en la página web oficial del Ayuntamiento; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

### **APARTADO SEGUNDO**

#### **Del Departamento de Identidad Gráfica**

**Artículo 2.38.-** El Titular del Departamento de Identidad Gráfica, para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Manejar responsablemente la imagen institucional del gobierno;
- II. Coordinar junto con la Subdirección de Comunicación Digital, la cobertura de los actos de la Presidenta Municipal y de las dependencias, así como la generación de contenidos propios;
- III. Coadyuvar en la planeación y supervisión de la realización de materiales gráficos y audiovisuales para campañas, informes y distintos productos y canales de comunicación del Municipio;
- 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 dependencias responsables y con la Subdirección de Comunicación Digital;

- VII. Diseñar contenidos para difundir las acciones de gobierno y la información propia realizada desde la planeación de la Subdirección de Comunicación Digital;
- VIII. Colaborar en el diseño del formato de la Gaceta Municipal;
- IX. Colaborar el diseño y la actualización de la página web; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

### **APARTADO TERCERO**

#### **Del Departamento de Creación Audiovisual**

**Artículo 2.39.-** El Titular del Departamento de Creación Audiovisual, para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la cobertura en audio, foto y/o video de las giras de trabajo, reuniones y demás eventos del gobierno municipal, 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 encomendados por el superior jerárquico.

### **SECCIÓN SEXTA**

#### **De la Subdirección de Gobierno Digital**

**Artículo 2.40.-** El Titular de la Subdirección de Gobierno Digital para el ejercicio de sus funciones 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 de Naucalpan;
- 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 implantación;
- 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 dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento en todo lo relativo a Tecnología Informática;
- XI. Brindar solución a los problemas de telecomunicaciones y sistemas de información para todas las dependencias del Ayuntamiento;
- 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 del Ayuntamiento;
- 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 los dominios Web, 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 de Naucalpan de Juárez, México;
- XX. Planear, coordinar y supervisar el servicio de correo electrónico del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México; y
- XXI. Las demás que se le sean encomendadas por el superior jerárquico;

**Artículo 2.41.-** La Subdirección de Gobierno Digital para el despacho de sus funciones y atribuciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

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

#### **APARTADO PRIMERO**

##### **Del Departamento de Desarrollo Tecnológico**

**Artículo 2.42.-** El Titular del Departamento de Desarrollo Tecnológico, para el ejercicio de sus funciones 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 gobierno municipal 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 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 Único de Beneficiarios y Promoventes de Trámites y Servicios Ciudadanos 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, evitando, con ello, la discrecionalidad en su gestión;
- 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;
- XI. Administrar el o los dominios de internet municipales, así como el acceso a los contenidos, páginas y portales que requiera la administración 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 el superior jerárquico.

## **APARTADO SEGUNDO**

### **Del Departamento de Soporte Técnico**

**Artículo 2.43.-** El Titular del Departamento de Soporte Técnico, para el ejercicio de sus funciones 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 que integran la Administración Pública Municipal;

- II. Implementar y supervisar la mesa de ayuda de servicios informáticos que brinde asesoría y soporte técnico a los usuarios de las unidades administrativas que integran la administración municipal;
- 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 que integran la administración municipal, evitando con ello la obsolescencia tecnológica;
- 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 el superior jerárquico.

### **APARTADO TERCERO**

#### **Del Departamento de Portal Digital**

**Artículo 2.44.-** El Titular del Departamento de Portal Digital, para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y procurar el ahorro de tiempo ante el ciudadano para la entrega y localización de documentos solicitados, creando un expediente digital;
- II. Facilitar la búsqueda y acceso de información desde cualquier lugar para la comodidad del ciudadano y/o solicitante;
- III. Evitar el traslado innecesario del ciudadano de un punto "A" a un punto "B" en repetidas ocasiones;
- IV. Procurar ser más eficiente en el tiempo de respuesta de las solicitudes de los ciudadanos;
- V. Eliminar procesos innecesarios en las áreas donde se unifiquen trámites, creando un formato único;
- VI. Crear y actualizar periódicamente el catálogo de activos tecnológicos y, en particular, los servicios informáticos que proporcione la Subdirección;

- VII. Implementar mesas de ayuda de atención en los servicios informáticos;
- VIII. Evaluar las operaciones de atención a solicitudes de servicios informáticos, 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 implementar el sistema único de información geográfica para la integración de las distintas capas que requiera cada una de las unidades administrativas que conforma la administración municipal;
- XI. Implementar y mantener actualizada la aplicación y sistema que permita la administración del Padrón Único de Sujetos Beneficiarios y Promoventes de Trámites y Servicios Ciudadanos en el 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 para facilitar el acceso al ciudadano;
- 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 el superior jerárquico.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **De la Coordinación Técnica**

**Artículo 2.45.-** El Titular de la Coordinación Técnica para el despacho de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la programación y planeación de los trabajos y actividades en materia de Transparencia y Derechos Humanos;
- II. Informar mensualmente de los procedimientos y recursos relacionados con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Municipal;
- III. Establecer las directrices para la relación interinstitucional con las diversas entidades públicas y privadas en materia de Seguridad Pública y Derechos Humanos;
- IV. 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;
- V. Proponer los mecanismos de control y evaluación internos de los elementos de Seguridad Pública, en coordinación con el titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;



- VI. Atender y dar seguimiento a las actividades del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- VII. Planear y supervisar las actividades de la Comisión de Honor y Justicia, informando de manera trimestral de las mismas a la Presidenta Municipal; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

**Artículo 2.46.-** La Coordinación Técnica para el eficaz y eficiente desempeño contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Subcoordinación de Enlaces Interinstitucionales;
- II. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- III. Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia;
- IV. Defensoría Municipal de Derechos Humanos; y
- V. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **De la Subcoordinación de Enlaces Interinstitucionales**

**Artículo 2.47.-** El Titular de la Subcoordinación de Enlaces Interinstitucionales para el despacho de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los programas y planeación de las diversas actividades gubernamentales que requieran de interacción interinstitucional, especificando las entidades propuestas, así como la motivación y fundamento de cada una de éstas;
- II. Calendarizar los trabajos y reuniones que tengan como objetivo establecer vínculos y proyectos conjuntos con las diversas entidades públicas y privadas;
- III. Solicitar, a través del Coordinador Técnico, la información necesaria para conformar los vínculos y proyectos encomendados por dicho superior jerárquico;
- IV. Informar mensualmente de los avances y seguimiento otorgado a cada uno de los proyectos y programas originados o propuestos por la Coordinación Técnica;
- V. Atender y procesar las solicitudes que respecto a los programas y trabajos interinstitucionales sean requeridos por los diversos titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 2.48.-** La Subcoordinación de Enlaces Interinstitucionales para el eficaz y eficiente desempeño contará con la unidad administrativa siguiente:

- I. Departamento de Colaboración y Enlace

## SECCIÓN ÚNICA

### Del Departamento de Colaboración y Enlace

**Artículo 2.49.-** El Titular del Departamento de Colaboración y Enlace, para el despacho de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de información relacionadas con el despacho de asuntos que corresponden al Subcoordinador de Enlaces Interinstitucionales y al Coordinador Técnico;
- II. Preparar la logística de las reuniones y trabajos relacionados con las actividades de la Coordinación Técnica;
- III. Elaborar los informes que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal relacionadas con los diversos trabajos y asuntos competencia de la Coordinación Técnica; y
- IV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO SEGUNDO

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

**Artículo 2.50.-** 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 y a quien le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, Ley Estatal y la que determine el Instituto 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, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, 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 a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

- 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 en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- X. Presentar ante el Comité el proyecto de clasificación de información;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento; y
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y las que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

**Artículo 2.51.-** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el eficaz y eficiente desempeño contará con la unidad administrativa siguiente:

- I. Departamento Técnico y Análisis de Información.

#### **SECCIÓN ÚNICA**

##### **Del Departamento Técnico y Análisis de Información**

**Artículo 2.52.-** El Titular del Departamento Técnico y Análisis de Información, para el despacho de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las solicitudes de información a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información ingresadas a la Unidad;
- 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. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Coadyuvar con el Titular en los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Llevar un registro y archivo 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 en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- VII. Elaborar un informe semanal de actividades; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **De la Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia**

**Artículo 2.53.-** El Ayuntamiento deberá contar con una Comisión de Honor y Justicia, sin embargo, su integración, atribuciones, funcionamiento y operación, se regirán por lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México, asimismo, estará a cargo de la persona Titular de la Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia.

**Artículo 2.54.-** El Titular de la Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia para el desempeño de sus funciones, además de lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proveer al titular de la Coordinación Técnica de información veraz, real y oportuna respecto a su área;
- II. Orientar, emitir opiniones no vinculantes y plantear alternativas de solución para los diversos problemas que deriven de su área;
- III. Instruir al departamento a su cargo, a efecto de iniciar el procedimiento administrativo en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales del Municipio;
- IV. Integrar el expediente correspondiente para iniciar, tramitar y resolver, los procedimientos administrativos;
- V. Remitir a la Dirección General Jurídica y Consultiva, los expedientes motivo de juicios administrativos interpuestos en contra de Procedimientos instaurados en la Comisión de Honor y Justicia;
- VI. Ordenar la habilitación de días y horas para llevar a cabo las notificaciones que deriven de los procedimientos administrativos;
- VII. Habilitar al personal a su cargo para efectuar las notificaciones que deriven de los procedimientos, así como expedir los gafetes de identificación; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 2.55.-** La Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia, para el eficaz y eficiente desempeño contará con la unidad administrativa siguiente:

- I. Departamento de Procedimientos.

## SECCIÓN ÚNICA

### Del Departamento de Procedimientos

**Artículo 2.56.-** El Titular del Departamento de Procedimientos, para el despacho de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia 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 Presidente de la Comisión de Honor y Justicia;
- IV. Proponer e instrumentar las estrategias de los asuntos en los que la Comisión de Honor y Justicia 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. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los procedimientos administrativos que se instauren, rindiendo informes semanales a su superior jerárquico;
- VII. Integrar los expedientes correspondientes, girando los oficios internos que resulten necesarios con el fin de recabar la información y documentación para el adecuado desarrollo de los procedimientos instaurados;
- VIII. 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 Contenciosa;
- 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 les asigne el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia.

## CAPÍTULO CUARTO

### De la Defensoría Municipal de Derechos Humanos

**Artículo 2.57.-** 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 para tal efecto 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 2.58.-** El Defensor/a Municipal de Derechos Humanos, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- 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 estrictamente 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 la autoridad municipal, 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, en especial a los menores, personas de la tercera edad, indígenas, discapacitados 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, promoviendo, según las circunstancias del municipio, las disposiciones legales aplicables;
- IX. Proponer 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;
- X. Apoyar dentro del ámbito de su competencia para el cumplimiento de las recomendaciones hechas a la autoridad municipal;
- XI. Organizar actividades para la población a efecto de promover el fortalecimiento de la cultura de los derechos humanos; y
- XII. Las demás que disponga la normatividad legal vigente, así como el superior jerárquico.

**Artículo 2.59.-** La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, para el eficaz y eficiente desempeño contará con las unidades administrativas siguientes:

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

### **SECCIÓN PRIMERA**

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

**Artículo 2.60.-** El Titular del Departamento de Quejas y Procedimientos, para el despacho de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Defensor/a Municipal de Derechos Humanos 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 Defensor/a Municipal de Derechos Humanos;
- IV. Asesorar y orientar a las personas, en especial a los menores, personas de la tercera edad, indígenas, discapacitados 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 darle atención y seguimiento a las quejas de la población para remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, rindiendo informes semanales a su superior jerárquico;
- VII. Integrar los expedientes correspondientes de las quejas recibidas, girando los oficios internos que resulten necesarios con el fin de recabar la información y documentación que se requiera a fin de dar cumplimiento;
- VIII. Llevar un registro de personas atendidas, problemática presentada y resultado de orientación a efecto de realizar análisis estadístico para conocimiento de las dependencias municipales;
- 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 les asigne el superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA

### Del Departamento de Difusión y Capacitación

**Artículo 2.61.-** El Titular del Departamento de Difusión y Capacitación, para el despacho de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el 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 e 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 a su cargo;

- VI. Proponer al defensor/a de Derechos Humanos, la suscripción de convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas de orientación de derechos humanos comunitaria;
- VII. Coadyuvar en la promoción del respeto a los Derechos Humanos por parte de los servidores públicos del municipio, por medio de cursos de capacitación y actualización;
- 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;
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **De la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública**

**Artículo 2.62.-** El Ayuntamiento deberá contar con una Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, sin embargo, su designación, atribuciones, funcionamiento y operación, se regirán por lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México, asimismo, el Titular 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. Atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación que resulten necesarios para la debida prestación del servicio de seguridad pública que el Ayuntamiento tiene a su cargo;
- III. Ser el responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia;
- IV. Implementar, en el ámbito de su responsabilidad, los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública;
- V. 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;
- VI. Ser responsable de los bienes muebles e inmuebles que le son asignados para el buen desempeño de sus funciones;
- VII. Mejorar de manera continua el funcionamiento de su área y unidades a su cargo;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra su área;
- IX. Proponer y gestionar con el Titular de la Coordinación Técnica, la capacitación necesaria y oportuna del personal a su cargo; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.



**Artículo 2.63.-** El Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, para el eficaz y eficiente desempeño contará con las unidades administrativas siguientes:

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

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **Del Departamento de Enlace**

**Artículo 2.64.-** El Titular del Departamento de Enlace, para el despacho de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública 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 el Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, como enlace y coordinarse 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 estatales y federales 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 la persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- 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 del Ayuntamiento;
- 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;

- XII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Del Departamento de CUIP y Control y Confianza**

**Artículo 2.65.-** El Titular del Departamento de CUIP y Control y Confianza, para el despacho de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar y organizar la tramitación de la CUIP, ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública y ante la Dirección de Tecnología y Registros Estatales C5 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. De igual forma, realizará ante las instancias antes referidas, las reactivaciones de elementos que se vuelvan a integrar a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
- 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 la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
- IV. Recabar la información y documentos necesarios solicitados por el Centro de Control y Confianza del Estado de México, remitiendo por escrito el expediente completo para que dicha dependencia realice los exámenes que en el ámbito de su competencia deba aplicar;
- 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 de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal que cuenten con restricciones;
- VI. Remitir de manera inmediata 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;
- 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 elementos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, que se requieran en procesos administrativos o judiciales, en las reservas previstas 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 establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

### **SECCIÓN TERCERA**

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

**Artículo 2.66.-** El Titular del Departamento de Profesionalización y Certificación, para el despacho de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar la adecuada implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial en la Dirección General, 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 del Municipio de Naucalpan de Juárez;
- 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 de desarrollo policial;
- IV. Supervisar la pertinencia de los programas de formación policial, de acuerdo a la normatividad vigente, en términos del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- V. Contar con una base de datos completa y actualizada de todos los elementos que integran la Dirección General Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, en la que se muestra 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 el superior jerárquico.

### **TÍTULO CUARTO**

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

**Artículo 2.67.-** El Titular de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación y Programas Municipales, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los mecanismos de planeación, evaluación, así como las políticas públicas que podrán implementarse en la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer la metodología para la precisión de indicadores, así como para la evaluación de los mismos, en todas y cada una de las diversas áreas administrativas de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Supervisar la planeación, en el Plan de Desarrollo Municipal, 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 en materia de mejora regulatoria;

- IV. Propiciar y facilitar la coordinación, con las dependencias de la administración municipal, de los informes de avances de metas físicas PBRM y de todos los formatos que al respecto se generen de forma mensual y trimestral y presentarlos ante las instancias fiscalizadoras del Gobierno Estatal;
- V. Coordinar los trabajos de elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal, en términos de la legislación aplicable;
- VI. Coordinar y supervisar el Programa Anual de Mejora Regulatoria, así como las diversas agendas regulatorias de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Informar mensualmente a la Presidenta Municipal, de los trabajos desempeñados en materia de planeación y políticas públicas; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

**Artículo 2.68.-** La Coordinación de Políticas Públicas, Planeación y Programas Municipales, para el eficaz y eficiente desempeño contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Unidad Técnica de Políticas Públicas;
- II. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria; y
- III. UIPPE (Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación).

## **CAPÍTULO PRIMERO**

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

**Artículo 2.69.-** El Titular de la Unidad de Técnica de Políticas Públicas, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y elaborar los mecanismos de planeación, evaluación, así como las políticas públicas que deberán implementarse en la Administración Pública Municipal;
- II. Elaborar y programar la metodología para la precisión de indicadores, así como para la evaluación de los mismos, en todas y cada una de las diversas áreas administrativas de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Llevar a cabo la planeación, de un sistema de seguimiento y evaluación, que consideré la supervisión en el cumplimiento de metas, avances, resultados, tiempos, costos, ajustes e indicadores de impacto y desempeño para la toma de decisiones;
- IV. Coordinarse con las Dependencias de la Administración Municipal, para los informes de avances de metas físicas PBRM y todos los formatos que al respecto se generen de forma mensual y trimestral y presentarlos ante las instancias fiscalizadoras del Gobierno Estatal;
- V. Llevar a cabo los trabajos de elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal, en términos de la legislación aplicable; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 2.70.-** La Unidad de Técnica de Políticas Públicas, para el eficaz y eficiente desempeño contará con la unidad administrativa siguiente:

- I. Departamento de Evaluación y Seguimiento

### **SECCIÓN ÚNICA**

#### **Del Departamento de Evaluación y Seguimiento**

**Artículo 2.71.-** El Titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento, contará con las atribuciones siguientes:

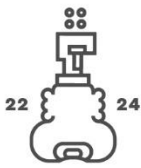
- I. Coordinar, elaborar y calendarizar la planeación, de un sistema de seguimiento y evaluación, que considere la supervisión en el cumplimiento de metas, avances, resultados, tiempos, costos, ajustes e indicadores de impacto y desempeño para la toma de decisiones;
- II. Establecer los trabajos de coordinación, con las Dependencias de la Administración Municipal, para los informes de avances de metas físicas PBRM y todos los formatos que al respecto se generen de forma mensual y trimestral y presentarlos ante las instancias fiscalizadoras del Gobierno Estatal;
- III. Diseñar y elaborar la metodología de evaluación interna de los trabajos de elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal, en términos de la legislación aplicable; y
- IV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **CAPÍTULO SEGUNDO**

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

**Artículo 2.72.-** El Titular de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, contará con 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;
- 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 y llevar a cabo las actividades de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- IV. Coordinarse y establecer las directrices de trabajo con los enlaces de mejora regulatoria de las dependencias;
- V. Coordinarse con la Subdirección Técnica, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, en el diseño de la normatividad necesaria a fin de hacer eficiente la prestación de servicios y la atención al público;



- VI. Elaborar y 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 para su inscripción en el mismo; y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Las dependencias municipales remitirán a la Presidenta Municipal, quien presidirá la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, los documentos a que se refiere el presente artículo, para los efectos legales correspondientes.

**Artículo 2.73.-** 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 2.74.-** La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, para el eficaz y eficiente desempeño contará con la unidad administrativa siguiente:

- I. Departamento de Revisión y Actualización Regulatoria

### **SECCIÓN ÚNICA** **Del Departamento de Revisión y Actualización Regulatoria**

**Artículo 2.75.-** El Departamento de Revisión y Actualización Regulatoria, para el desempeño de sus funciones, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III. Manejar y distribuir la correspondencia externa e interna de su competencia, a fin de mantener informado al Coordinador de las acciones coordinadas con las demás dependencias;
- IV. Asistir a 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 del Ayuntamiento, 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;
- 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 el superior jerárquico.

### **CAPÍTULO TERCERO**

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

**Artículo 2.76.-** El Titular de la UIPPE (Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación), contará con las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a su superior jerárquico inmediato en la formulación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Auxiliar a su superior jerárquico inmediato en el ámbito de sus facultades, para el procesamiento de información de programas, planes y estructuras orgánicas que requiera;
- III. Supervisar 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 Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Coordinar y supervisar 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 y vigilar la realización y entrega de los informes anuales de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Coordinar y vigilar la realización y entrega de los informes mensuales y trimestrales del Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
- VII. Coordinar y establecer los controles internos, encaminados a eficientar y corregir los procedimientos administrativos de cada dependencia de la administración municipal;
- VIII. Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos de la administración municipal;
- IX. Coordinar que se realice de manera correcta, la georreferenciación, el análisis de datos y se realice la presentación de resultados en tiempo y forma de las acciones de gobierno de la administración municipal;
- X. Coordinar la realización de propuestas para el buen desempeño del Ayuntamiento;
- XI. Proponer la implementación de mejoras de simplificación administrativa para incrementar la calidad y eficiencia de los trámites y servicios municipales;
- XII. Coordinar la elaboración del Informe Anual de Gobierno;
- XIII. Promover y dar seguimiento a los convenios de colaboración con otras dependencias del sector público estatal y federal, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las estrategias, líneas de acción e indicadores de gestión de las unidades administrativas municipales;
- XV. Ejecutar las tareas inherentes al titular de la UIPPE en la Administración Pública Municipal, conforme a lo establecido en la legislación de planeación estatal;

- XVI. Fungir como vocal del Comité de Obra Pública Municipal;
- XVII. Fungir como Secretario Técnico de Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XVIII. Fungir como Vocal Ejecutivo de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XIX. Fungir como Secretario Técnico de Comité Municipal de Población; y
- XX. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 2.77.-** La UIPPE (Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación), para el eficaz y eficiente desempeño contará con las unidades administrativas siguientes:

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

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **Del Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal**

**Artículo 2.78.-** El Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, para el desempeño de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar al Titular de la UIPPE en la elaboración del diagnóstico de los problemas, condiciones, características y demandas de la comunidad, para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Programar los foros de consulta pública que por instrucciones del Titular de la UIPPE le sean solicitados;
- III. Dar seguimiento a la continuidad y cumplimiento de los programas estratégicos municipales, conforme a la programación anual de los diversos proyectos de cada dependencia;
- IV. Coadyuvar en el diseño de las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución, supervisión, control y evaluación del Presupuesto de Egresos;
- V. Asistir como invitado permanente a los Comités de Obra, para verificar avances y conclusión de las diversas obras que se realicen en el Municipio, con la finalidad de que estas hayan sido realizadas dentro del marco jurídico-financiero que marca la Ley de Obras Públicas;
- VI. Elaborar un informe mensual a detalle, que contenga el avance de obras en proceso, así como las concluidas;
- VII. En coordinación con la Contraloría Interna Municipal, realizar visitas de campo a las diferentes obras en proceso, a efecto de corroborar que lo reportado en documentación concuerde con los trabajos reales;
- VIII. Integrar conjuntamente con la Tesorería Municipal, el Presupuesto de Egresos de manera cuantitativa y cualitativa, de acuerdo a las estructuras programáticas, centro de costos y formatos vigentes establecidos por el Gobierno Estatal y congruentes al Plan de Desarrollo Municipal; y



- IX. Las demás que le sean en comendadas por el superior jerárquico.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Del Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores**

**Artículo 2.79.-** El Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores, para el desempeño de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los mecanismos necesarios que permitan una supervisión permanente de los diversos proyectos que las dependencias establezcan para el cumplimiento de sus metas, las cuales deberán estar elaboradas con base a los ejes transversales del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. 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;
- III. Hacer acopio de la información inherente a las pequeñas y medianas industrias que existen en el Municipio de Naucalpan, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico;
- IV. 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, adulto mayor, así como también las de capacidades diferentes;
- V. 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
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **De la Jefatura de Estadística**

**Artículo 2.80.-** La Jefatura de Estadística, para el desempeño de sus funciones, contará con las atribuciones siguientes:

- I. 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;
- II. Diseñar, en coordinación con las áreas competentes, controles internos que permitan consultas expeditas por parte de los usuarios, diseñando estrategias que abatan los trámites excesivos para la obtención de la información;

- III. Realizar revisiones periódicas de la información geográfica y estadística que se genere por parte de las diversas áreas de la Coordinación, con la finalidad de que esta se encuentre actualizada, evitando información caduca y de poca utilidad para el usuario;
- IV. Realizar encuestas que proporcionen información relativa a la calidad de atención al público, así como a la prestación de servicios; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

## TÍTULO QUINTO

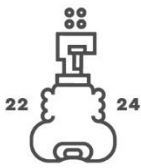
### De la Coordinación del Parque Naucalli

**Artículo 2.81.-** 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 2.82.-** El manejo de la conservación del “Parque Estado de México Naucalli”; está debidamente regulado por su Reglamento, por tal motivo, la Coordinación del Parque Naucalli considera ambos reglamentos para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

**Artículo 2.83.-** Corresponde a la Coordinación del Parque Naucalli, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar y proponer a la Presidenta 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 Municipal;
- V. Proponer a la Presidenta 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 Municipal le confiera y mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas;
- VII. Proponer los permisos de uso del Parque Naucalli a la Presidenta Municipal, en términos de lo que disponga el Reglamento del “Parque Estado de México Naucalli” y demás ordenamientos legales aplicables;
- VIII. Vigilar, administrar, conservar y dar mantenimiento al Parque Estado de México 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 y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XII.** Estudiar y analizar 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 Plan de Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente;
- XIV.** Rendir un informe semanal a la Presidenta Municipal, de las actividades realizadas en el interior del Parque estado de México Naucalli;
- XV.** Proponer a la Presidenta Municipal los convenios, contratos y autorizaciones para el uso del Parque Estado de México Naucalli, con relación a los asuntos de su competencia;
- XVI.** 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
- XVII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia.

**Artículo 2.84.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Coordinación del Parque Naucalli contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Subdirección de Gestión y Servicios; y
- II.** Subdirección Operativa.

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **De la Subdirección de Gestión y Servicios**

**Artículo 2.85.-** Corresponde a la Subdirección de Gestión y Servicios, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Informar al Titular de la Coordinación del Parque Naucalli las actividades realizadas en su unidad administrativa a su cargo para lograr su óptimo funcionamiento;
- II.** Atender las solicitudes de permisos para el uso de las instalaciones del Parque Naucalli;
- III.** Coadyuvar con la Coordinación del Parque Naucalli, en la elaboración del presupuesto para el Parque Naucalli;
- IV.** Informar a la Coordinación del Parque Naucalli, de las diversas actividades y eventos que se realizan en las instalaciones del mismo, como son pista de patinaje, ciclo pista, área de fiestas infantiles, áreas verdes, baños, estacionamientos y entre otros;
- V.** Promover al Parque 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 ejercen actividades dentro del Parque;
- VII. Mantener actualizado el catálogo de conceptos y tarifas por el uso y/o aprovechamiento de los espacios e instalaciones del Parque;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Supervisar que los prestadores de servicios y comerciantes dentro del Parque, cumplan en tiempo y forma con el pago de sus contribuciones;
- XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones normativas aplicables para el ejercicio de actividades comerciales y de servicio al interior del Parque;
- XII. Informar de manera mensual a la Coordinación, cuando los permisionarios que ocupan espacios en el Parque no cumplan puntualmente con el pago correspondiente, iniciando los procedimientos respectivos;
- XIII. Dar cumplimiento a las resoluciones administrativas;
- XIV. Llevar a cabo la práctica de inspecciones y visitas de verificación en las instalaciones del Parque, a efecto de mejor proveer el procedimiento administrativo y de dar cumplimiento de las disposiciones legales aplicables; y
- XV. Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Subdirección Operativa**

**Artículo 2.86.-** Le Corresponde a la Subdirección Operativa, la coordinación y despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y llevar a cabo las acciones de conservación, desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes, edificaciones e instalaciones del Parque, 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;
- 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 generé el Parque y procurar el ordenamiento, limpieza y la imagen ecológica al interior del mismo y su zona circundante;
- V. Supervisar el trabajo que desarrolla el personal de jardinería, intendencia y supervisores de mantenimiento;
- VI. Coordinarse con las dependencias competentes, para llevar a cabo la conservación y mantenimiento del alumbrado, de las redes de agua potable, riego y drenaje del Parque;

- VII. Rendir un informe mensual a la Coordinación 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 y sus instalaciones, se encuentre en estricto apego a la autorización correspondientes por parte de la Subdirección 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;
- X. Determinar las instalaciones y áreas específicas del Parque, que pueden utilizarse para eventos especiales;
- XI. Auxiliarse del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, para preservar el orden público dentro del Parque;
- 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;
- 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 confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

### **LIBRO TERCERO.**

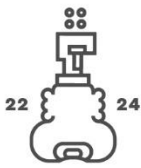
#### **De la Secretaría del Ayuntamiento**

**Artículo 3.1.-** 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 Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

**Artículo 3.2.-** 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 3.3.-** El Secretario y los Titulares de las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones.



**Artículo 3.4.-** La Secretaría formulará, 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.

**Artículo 3.5.-** 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 3.6.-** Al Secretario 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, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**Artículo 3.7.-** El Secretario tendrá adicionalmente a lo establecido en el artículo 1.13 del presente reglamento, las siguientes facultades 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;
- 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 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. Expedir las constancias de origen que le sean solicitadas;

- X. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- XI. Registrar el Libro de Actas de Asamblea de 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 y cumplan las disposiciones aplicables;
- XIII. Someter a consideración de la Presidenta 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 el área de planeación; y
- XVI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento mediante acuerdo.

**Artículo 3.8.-** El Secretario, para el ejercicio de sus funciones tendrá las facultades 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 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; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 3.9.-** La Secretaría del Ayuntamiento, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Subsecretaría del Ayuntamiento;

## **TÍTULO PRIMERO**

### **De las Unidades de Apoyo**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **De la Secretaría Técnica**

**Artículo 3.10.-** El Secretario contará con una Secretaría Ejecutiva que estará a cargo de un Titular a quien le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- 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 solicite se programen;
- II. Programar y agendar las audiencias que soliciten los particulares con el Secretario;
- III. Presentar al Secretario 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 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;
- 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 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 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; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario.

#### **CAPÍTULO SEGUNDO**

##### **De la Coordinación Administrativa**

**Artículo 3.11.-** Corresponde al Coordinador Administrativo, adicionalmente a lo establecido en el artículo 1.14 del presente reglamento, el despacho de los asuntos 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 los Síndicos y Regidores o Regidoras, 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 y 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. Solicitar al área encargada, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Secretaría, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- X. Solicitar al área encargada, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a computadoras, redes y demás equipos asignados a la Secretaría, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- XI. Tramitar ante el área encargada, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de la Secretaría y de las Sindicaturas y Regidurías;
- XII. Tramitar ante el área encargada, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XIII. Tramitar ante el área encargada, la contratación del personal requerido por las Sindicaturas y Regidurías;
- XIV. Planear y coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos del personal de la Secretaría, para obtener su mejor funcionamiento;
- XV. Tramitar ante el área encargada la adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera en su caso la Secretaría o sus unidades administrativas;
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVII. Realizar los trámites relativos al nombramiento y remoción del personal a su cargo;

- XVIII.** Integrar y archivar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Secretaría;
- XIX.** Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Secretaría;
- XX.** Llevar a cabo el Registro y Control del uso de los vehículos que tenga asignados la Secretaría;
- XXI.** Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XXII.** Emitir un informe al Secretario, de los asuntos relevantes que se generen dentro del ámbito de su competencia; y
- XXIII.** Las demás que le sean encomendadas por el Secretario.

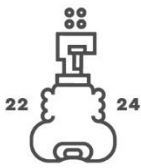
## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De la Subsecretaría del Ayuntamiento**

**Artículo 3.12.-** 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 3.13.-** La Subsecretaría del Ayuntamiento, estará a cargo de un Titular denominado Subsecretario, a quien le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Suplir al Secretario 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 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 para su validación;
- IV.** Revisar y validar, para firma del Secretario, todos los convenios que deba suscribir la Presidenta 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 y de los miembros del Cabildo;
- VIII.** Imponer el sello digital de la Secretaría en aquellos documentos que le indique el Secretario;



- 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, 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, 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 peticionarios;
- XIV.** Presentar al Secretario, un reporte que contendrá la estadística real del control de las peticiones por cada dependencia, por comunidad beneficiada, por peticionario, 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 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 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 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 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 Municipal suscribe el Secretario 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 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;
- XXXI.** Supervisar la elaboración de las constancias de vecindad, identidad, última residencia, origen y notorio arraigo que pasen a firma del Secretario;
- 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.** Supervisar el funcionamiento adecuado de las Oficialías Calificadoras, Mediadoras-Conciliadoras y Registros Civiles;
- XXXVII.** Supervisar los permisos otorgados para la realización de eventos dentro del territorio municipal;
- XXXVIII.** Resguardar, administrar, supervisar y controlar el archivo histórico y general del Ayuntamiento; y
- XXXIX.** Las demás que le sean encomendadas por el Secretario.

**Artículo 3.14.-** La Subsecretaría para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

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

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **De la Unidad de Control de Peticiones**

**Artículo 3.15.-** La Unidad de Control de Peticiones estará a cargo de un Titular, al que le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- 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 el superior jerárquico.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Subdirección Técnica**

**Artículo 3.16.-** 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 3.17.-** La Subdirección Técnica estará a cargo de un Titular, a quien le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- 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 y del Secretario 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 Municipal suscribe el Secretario 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; y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

**Artículo 3.18.-** La Subdirección Técnica estará integrada por las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Acuerdos y Proyectos;
- II. Departamento de Actas del Cabildo y Gacetas Municipales;
- III. Departamento de Análisis Normativo.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **Del Departamento de Acuerdos y Proyectos**

**Artículo 3.19.-** El Departamento de Acuerdos y Proyectos estará a cargo de un Titular, al que le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- 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 Técnico, así como al Subsecretario;
- III. Auxiliar al Subdirector Técnico 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 Municipal, suscribe el Secretario 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 el superior jerárquico.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Del Departamento de Actas del Cabildo y Gacetas Municipales**

**Artículo 3.20.-** El Departamento de Actas del Cabildo y Gacetas Municipales, estará a cargo de un Titular al que le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar los proyectos de Actas del Cabildo con su correspondiente votación, para ser turnadas a la autorización del Secretario 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 el superior jerárquico.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **Del Departamento de Análisis Normativo**

**Artículo 3.21.-** El Titular del Departamento de Análisis Normativo, para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Analizar las normas jurídicas aplicables en el territorio municipal;
- II. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México y demás instrumentos de comunicación oficiales que pudieran traer implicaciones a los intereses del Ayuntamiento y remitir informe diario a la persona titular de la Subdirección;
- III. Elaborar proyectos de Bando Municipal, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, así como de modificaciones y actualizaciones a los mismos;
- IV. Integrar los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría;
- V. Revisar los reglamentos interiores de Condominios cuyo registro sea solicitado al Secretario del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable, a efecto de que cumplan con la misma;
- 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 las propuestas de normatividad relativa al orden jurídico municipal;
- VIII. Asistir jurídicamente a la persona titular de la Subdirección Técnica, cuando así se solicite;
- 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 el superior jerárquico.



### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **De la Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana**

**Artículo 3.22.-** El Titular de la Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana, para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la elaboración de las certificaciones de documentos oficiales que se encuentran en el archivo municipal;
- II. Presentar mensualmente al Secretario del Ayuntamiento el informe de las certificaciones emitidas por la Secretaría;
- III. Supervisar la elaboración de las constancias de vecindad, identidad o última residencia que deba firmar el Secretario del Ayuntamiento;
- IV. Ordenar se lleven a cabo las visitas de verificación cuando así lo determine, para la expedición de constancias de vecindad;
- V. Ordenar se lleven a cabo las diligencias de notificación a los peticionarios, de los acuerdos o resoluciones autorizadas y firmadas por el Secretario, así como las que emitan las diversas Dependencias de la Administración Pública, que le sean turnadas al Secretario del Ayuntamiento, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VI. Llevar el registro en el Libro de Notificaciones de las Diligencias que se turnen para su atención;
- VII. Supervisar que se mantenga actualizado el registro de los Libros de Actas de Asamblea de los Condominios que autorice el Secretario y de los respectivos Reglamentos Interiores de los Condominios;
- 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. Supervisar que las Oficialías del Registro Civil cumplan con las atribuciones establecidas en las disposiciones aplicables;
- X. 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; y
- XI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 3.23.-** La Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana, estará integrada por las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones;
- II. Coordinación de Oficialías del Registro Civil; y
- III. Junta Municipal de Reclutamiento.

## SECCIÓN PRIMERA

### Del Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones

**Artículo 3.24.-** El Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones estará a cargo de un Titular, al que le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- 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 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 de origen y 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;
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De la Coordinación de Oficialías del Registro Civil

**Artículo 3.25.-** 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 3.26.-** Corresponde al Coordinador de las Oficialías del Registro Civil las siguientes atribuciones:

- 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 del Ayuntamiento y del Subdirector 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 TERCERA**

#### **De la Junta Municipal de Reclutamiento**

**Artículo 3.27.-** 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 3.28.-** La Junta Municipal de Reclutamiento, estará a cargo de un Titular al que le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

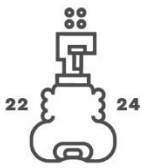
- I. Empadronar a los mexicanos en edad militar;
- II. Coadyuvar en la supervisión del adecuado funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento y coordinar las acciones necesarias para la realización del sorteo respectivo, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
- 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 el superior jerárquico.

### **CAPÍTULO CUARTO**

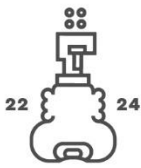
#### **De la Subdirección de Patrimonio Municipal**

**Artículo 3.29.-** La Subdirección de Patrimonio Municipal, estará a cargo de un Titular al que le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Auxiliar al Secretario en la elaboración del inventario General de Bienes Municipales, conforme a la Ley Orgánica Municipal;



- 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 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 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 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 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 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; y



**XIX.** Las demás que le sean encomendados por el superior jerárquico.

**Artículo 3.30.-** La Subdirección de Patrimonio Municipal, estará integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Bienes Inmuebles;
- II. Departamento de Bienes Muebles; y
- III. Departamento de Archivo y Documentación.

### **SECCIÓN PRIMERA** **Del Departamento de Bienes Inmuebles**

**Artículo 3.31.-** El Departamento de Bienes Inmuebles, estará a cargo de un Titular al que le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- 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 instrumentos jurídicos, que resulten necesarios para conceder a los particulares el uso de los bienes del dominio privado del municipio, en coordinación con el departamento de Convenios y contratos dependiente de la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XIII. Elaborar los formatos de entrega-recepción, de bienes inmuebles municipales, para la autorización y firma del Secretario;
- XIV. Elaborar las constancias de bienes inmuebles que no forman parte de la propiedad municipal;
- XV. 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;
- XVI. Coordinarse con la dependencia competente, para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales;
- XVII. Auxiliar al Subdirector de Patrimonio Municipal en la elaboración semestral del Inventario de Bienes Inmuebles; y
- XVIII. Las demás que le sean encomendados por el superior jerárquico.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Del Departamento de Bienes Muebles**

**Artículo 3.32.-** El Departamento de Bienes Muebles estará a cargo de un Titular al que le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- 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. Auxiliar al Subdirector de Patrimonio Municipal en la elaboración semestral del Inventario de Bienes Muebles; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

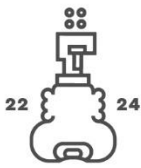
### SECCIÓN TERCERA

#### Del Departamento de Archivo y Documentación

**Artículo 3.33.-** 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 3.34.-** El Departamento de Archivo y Documentación, estará a cargo de un Titular al que le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- 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 el superior jerárquico.



## **CAPÍTULO QUINTO**

### **De la Subdirección de Servicios**

**Artículo 3.35.-** La Subdirección de Servicios es la Unidad Administrativa encargada de vigilar y regular la función calificadora, mediadora-conciliadora, además controlará los eventos públicos en territorio municipal.

**Artículo 3.36.-** La Subdirección de Servicios, estará a cargo de un Titular al que le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Otorgar o negar los permisos para la realización de eventos públicos conforme a la normatividad de la materia;
- II. Otorgar o negar los permisos para la realización de filmaciones, audiciones, grabaciones y locaciones audiovisuales, en coordinación con las demás unidades administrativas involucradas;
- III. Vigilar las actividades realizadas por la Coordinación de Oficialías Calificadoras, Mediadoras-Conciliadoras;
- IV. Supervisar que la Coordinación de Oficialías Calificadoras, Mediadoras-Conciliadoras cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables;
- V. Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de permisos y eventos ingresados por conducto de la Unidad de Control de Peticiones;
- VI. Vigilar y asistir a los operativos de verificación y supervisión de ferias y eventos masivos;
- VII. Concertar con los empresarios de las ferias y juegos mecánicos, para la simplificación de los trámites; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

**Artículo 3.37.-** La Subdirección de Servicios, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

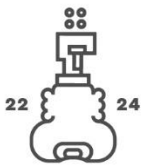
- I. Coordinación de Oficialías Calificadoras y Mediadoras; y
- II. Coordinación de Permisos y Eventos.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **De la Coordinación de Oficialías Calificadoras y Mediadoras.**

**Artículo 3.38.-** La Coordinación de Oficialías Calificadoras, Mediadoras-Conciliadoras, estará a cargo de un Titular al que le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar, supervisar y controlar la función calificadora;



- II. Llevar el control diario de los reportes de ingresos por concepto de multas impuestas por los Oficiales Calificadores, conforme al Bando Municipal y demás normatividad aplicable, así como conservar una base de datos de los mismos;
- III. Enviar, por conducto de la Subdirección de Servicios, los informes semanales al Secretario y a la Tesorería Municipal respecto a los ingresos obtenidos;
- IV. Fijar los horarios, turnos y períodos vacacionales de los Oficiales Calificadores, previo acuerdo con el Subsecretario;
- V. Valorar y tomar en consideración las pruebas que sean aportadas en el medio idóneo y pertinente, tales como documentales, fotos, videos, para que se puede amonestar o en su caso dejar improcedente aquella remisión que esté justificada, siempre que sean exhibidas por el particular inconforme;
- VI. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo que ponga fin a las diferencias en el asunto que se someta a su consideración;
- VII. Implementar y substanciar 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 controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
- IX. Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;
- X. 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;
- XI. Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;
- XII. Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
- XIII. Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
- XIV. Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;
- XV. Asentar en actas informativas los hechos que se susciten con motivo del extravío de documentación pública o privada, de carácter oficial personal, o de hechos propios no contenciosos, como son actas por dependencia económica, separación de domicilio conyugal, entre otras;
- XVI. 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;
- XVII. Vigilar el debido cumplimiento a los acuerdos o convenios entre las partes en conflicto a fin de garantizar certeza jurídica;

- XVIII.** 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; y
- XIX.** Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **De la Coordinación de Permisos y Eventos.**

**Artículo 3.39.-** La Coordinación de Permisos y Eventos estará a cargo de un Titular al que le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- 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.** Expedir y revocar los permisos o autorizaciones para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones, 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; y
- V.** Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

## **LIBRO CUARTO**

### **De la Tesorería Municipal**

**Artículo 4.1.-** La Tesorería estará a cargo de un titular denominado Tesorero o Tesorera Municipal, quien tendrá a su cargo recaudar los ingresos del Municipio, conducir la disciplina presupuestal de la Administración Pública Municipal y coordinar las diferentes fuentes de captación de ingresos, en coordinación con las entidades federales, estatales y municipales, buscando lograr la realización de los objetivos considerados en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación y presupuestación del gasto público del Municipio, para la correcta administración de la hacienda municipal.

De igual forma, recaudar los ingresos necesarios para la operación y las inversiones públicas del Ayuntamiento, así como administrar la estrategia financiera para optimizar los recursos y ejercerlos de conformidad con las disposiciones legales vigentes y principios contables aplicables, para asegurar la transparencia. Lo que se debe reflejar en la elaboración de los Proyectos Anuales de Presupuesto de Ingresos y Egresos, que son sometidos a consideración del Cabildo, así como en los informes de

la situación financiera del Ayuntamiento que son presentados a la ciudadanía y al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado.

Corresponde también a la Tesorería, dotar a la Administración Pública Municipal de los recursos que le permitan promover y en consecuencia atraer inversiones al Municipio con el fin de proponer programas que permitan al Ayuntamiento ofrecer incentivos a los inversionistas que propicien la generación de empresas y oportunidades de negocio, dentro del territorio municipal.

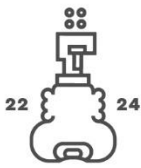
**Artículo 4.2.-** La Tesorería, a través de sus unidades administrativas y ejecutoras, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal, el presente Reglamento Orgánico y el Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas que de éste se deriven y sean de su competencia, en materia tributaria, las funciones de gasto y deuda que sean de su competencia, el ejercicio del presupuesto autorizado y las demás disposiciones legales aplicables; de igual forma, por los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual y calendario de gasto, con base en la normatividad vigente.

**Artículo 4.3.-** La Tesorería deberá coordinarse con las demás dependencias y en su caso entidades, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 4.4.-** El titular de la Tesorería Municipal, para el ejercicio de sus funciones deberá observar el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y adicionalmente le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Planear, presupuestar, controlar y custodiar los recursos financieros del Municipio, así como los provenientes del Estado de México y la Federación, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos y ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento en el ejercicio fiscal respectivo;
- II. Controlar la deuda pública municipal y la contratación de empréstitos;
- III. Proponer al Ayuntamiento la contratación de empréstitos, en términos del Código Financiero;
- IV. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes;
- V. Vigilar el funcionamiento de las unidades económicas en el territorio municipal;
- VI. Formular los anteproyectos de presupuesto de las dependencias y entidades cuando no les sean presentados en los plazos determinados;



- VII. Integrar y presentar a la Presidenta Municipal, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos municipales, para su presentación, discusión y aprobación por el Cabildo, con base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste, observando la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Estatal;
- IX. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las dependencias de la Administración Pública, en materia hacendaria y de recaudación;
- X. Someter a consideración del Cabildo las normas que sobre subsidios pretenda conceder a entidades o instituciones públicas y privadas, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Condonar, con autorización del Ayuntamiento, total o parcialmente las multas por infracciones a disposiciones del Código Financiero, indemnizaciones por devolución de cheques, así como recargos, en términos del acuerdo del Cabildo que se emita para tales efectos;
- XII. Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, previamente establecidas por las disposiciones legales en materia;
- XIII. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;
- XIV. Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios de las dependencias de la Administración Pública, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
- XV. Participar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XVI. Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios, conforme a la Legislación Municipal imperante o bien en su caso, aplicando los lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emita el Cabildo;
- XVII. Participar en la formulación del Plan Municipal para el Financiamiento del Desarrollo y del Programa Operativo Anual respectivo, conforme a la política de gobierno, establecida para el sector de la Administración Pública y Finanzas;
- XVIII. Resolver a través de la unidad administrativa competente, las consultas que en materia de impuestos y/o derechos realicen los contribuyentes, fundamentando conforme a derecho sus respuestas y/o resoluciones;

- XIX.** Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador-ejecutor;
- XX.** Determinar las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las dependencias de la Administración Pública, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones supervenientes;
- XXI.** Apoyar y asesorar a las dependencias de la Administración Pública, en la formulación del Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal;
- XXII.** Ejercer, bajo designación del Ayuntamiento, las atribuciones de titular del área de catastro municipal;
- XXIII.** Acudir a los comités, comisiones, consejos, por si o a través de interpósita persona cuando así proceda legalmente y que de acuerdo a sus funciones deba participar, así como aquellos en los que intervenga en representación del Municipio en el ámbito estatal y federal;
- XXIV.** Solicitar a la Dirección General Jurídica y Consultiva, por conducto del departamento de Convenios y Contratos, la elaboración y/o revisión y validación de los convenios que pretenda suscribir, previa autorización del Ayuntamiento, en su caso;
- XXV.** Dar cumplimiento a las disposiciones que resulten aplicables de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, instrumentando los mecanismos de control necesarios para tal efecto;
- XXVI.** Otorgar los permisos o licencias de las unidades económicas, para el ejercicio del comercio;
- XXVII.** Supervisar los procedimientos de inspección, verificación, revocación, rescisión, anulación, cancelación y/o suspensión de los convenios, concesiones, licencias y permisos para el ejercicio de las unidades económicas, llevados a cabo por la Subdirección de Normatividad Comercial, por incumplimiento de las obligaciones previstas por la normatividad aplicable o bien cuando por el interés colectivo así se requiera;
- XXVIII.** Incluir en los proyectos de Presupuestos de Egresos de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, lo siguiente:
  - a) Las proyecciones de finanzas públicas, considerando las premisas empleadas en los Criterios Generales de Política Económica;
  - b) Dichas proyecciones se realizarán con base en los formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y abarcarán un periodo de tres años en adición al ejercicio fiscal en cuestión, las que se revisarán y, en su caso, se adecuarán anualmente en los ejercicios subsecuentes;
  - c) La Descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas, incluyendo los montos de Deuda Contingente, acompañados de propuestas de acción para enfrentarlos;
  - d) Resultados de las finanzas públicas que abarquen un periodo de los tres últimos años y el ejercicio fiscal en cuestión, de acuerdo con los formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable para este fin.

**Artículo 4.5.-** El Titular de la Tesorería Municipal, tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Fijar y dirigir, previo acuerdo con la Presidenta Municipal y conforme a las disposiciones legales aplicables, la política hacendaria del Municipio;
- II. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Planear y dirigir la recaudación de ingresos, así como, la concentración, custodia y registro, de los fondos provenientes de la aplicación de las disposiciones legales y de otros conceptos, a los que tenga derecho el Municipio percibir;
- IV. Evaluar los planes y realizar estudios sobre fuentes de riqueza del Municipio, para incrementar los ingresos, tendientes a mejorar los sistemas de control fiscal;
- V. Dictar las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias, para lograr un desarrollo financiero eficiente;
- VI. Acordar con la Presidenta Municipal o con los Titulares de las unidades administrativas que forman parte de la Tesorería Municipal, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- VII. Informar a la Presidenta Municipal sobre el avance del gasto público de las dependencias de la Administración Pública; así como sobre la ejecución y avances de los programas de Tesorería, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- VIII. Recibir, revisar, observar e integrar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IX. Comparecer ante el Cabildo, cuando así lo acuerde, en los términos legales y aplicables, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Tesorería Municipal;
- X. Controlar y suscribir conjuntamente con la Presidenta Municipal los títulos de crédito, convenios y contratos que sean requeridos para apoyar las finanzas del Ayuntamiento;
- XI. Autorizar la programación de los pagos, previa evaluación de los pasivos a cubrirse, a los diversos proveedores y prestadores de servicios;
- XII. Proponer a la Presidenta Municipal la celebración de convenios que sean de su competencia, así como suscribir contratos, convenios, actos y demás documentos que se relacionen directamente con el trámite y resolución de asuntos de su competencia, previstos en la Ley;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;
- XIV. Participar en las controversias que se susciten, dentro de la materia de su competencia, aportando todo fundamento legal y administrativo; que por ejercicio de sus funciones le sea atribuible;

- XV. Promover el permanente mejoramiento de la imagen de la Tesorería Municipal ante la opinión pública;
- XVI. Atender las auditorías financieras que le sean aplicadas al Municipio y que por ley le corresponde atender a través de la Tesorería Municipal;
- XVII. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren al Tesorero Municipal; y
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, el Reglamento y las que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 4.6.-** La Tesorería Municipal para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

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

**Artículo 4.7.-** Los Titulares de las unidades administrativas que integren la Tesorería, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el Tesorero Municipal del correcto funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos, asesores, órganos técnicos y administrativos que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Tesorería, previa aprobación de la Presidenta Municipal; cuyas atribuciones específicas deberán considerarse en el manual de organización respectivo.

## **TÍTULO PRIMERO**

### **De las Unidades de Apoyo**

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **De la Secretaría Técnica**

**Artículo 4.8.-** La Secretaría Técnica, estará a cargo de un Titular a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar la agenda del Tesorero, 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 Tesorero solicite se programen;
- II. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Tesorero;



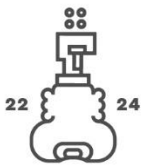
- III. Recabar la firma del Tesorero, de todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones y atribuciones, así como turnarlos a las unidades administrativas que correspondan;
- IV. Solicitar a las dependencias, entidades o unidades administrativas correspondientes, la información requerida por el Tesorero;
- V. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Tesorero, dando cuenta diaria a éste para acordar su trámite;
- VI. Dar trámite a las instrucciones del Tesorero de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las unidades administrativas implicadas;
- VII. Coordinarse con los Titulares de las unidades administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Tesorería, disponiendo de lo necesario para su solución;
- VIII. Remitir con oportunidad las instrucciones del Tesorero a los Titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas;
- IX. Mantener organizado el archivo a su cargo, así como la relación de expedientes del mismo;  
y
- X. Las demás que determine el superior jerárquico.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Coordinación Administrativa**

**Artículo 4.9.-** La Coordinación Administrativa, estará a cargo de un Titular, a quien le corresponderá además de lo establecido en el artículo 1.14 del presente reglamento, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, controlar y verificar que todos los recursos humanos, materiales y de servicios de todas las unidades administrativas de la Tesorería, sean los óptimos para las funciones de cada una de éstas, así como vigilar y gestionar la aplicación correcta de los mismos para su mejor aprovechamiento, atendiendo lo inherente a su ejercicio;
- II. Proponer al Tesorero las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;
- III. Elaborar el programa de actividades y recopilar de las diversas unidades administrativas que integran la Tesorería, las metas para el presupuesto anual de la Tesorería;
- IV. Obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado a la Tesorería;
- V. Distribuir equitativamente el fondo fijo de la Tesorería, entre las diversas unidades administrativas que la integran; así como determinar y controlar el sistema para su mejor distribución y aprovechamiento;
- VI. Elaborar y firmar las afectaciones presupuestales para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;



- VII.** Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;
- VIII.** Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera la Tesorería para el desarrollo de sus funciones;
- IX.** Elaborar las requisiciones de bienes y servicios, que serán entregados a la Subdirección de Recursos Materiales dependiente de la Dirección General de Administración, según las necesidades de cada unidad administrativa de la Tesorería, conforme a la legislación aplicable;
- X.** Solicitar a la dependencia o unidad administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Tesorería, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- XI.** Participar como área usuaria dentro de los concursos, licitaciones y/o acuerdos que por su naturaleza sean de su competencia, observando en todo momento la legislación en materia de enajenaciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, imperante en el Estado de México y en el Municipio;
- XII.** Dar seguimiento a los convenios y contratos de su competencia que se hayan celebrado;
- XIII.** Tramitar, ante la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades administrativas de la Tesorería, considerando las políticas establecidas por la Dirección General de Administración y atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XIV.** Supervisar y controlar el pago de nómina de todos los empleados de la Tesorería, a través de la entrega de contra recibos;
- XV.** Controlar, autorizar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito a la Tesorería;
- XVI.** Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos y formas que establezca el Tesorero en coordinación con la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos;
- XVII.** Integrar expedientes de cada uno de los servidores públicos que conforman la plantilla de personal de la Tesorería;
- XVIII.** Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos que laboran en la Tesorería;
- XIX.** Rendir un informe mensual de actividades al Tesorero, incluyendo el estado de la nómina y la aplicación de los recursos humanos y materiales;

- XX.** Planear y coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, del personal de la Tesorería para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;
- XXI.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XXII.** Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **De la Coordinación de Sistemas**

**Artículo 4.10.-** La Coordinación de Sistemas es responsable del uso de las tecnologías de la información para sistematizar los procesos de la Tesorería Municipal.

**Artículo 4.11.-** La Coordinación estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

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

### **CAPÍTULO CUARTO**

#### **De la Coordinación de Enlace Jurídico**

**Artículo 4.12.-** El Tesorero contará con una Coordinación de Enlace Jurídico, cuyo Titular tendrá además de lo establecido en el artículo 1.15 del presente reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Revisar, emitir opinión, registrar y controlar los convenios y contratos en los que intervenga el Tesorero, debiendo remitirlos a la Dirección General Jurídica y Consultiva, para su validación;
- II.** Orientar a las unidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones legales, homologando criterios de aplicación de los diversos ordenamientos legales aplicables;

- III. Revisar, llevar el control y consensar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, aquellas promociones en las que el Tesorero intervenga en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos que tengan como resultado presentar propuestas al Cabildo, a través de la Presidenta Municipal, o a sus dependencias y entidades, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias de la Tesorería;
- V. Diseñar, proponer y elaborar, previo acuerdo con el Tesorero, los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que por su naturaleza deban ser del conocimiento y aprobación del Cabildo;
- VI. Asesorar en el diseño y elaboración de propuestas de modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales que puedan contribuir a incrementar los ingresos o eficientar el gasto del Municipio;
- VII. Ser el enlace de la Tesorería con las dependencias y entidades, así como con el Órgano Superior de Fiscalización, la Secretaría de Finanzas y cualquier otra autoridad federal y/o estatal con la que tenga que ver la Tesorería para el debido cumplimiento de sus atribuciones, informando de todas y cada una de las actuaciones realizadas al Tesorero;
- VIII. Asistir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Tesorero;
- IX. Orientar y atender las peticiones ciudadanas que le sean turnadas por el Tesorero o por las diferentes unidades administrativas;
- X. Asesorar al Tesorero en lo concerniente a los juicios administrativos, penales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vea involucrado en el ejercicio de sus funciones;
- XI. En general, emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, campañas de estímulo fiscal, que se sometan a firma del Tesorero desde su elaboración y diseño;
- XII. Elaborar las propuestas de reforma, modificación o adición a la reglamentación municipal de su competencia, así como aquellas que, en su caso, se refieran a la simplificación administrativa de los trámites y servicios de la dependencia a la que pertenece, participando como enlace de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XIII. Los demás que le sean encomendados por el superior jerárquico.

## TÍTULO SEGUNDO

### De la Subdirección de Normatividad Comercial

**Artículo 4.13.-** La Subdirección de Normatividad Comercial estará a cargo de un titular quien en el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con los diferentes departamentos a su cargo para brindar la debida atención a las unidades económicas que fomenten la economía dentro del territorio municipal;
- II. Llevar a cabo reuniones con el comercio a fin de escuchar peticiones y solicitudes;

- III. Dar contestación y publicidad de las solicitudes que realicen las unidades económicas;
- IV. Instruir, coordinar y supervisar los operativos desarrollados por su departamento;
- V. Ordenar y coordinar las visitas de verificación a las unidades económicas y de servicios, dentro del territorio municipal;
- VI. Verificar que todas las peticiones sean contestadas y notificadas en tiempo y forma, de conformidad con el presente Reglamento y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VII. Instruir al Jefe de Departamento a efecto de mantener actualizados los padrones a su cargo;
- VIII. Mantener actualizada la información de la Unidad de Control de Peticiones en los campos de su competencia;
- IX. Tener actualizado el Registro de Unidades Económicas con base en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC);
- X. Nombrar, comisionar o habilitar a los verificadores que deban realizar las visitas de verificación y notificaciones correspondientes a la Subdirección;
- XI. Instruir al departamento a su cargo, a efecto de iniciar el procedimiento de revocación, rescisión, anulación, cancelación y/o suspensión de los convenios, concesiones, licencias y permisos para el ejercicio del comercio de las Unidades Económicas, por incumplimiento de las obligaciones previstas en los mismos, en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable o bien cuando por el interés colectivo así se requiera;
- XII. Suspender, como resultado del procedimiento común, las actividades comerciales de los puestos, en sus diversas modalidades, de los comerciantes que infrinjan las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- XIII. Iniciar los procedimientos administrativos correspondientes, cuando se trate de suspensión, revocación y/o rescisión de un convenio, concesión o licencia, expedida para el ejercicio del comercio de las Unidades Económicas; y
- XIV. Las demás que le ordene su superior jerárquico.

**Artículo 4.14.-** La Subdirección de Normatividad Comercial para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I. Departamento de Normatividad de Unidades Económicas

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Del Departamento de Normatividad de Unidades Económicas**

**Artículo 4.15.-** La Subdirección de Normatividad Comercial, a través del Departamento de Normatividad de Unidades Económicas, ordenará visitas de verificación a las Unidades Económicas dentro de su territorio, las que se cumplirán con estricto respeto a las garantías constitucionales, derechos humanos y lo dispuesto por el artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos

del Estado de México, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Unidades Económicas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

**Artículo 4.16.-** El titular del Departamento de Normatividad de Unidades Económicas tendrá las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Subdirección de Normatividad Comercial, en el registro y verificación de las Unidades Económicas dentro del territorio;
- II. Verificar que las actividades de las Unidades Económicas, se realicen de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Unidades Económicas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Verificar que las actividades de las Unidades Económicas, se realicen de conformidad a lo autorizado en la Licencia de Funcionamiento y cumpla con las disposiciones jurídicas contenidas en el Reglamento de Unidades Económicas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México y demás normas aplicables;
- IV. Coadyuvar y coordinarse con la persona titular de la Subdirección, en las visitas de inspección, a fin de verificar si las Unidades Económicas cumplen con los requisitos para el ejercicio del comercio que señalan el Reglamento de Unidades Económicas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México y demás normas aplicables;
- V. Elaborar y mantener actualizado el archivo de las Unidades Económicas dentro del territorio municipal;
- VI. Iniciar, tramitar y resolver por instrucciones del Subdirector de Normatividad Comercial, los procedimientos administrativos comunes, correspondientes a las Unidades Económicas, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- VII. Coadyuvar con el Subdirector de Normatividad Comercial, en las clausuras dictadas mediante procedimiento administrativo a las Unidades Económicas, que infrinjan la normatividad aplicable y, asimismo, colocar y/o retirar por el mismo conducto los sellos de clausura;
- VIII. Previo acuerdo con la persona titular de la Subdirección, hacer la invitación a las Unidades Económicas para que se regularicen y en caso de incumplimiento, aplicar las sanciones previstas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias;
- IX. Ejecutar la orden de suspensión, como resultado del procedimiento común de las actividades comerciales, en sus diversas modalidades, de las Unidades Económicas que infrinjan las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- X. Levantar el estado de suspensión de actividades, una vez que la Unidad Económica haya subsanado el incumplimiento que hubiese dado origen a la sanción;
- XI. Supervisar y controlar el funcionamiento de las Unidades Económicas dentro del territorio municipal;
- XII. Contestar de manera fundada y motivada, las peticiones que le sean formuladas y las que le confiera la persona titular de la Subdirección;

- XIII. Remitir a la Dirección General Jurídica y Consultiva, los expedientes motivo de juicios administrativos interpuestos en contra de la Subdirección de Normatividad Comercial y/o su homóloga o el titular del Departamento;
- XIV. Coordinar en su caso, a los verificadores, notificadores y ejecutores adscritos a su área, que deban realizar las visitas de verificación y notificaciones correspondientes;
- XV. Solicitar al Subdirector, la habilitación de días y horas para llevar a cabo la práctica de inspecciones cuando así fuese necesario;
- XVI. Vigilar que cada inspector, verificador, notificador y ejecutor, porte su gafete a la vista y realicen reporte diario de actividades;
- XVII. Aplicar por instrucción del Subdirector de Normatividad Comercial, las medidas disciplinarias, de apremio o seguridad, según la gravedad que se observe en el desahogo de la diligencia, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XVIII. Dar vista a las autoridades competentes del resultado de la visita de verificación una vez detectadas las omisiones respecto a las medidas de seguridad;
- XIX. Coadyuvar con la Procuraduría Federal del Consumidor, en la vigilancia de precios oficiales, pesas y medidas, con el fin de proteger la economía del público consumidor; y
- XX. Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico y demás normatividad aplicable.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **De la Subtesorería de Ingresos**

**Artículo 4.17.-** Corresponde a la Subtesorería de Ingresos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, con base en la Ley de Ingresos del Estado de México y sus Municipios vigente y que deban ser registrados por la Tesorería, formando parte de la cuenta pública;
- II. Integrar conjuntamente con sus unidades administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo al Tesorero;
- III. Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero las políticas de ingresos;
- IV. Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales que le correspondan al Municipio;
- V. Supervisar la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VI. Proponer al Tesorero los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos;

- VII. Supervisar y vigilar la correcta recaudación y manejo de los recursos de las diferentes unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Supervisar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los períodos establecidos de los ingresos tributarios previstos;
- IX. Tomar las medidas necesarias para eficientar los procedimientos de recaudación y proponer modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales, que puedan contribuir a incrementar dichos ingresos;
- X. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes inherentes a su área; y
- XI. Las demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

**Artículo 4.18.-** La Subtesorería de Ingresos, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de la siguiente unidad administrativa:

- I. Subdirección de Impuestos.

### **CAPÍTULO ÚNICO** **De la Subdirección de Impuestos**

**Artículo 4.19.-** Corresponde a la Subdirección de Impuestos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

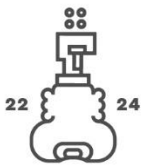
- I. Registrar, revisar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos a cargo de los contribuyentes, de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- II. Requerir en ejercicio de sus facultades de comprobación a los contribuyentes, para que éstos comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y, en su defecto, determinar y liquidar los créditos fiscales con base a los procedimientos administrativos correspondientes;
- III. Coordinar, supervisar y designar interventores para recaudar los impuestos generados por la explotación de eventos, diversiones, juegos y espectáculos públicos;
- IV. Determinar, liquidar, notificar, y actualizar de acuerdo a los padrones catastrales, las omisiones que en materia de impuestos y derechos sea procedente para su cobro a los contribuyentes;
- V. Liquidar, registrar e ingresar, conforme al padrón existente, los derechos por el uso de áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicio, previa autorización y determinación de la unidad administrativa correspondiente;



- VI. Mantener bajo resguardo las formas valoradas y valorables utilizadas como órdenes de cobro, cotejando en todo momento los registros contables de las mismas;
- VII. Revisar los folios y sellar el boletaje que se utilizará para la explotación de espectáculos públicos y efectuar el cobro del impuesto que por este concepto se generen, previa autorización de la unidad administrativa competente de la Secretaría del Ayuntamiento y conforme al Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- VIII. Integrar el padrón de máquinas accionadas por monedas, fichas o cualquier otro mecanismo, expendedoras de refrescos, golosinas y juguetes, llevando a cabo el cobro respectivo;
- IX. Registrar e ingresar el pago de las contribuciones que se generan por servicios prestados por las dependencias;
- X. Registrar y enterar el pago de los derechos que se generan por el servicio de panteones, ya sean de propiedad Municipal o privados, conforme a la normatividad vigente, previa liquidación y autorización de la unidad administrativa correspondiente;
- XI. Recibir y registrar todos aquellos ingresos que por su naturaleza deben formar parte de la Hacienda Pública Municipal, mediante la observancia de los instrumentos jurídicos y procedimientos que para tal efecto se establezcan por las diversas unidades administrativas de la Tesorería Municipal;
- XII. Integrar, resguardar y vigilar los expedientes de los contribuyentes que realizan pagos de aprovechamientos, que por concepto de arrendamiento de bienes inmuebles propiedad del Municipio se generen y remitan por parte de la Subdirección de Patrimonio Municipal;
- XIII. Determinar los accesorios de las contribuciones generados por la omisión en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- XIV. Determinar las diferencias que resulten por cuantificaciones de contribuciones mal calculadas;
- XV. Emitir invitaciones y/o requerimientos por diferencias en los metros de las superficies de construcciones existentes, en casos de cálculos erróneos; y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal, el Subtesorero de Ingresos y los que le señale la normatividad aplicable.

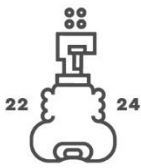
**Artículo 4.20.-** De acuerdo a sus funciones, la Subdirección de Impuestos ejercerá por materia las siguientes atribuciones:

- I. En materia de impuestos, recaudar, registrar y controlar los generados por conjuntos urbanos, anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, previa autorización y solicitud de la dependencia correspondiente, emitiendo así la orden para su pago;
- II. En materia de productos, recaudar, registrar y controlar aquellos derivados por la explotación y/o arrendamiento de bienes municipales, previa autorización y solicitud de la dependencia correspondiente;
- III. En materia de aprovechamientos, recaudar, registrar y controlar aquellos derivados por el uso o explotación de bienes de dominio público, así como lo referente a reintegros, sanciones



administrativas, indemnización por daños a bienes municipales y donativos, previa liquidación de los montos y autorización, conforme a los requerimientos de ley correspondientes, a solicitud de la dependencia respectiva;

- IV. En materia de derechos, recaudar, registrar y controlar aquellos que se derivan por servicios prestados por autoridades fiscales, de rastros, panteones, por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios; se incluye también aquellos derivados por servicios de limpieza de lotes baldíos, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, industriales y comerciales, así como los propios de desarrollo urbano y obras públicas, estacionamiento en la vía pública y de servicio público y aquellos prestados por las autoridades de catastro, siempre y cuando se cuente con previa autorización y liquidación de los montos a cargo por parte de la dependencia correspondiente;
- V. Supervisar y coordinar las acciones que en materia catastral se lleven a cabo;
- VI. Coordinar y verificar los procedimientos de impuesto predial, adquisición de bienes inmuebles, catastro, así como de accesorios de sus contribuciones;
- VII. Verificar la correcta determinación de los impuestos predial y traslado de dominio que realicen las unidades administrativas a su cargo, así como sus accesorios, de conformidad con la Legislación Estatal vigente;
- VIII. Ordenar, coordinar y supervisar de manera conjunta con el Departamento de Catastro, los trabajos relativos al levantamiento y verificación catastral, de acuerdo al procedimiento establecido por las leyes en la materia;
- IX. Supervisar que se realicen las notificaciones de verificaciones físicas, levantamientos topográficos catastrales y de investigación predial, derivados de los procedimientos autorizados para mantener la actualización del padrón catastral;
- X. Determinar y liquidar el correcto impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles que se generen;
- XI. Recibir, verificar y analizar la documentación ingresada por los contribuyentes determinando la procedencia del impuesto correspondiente;
- XII. Ejercer la facultad de revisión del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, a fin de verificar el debido cumplimiento por parte de los contribuyentes;
- XIII. Ordenar las visitas domiciliarias de verificación catastral;
- XIV. Analizar la documentación exhibida por el contribuyente, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad en lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables vigentes;
- XV. Diseñar y elaborar, previa supervisión del Titular de la Subdirección de Impuestos, toda y cada uno de los formatos de control interno del archivo catastral;
- XVI. Detectar e informar al Titular del Departamento de Catastro, las inconsistencias de los expedientes a su cargo;



- XVII. Orientar al contribuyente y en su caso canalizarlo a las diversas Unidades administrativas que conforman la Subtesorería de Ingresos, para la atención de aquellas peticiones que por sus funciones les correspondan; y
- XVIII. Las demás que le sean encomendados por el Subtesorero de Ingresos y los que le señale la normatividad aplicable.

**Artículo 4.21.-** La Subdirección de Impuestos, para el eficiente ejercicio de sus funciones, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

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

### **SECCIÓN PRIMERA** **Del Departamento de Impuestos y Derechos**

**Artículo 4.22.-** Corresponde al Departamento de Impuestos y Derechos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Recaudar, registrar, controlar, coordinar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo a lo establecido en la legislación correspondiente;
- II. Verificar la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en las leyes fiscales y reglamentos aplicables en la materia;
- III. Determinar y liquidar el correcto impuesto que se genere por las adquisiciones y otras operaciones traslativas de dominio, así como sus accesorios, de conformidad con la Legislación Estatal vigente;
- IV. Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizados;
- V. Ordenar la práctica de visitas de inspección conforme a la legislación de la materia, para verificación y actualización catastral;
- VI. Tramitar las devoluciones y/o compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia en materia de traslado de dominio;
- VII. Mantener una estrecha comunicación con los Titulares de los Departamentos de Impuesto Predial y Catastro, para allegarse de la información necesaria que permita llevar a cabo las funciones inherentes a sus actividades;
- VIII. Elaborar las certificaciones de no adeudo de aportación de mejoras, en el formato autorizado;
- IX. Elaborar y remitir al Titular de la Subdirección de Impuestos, los informes mensual y trimestral de la recaudación que se genera por la adquisición de inmuebles y otras

- operaciones traslativas de dominio, así como de los procedimientos de verificación que se hayan concluido;
- X. Brindar asesoría a los contribuyentes que así lo soliciten;
  - XI. Proponer al Titular de la Subdirección de Impuestos, los programas de selección de predios y trabajo de campo para corrección de datos catastrales;
  - XII. Elaborar estudios de casos concretos de acuerdo a la documentación presentada por el contribuyente;
  - XIII. Calcular y aplicar en su caso las multas y recargos de acuerdo a lo establecido en las disposiciones fiscales de la materia;
  - XIV. Elaborar los acuerdos que recaerán a los procedimientos administrativos iniciados;
  - XV. Elaborar las resoluciones correspondientes de los procedimientos que conozca;
  - XVI. Coordinar sus actividades con los Titulares de los demás Departamentos de la Subdirección de Impuestos, en los casos que así se requiera;
  - XVII. Registrar y clasificar cada uno de los expedientes catastrales de los inmuebles que tengan un procedimiento de verificación, de acuerdo a la zona de ubicación física de los predios;
  - XVIII. Clasificar los diversos recibos que amparan los pagos inherentes al proceso de traslación de dominio, así como de impuesto predial de los predios sujetos a procedimiento de verificación;
  - XIX. Supervisar la depuración de los documentos de acuerdo al procedimiento establecido, obteniendo con ello la actualización de los diversos actos jurídicos y administrativos de cada uno de los predios;
  - XX. Tener bajo su resguardo y custodia, todos y cada uno de los documentos, expedientes y/o recibos, bajo su cuidado; (minutas)
  - XXI. Requerir los diversos controles de entrada y salida de todos y cada uno de los documentos que se encuentran bajo su resguardo;
  - XXII. Dotar a las diversas unidades administrativas de la Subtesorería de Ingresos, de los documentos y/o expedientes de los predios que están en proceso de verificación, siempre y cuando requirieran los controles internos autorizados;
  - XXIII. Orientar al contribuyente y en su caso, canalizarlo a las diversas unidades administrativas que conforman la Subtesorería de Ingresos, para la atención de aquellas peticiones que por sus funciones les correspondan;
  - XXIV. Sellar y entregar al contribuyente el formato autorizado de declaración para el pago del Impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslaticivas de Dominio e Inmuebles, así como las copias a las instancias respectivas;
  - XXV. Clasificar, concentrar, manejar, resguardar, custodiar, actualizar y depurar el archivo a su cargo; y
  - XXVI. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal, Titular de la Subdirección de Impuestos y los que le señale la normatividad aplicable.

**Artículo 4.23.-** Para el buen desempeño de la función que lleva a cabo el Departamento de Impuestos y Derechos, podrá contar con un Técnico de apoyo especializado en valuación catastral, certificado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, quien deberá contar con el refrendo anual correspondiente, en concordancia con la legislación estatal en la materia y quien tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Emitir informes técnicos catastrales, observando en todo momento las normas y procedimientos establecidos para tal efecto;
- II. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de actualización a las tablas de valores unitarios de suelo y construcción, observando en todo momento las normas establecidas para tal efecto;
- III. Revisar y validar los avalúos, otorgados por valuadores externos en el caso de los predios sujetos a procedimiento de verificación;
- IV. Fiscalizar el apego legal de las opiniones, dictámenes y resoluciones técnicas catastrales, inherentes a los trámites y procesos que llevan a cabo en el Departamento de Impuestos y Derechos;
- V. Dar el soporte y atención técnica requerida, en la ejecución de las diversas etapas de los procedimientos en los que es menester el contar con la opinión y/o dictamen de un perito en valuación catastral;
- VI. Coadyuvar con el Titular del Departamento de Impuestos y Derechos, en la interpretación y ejecución de las normas federales y estatales de valuación catastral;
- VII. Coadyuvar con el Titular del Departamento de Impuestos y Derechos en el ejercicio de sus funciones técnicas;
- VIII. Auxiliar al Titular del Departamento de Impuestos y Derechos en todas y cada una de las tareas inherentes a su área, que le sean encomendadas; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las que le señale la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN SEGUDA**

### **Del Departamento de Predial**

**Artículo 4.24.-** Corresponde al Departamento de Predial, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Calcular y verificar la correcta determinación del impuesto predial de los inmuebles que se encuentran registrados en la base de datos catastral, así como sus accesorios, de conformidad con la Legislación Estatal vigente;
- II. Recibir, analizar y determinar la base aplicable para el cobro del impuesto predial, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables vigentes en cada ejercicio fiscal;

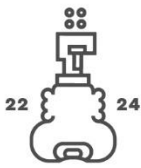
- III. Cuantificar y aplicar, en su caso, los recargos, de acuerdo a los factores establecidos en la correspondiente Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios, para aquellos de presentación espontánea y de inmuebles no notificados;
- IV. Analizar la documentación exhibida por el contribuyente, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad en lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables vigentes;
- V. Coordinar sus actividades con los Titulares de los demás Departamentos de la Subdirección de Impuestos, en los casos que así se requiera;
- VI. Brindar asesoría veraz y oportuna a los contribuyentes que así lo soliciten en lo que compete a sus funciones;
- VII. Clasificar, concentrar, manejar, resguardar, custodiar, actualizar y depurar el archivo a su cargo; y
- VIII. Las demás que le sean encomendados por el superior jerárquico.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **Del Departamento de Catastro**

**Artículo 4.25.-** Corresponde al Departamento de Catastro, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio;
- II. Conformar y mantener actualizado el padrón catastral con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles;
- III. Realizar las actividades de identificación, registro, evaluación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- IV. Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- V. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;
- VI. Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información;
- VII. Vigilar, controlar y supervisar que la actualización permanente del padrón catastral se lleve a cabo;
- VIII. Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto;
- IX. Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios y/o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de competencia de la Jefatura del Departamento de Catastro;



- X. erificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral, de acuerdo a la normatividad establecida por el IGECEM;
- XI. Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de levantamientos topográficos que permitan la actualización y el control permanente de la cartografía catastral;
- XII. Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;
- XIII. Coordinarse con los Titulares de los Departamentos de Predial e Impuestos y Derechos, para dotar a éstos de la información catastral necesaria que permita la determinación y actualización correcta para el pago de los impuestos correspondientes;
- XIV. Coordinarse con las dependencias y entidades, para el intercambio de información relacionada con los inmuebles localizados dentro del Municipio, para la actualización del inventario analítico;
- XV. Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el IGECEM;
- XVI. Elaborar el proyecto técnico, de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al IGECEM, para su revisión y observaciones;
- XVII. Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al IGECEM, que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;
- XVIII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el IGECEM, para cumplir lo previsto en la legislación estatal aplicable al ámbito del Municipio;
- XIX. En general, observar lo que en materia catastral le señalen las demás disposiciones legales;
- XX. Practicar visitas físicas domiciliarias a los predios seleccionados;
- XXI. Supervisar los proyectos de integración y/o modificación catastral para la determinación de las cuotas correspondientes al pago de impuesto predial de cada inmueble de acuerdo a la normatividad establecida por el IGECEM;
- XXII. Revisar el cálculo estimado de las diferencias resultantes de los predios revisados;
- XXIII. Calcular y aplicar en su caso, las multas y recargos de acuerdo a lo establecido en las disposiciones fiscales de la materia;
- XXIV. Clasificar, concentrar, manejar, resguardar, custodiar, actualizar y depurar el archivo a su cargo; y
- XXV. Las demás que le sean encomendados por el superior jerárquico.

## SECCIÓN CUARTA

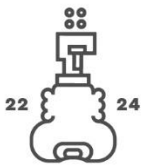
### Del Departamento de Ejecución Fiscal

**Artículo 4.26.-** El Departamento de Ejecución Fiscal, será el encargado de llevar a cabo los Procedimientos de Ejecución, que por razón de su competencia se inicien, formulará los requerimientos que sean necesarios para recabar los impuestos y demás recursos que la ley y ordenamientos de la materia establezcan, así como todas aquellas funciones que le sean encomendadas por sus superiores y el Tesorero.

**Artículo 4.27.-** Corresponde al Departamento de Ejecución Fiscal, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, el Tesorero y el Subtesorero de Ingresos emitan;
- II. Emitir liquidaciones por concepto de créditos fiscales, en términos de ley;
- III. Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Gestionar la obtención de las firmas del Tesorero, del Titular de la Subtesorería de Ingresos y de la Dirección General de Administración, en los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador-ejecutor;
- V. Supervisar que el desarrollo y aplicación de los procedimientos administrativos de ejecución hasta su total conclusión, se realicen en términos de ley;
- VI. Elaborar conforme al Procedimiento Administrativo de Ejecución, los acuerdos y demás trámites necesarios para el remate de bienes embargados y obtener la firma del Tesorero;
- VII. Tener bajo custodia los bienes embargados, así como su registro y guarda, hasta su remate, sustitución o devolución en caso de suspensión, según corresponda;
- VIII. Verificar que se garantice el interés fiscal en favor del Municipio, en términos del Código Financiero;
- IX. Tener bajo su custodia y resguardo, los documentos y bienes otorgados en garantía a favor del Municipio, así como realizar los trámites procedentes para hacerlos efectivos;
- X. Autorizar la alta y baja de las notificaciones practicadas por razones justificadas que obren en el expediente respectivo, con motivo de la consecución del procedimiento administrativo de ejecución;
- XI. Recibir por conducto de la Tesorería y/o la Subtesorería de Ingresos, y/o Subdirección de Impuestos, las quejas o solicitudes de los gobernados, competencia de la Tesorería en materia de ejecución fiscal;
- XII. Tramitar, resolver y/o ejecutar, previo acuerdo con el Tesorero, con el Subtesorero de Ingresos y/o Subdirector de Impuestos, las peticiones que presenten los ciudadanos, competencia de la Tesorería en materia de ejecución fiscal;





- XIII.** Elaborar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de multas federales no fiscales, que deberán rendir el Tesorero y la Presidenta Municipal a la Secretaría de Finanzas del Estado de México y/o a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIV.** Rendir los informes diarios estadísticos de la recaudación por concepto de créditos fiscales a la Subtesorería de Ingresos;
- XV.** Previa autorización del Tesorero, del Subtesorero de Ingresos y/o Subdirector de Impuestos, elaborar y sancionar los convenios de pago a plazos, por concepto de créditos fiscales, conforme a la legislación aplicable;
- XVI.** Remitir los documentos e informes necesarios, a la Dirección General Jurídica y Consultiva y a la Primera Sindicatura, para que en cumplimiento de sus funciones provean lo relativo a los juicios promovidos en contra de la Tesorería Municipal en materia de ejecución fiscal;
- XVII.** Informar al Tesorero, al Subtesorero de Ingresos, así como al Subdirector de Impuestos, del trámite de los asuntos que le son encomendados;
- XVIII.** Elaborar y autorizar con el Tesorero y el Subtesorero de Ingresos, los formatos que se utilizan dentro del departamento para la realización del procedimiento administrativo de ejecución;
- XIX.** Impartir y elaborar los programas de actualización para los notificadores-ejecutores en ejercicio de sus funciones;
- XX.** Elaborar y sancionar los convenios de pago a plazos, relativos al cumplimiento de obligaciones fiscales;
- XXI.** Revisar que los convenios de pago a plazos se ajusten a la normatividad vigente;
- XXII.** Llevar el registro y control de los convenios de pago a plazos para autorización y firma del Tesorero y/o del Subtesorero de Ingresos;
- XXIII.** Firmar los convenios de pago a plazos previamente autorizados por el Tesorero y/o el Subtesorero de Ingresos;
- XXIV.** Registrar y archivar los convenios de pago a plazos que celebre el Ayuntamiento, a través de la Tesorería, relativos al cumplimiento de obligaciones fiscales, para resguardo;
- XXV.** Realizar el cálculo sobre el cual el contribuyente liquidará el convenio de pago a plazos, relativo al cumplimiento de obligaciones fiscales, conforme a la legislación aplicable;
- XXVI.** Supervisar que aquellas diligencias de actuaciones ordenadas por el Poder Judicial Federal y Estatal, en materia de Ejecución Fiscal, se efectúen conforme a lo ordenado;
- XXVII.** Registrar y entregar los sellos de embargo a los notificadores-ejecutores adscritos al Departamento de Ejecución Fiscal;
- XXVIII.** Supervisar que el procedimiento administrativo de ejecución se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXIX.** Supervisar que se realicen los depósitos por el pago de liquidaciones firmes en Caja General, previa entrega del recibo oficial correspondiente;

- XXX. Proponer al Titular de la Subdirección de Impuestos, la impartición y elaboración de programas de actualización para los notificadores- ejecutores, en ejercicio de sus funciones;
- XXXI. Supervisar el buen ejercicio de los notificadores-ejecutores a su cargo, así como el desempeño del personal a su cargo;
- XXXII. Cuando en el ejercicio de revisión se conozca de la comisión de una o varias infracciones que originen la omisión, total o parcial del pago del impuesto predial, determinar el impuesto predial que resulte procedente;
- XXXIII. Ejercer la facultad de revisión en materia de impuesto predial, a fin de verificar el debido cumplimiento por parte de los contribuyentes, así como la verificación de la correcta aplicación de los criterios catastrales en aquellos predios que estén sujetos a procedimiento de verificación;
- XXXIV. Realizar órdenes y visitas domiciliarias de verificación;
- XXXV. Elaborar acuerdos que recaen sobre cada uno de los procedimientos administrativos iniciados;
- XXXVI. Elaborar las resoluciones correspondientes de los procedimientos que conozca;
- XXXVII. Elaborar los mandamientos de ejecución por concepto de créditos fiscales en rezago y obtener la firma del Tesorero para su debida notificación; y
- XXXVIII. Las demás que le sean encomendadas por superior jerárquico.

#### **TÍTULO CUARTO**

##### **De la Subtesorería de Egresos**

**Artículo 4.28.-** Corresponde a la Subtesorería de Egresos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del programa financiero municipal, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público municipal, evaluando el ejercicio y aplicación del mismo, conforme a lo establecido en las normas vigentes, en apego a los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería;
- III. Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
- IV. Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Dar a conocer al Tesorero Municipal, a través de informes, la ejecución y avances de las funciones y programas de la Subtesorería de Egresos;
- VI. Diseñar, en coordinación con las distintas unidades administrativas a su cargo, los padrones y la información que sea requerida;

- VII. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como de los programas que del mismo se deriven, evaluando el ejercicio y aplicación del gasto público;
- VIII. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- IX. Asistir a los comités y comisiones que se le asigne, en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos; y
- X. Las demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

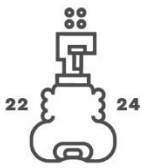
**Artículo 4.29.-** Para el eficiente desempeño de sus funciones, la Subtesorería de Egresos se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I. Subdirección de Contabilidad General.

#### **CAPÍTULO ÚNICO** **De la Subdirección de Contabilidad General**

**Artículo 4.30.-** La Subdirección de Contabilidad General, a través de su Titular, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios, contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, interpretando los resultados obtenidos y brindando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio;
- II. Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio;
- III. Autorizar las pólizas que se generen diariamente;
- IV. Supervisar la elaboración de los análisis financieros;
- V. Atender y orientar en las peticiones que soliciten los servidores públicos de las diferentes dependencias o entidades de la Administración Pública, así como a los particulares, al presentar problemáticas y/o casos de especial naturaleza de acuerdo a su competencia;
- VI. Elaborar y presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización y ante la Secretaría de Finanzas, la cuenta pública y los informes mensuales, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Generar los informes mensuales de deuda pública y de ingresos, recabando las firmas correspondientes, para su envío a la Secretaría de Finanzas, en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Contabilizar los costos de obras y formular el informe mensual, que se remite a la instancia estatal fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable;



- IX. Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a éstos, el informe anual de obras;
- X. Presentar al Tesorero, por conducto del Subtesorero de Egresos, estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- XI. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio;
- XII. Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como para llevar a cabo la conciliación físico- contable del Inventario de Bienes Muebles;
- XIII. Practicar periódicamente arquezos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido;
- XIV. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y cuotas de seguridad social;
- XV. Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero;
- XVI. Proporcionar la información necesaria bajo su resguardo, para solventar las observaciones de las autoridades de fiscalización superior;
- XVII. Asistir a las reuniones que previamente le sean encomendadas por el Subtesorero de Egresos; y
- XVIII. Las demás que le sean encomendados por el Subtesorero de Egresos y los que le señale la normatividad aplicable.

**Artículo 4.31.-** Para el buen desempeño de sus funciones, la Subdirección de Contabilidad General contará con las siguientes unidades administrativas:

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

### **SECCIÓN PRIMERA** **Del Departamento de Contabilidad**

**Artículo 4.32.-** Corresponde al Departamento de Contabilidad, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental establecidas por las disposiciones legales en la materia;
- II. Elaborar los informes mensuales y anuales de egresos y entregarlos a la Subdirección de Contabilidad General;
- III. Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y contabilización a la Subdirección de Contabilidad General;
- IV. Recibir y remitir los documentos para la Subdirección de Contabilidad General; y
- V. Las demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Contabilidad General y los que le señale la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Del Departamento de Cuenta Pública**

**Artículo 4.33.-** Corresponde al Departamento de Cuenta Pública, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

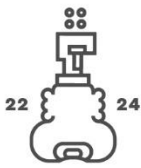
- I. Integrar para su glosa ante el Órgano Superior de Fiscalización, los informes mensuales y anuales de la cuenta pública del Municipio, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública, aplicando la contabilidad gubernamental establecida;
- II. Elaborar y presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización y ante la Secretaría de Finanzas, la cuenta pública y los informes mensuales y anuales, en términos de la normatividad aplicable;
- III. Llevar a cabo los cierres de mes conforme a la cuenta pública;
- IV. Tramitar y registrar contablemente las devoluciones y compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia por parte de la unidad administrativa competente; y
- V. Las demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Contabilidad General y los que le señale la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **Del Departamento de Bancos**

**Artículo 4.34.-** Corresponde al Departamento de Bancos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Atender con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;
- II. Efectuar los trámites necesarios para los pagos en general;
- III. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;
- IV. Elaborar el informe diario de la posición bancaria del Municipio, incluyendo saldos en bancos, inversiones, cheques en tránsito, cheques en caja y pagos programados no efectuados;
- V. Supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques;



- VI. Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y contabilización a la Subdirección de Contabilidad General; y
- VII. Las demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Contabilidad General y los que le señale la normatividad aplicable.

### **SECCIÓN CUARTA**

#### **Del Departamento de Control De Obras**

**Artículo 4.35.-** Corresponde al Departamento de Control de Obras, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Contabilizar, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano y la Dirección General de Obras Públicas, los costos de obras y formular el informe mensual que se remite a la instancia estatal fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando, con base en éstos, el informe anual de obras;
- III. En coordinación con el Departamento del Ramo 33, administrar y controlar financieramente los recursos federales, para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;
- IV. Registrar todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos del Ramo 33 autorizadas por el Ayuntamiento;
- V. Revisar la documentación de las obras y/o acciones adjudicadas debiendo en su caso, coordinarse con la Dirección General de Desarrollo Urbano y la Dirección General de Obras Públicas;
- VI. Instrumentar el pago a los contratistas, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización, de las obras que hayan efectuado, bajo contrato, en el Municipio;
- VII. Integrar en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano y la Dirección General de Obras Públicas, los expedientes de las obras que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas;
- VIII. Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras ejecutadas;
- IX. Verificar, en los expedientes de la Dirección General de Desarrollo Urbano y la Dirección General de Obras Públicas, respecto de las obras finiquitadas, consten en el acta de entrega a la comunidad; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Subdirección de Contabilidad General y los que le señale la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **De la Caja General**

**Artículo 4.36.-** Corresponde a Caja General, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Administrar la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por éste, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones;
- II. Efectuar los trámites necesarios para los pagos en general;
- III. Realizar diariamente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
- IV. Determinar el flujo de efectivo;
- V. Atender con instituciones de crédito, asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;
- VI. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;
- VII. Supervisar la operación de las cajas adscritas a Pagaduría;
- VIII. Recibir y verificar los cortes diarios, de las diferentes cajas recaudadoras que tiene el Municipio;
- IX. Elaborar el informe diario de la posición bancaria del Municipio, incluyendo saldos en bancos, inversiones, cheques en tránsito, cheques en caja y pagos programados no efectuados;
- X. Elaborar el informe diario de ingresos;
- XI. Supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques;
- XII. Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y contabilización a Contabilidad General;
- XIII. Recibir, verificar y depositar la recaudación diaria de las cajas receptoras que integran la Tesorería;
- XIV. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina; y
- XV. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Contabilidad General y los que le señale la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **Del Departamento de Ramo 33**

**Artículo 4.37.-** Corresponde al Departamento de Ramo 33, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Administrar y controlar financieramente, en el ámbito de su competencia y en coordinación con el Departamento de Control de Obras, los recursos federales para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente, solicitando en su caso a la Dirección

- General de Desarrollo Urbano y a la Dirección General de Obras Públicas, la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Registrar todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos del Ramo 33 autorizadas por el Cabildo, en el ámbito de su competencia;
  - III. Revisar la documentación de las obras y/o acciones adjudicadas;
  - IV. Expedir pólizas de egresos;
  - V. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización, de las obras y/o acciones a ser cubiertas con recursos del Ramo 33, de conformidad con los avances de obras que reporte la Dirección General de Desarrollo Urbano y/o Dirección General de Obras Públicas;
  - VI. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;
  - VII. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales;
  - VIII. Integrar los expedientes de obras y/o acciones que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas;
  - IX. Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras y/o acciones ejecutadas con recursos del Ramo 33, de conformidad con la información presentada por la Dirección General de Desarrollo Urbano y/o Dirección General de Obras Públicas;
  - X. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas, conste el acta de entrega de obras a la comunidad;
  - XI. Realizar, previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y consideradas en el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios;
  - XII. Realizar los programas institucionales asignados que sean de su competencia;
  - XIII. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos, así como proponer con autorización del Tesorero y/o Subtesorero de Egresos, el destino de los mismos, en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero consideradas en las leyes respectivas; y
  - XIV. Las demás que le sean encomendados por el Subtesorero de Egresos y los que le señale la normatividad aplicable.

### **SECCIÓN SÉPTIMA**

#### **Del Departamento de Presupuesto**

**Artículo 4.38.-** Corresponde al Departamento de Presupuesto, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coadyuvar en el diseño de las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución, supervisión, control y evaluación del Presupuesto de Egresos;
- II. Integrar el Presupuesto de Egresos Municipal de manera cuantitativa y cualitativa, de acuerdo a los programas establecidos por el Gobierno Estatal y del Municipio;



- III. Integrar la Propuesta del Presupuesto Preliminar de Egresos del Municipio, con base a estructuras programáticas, centro de costos y formatos vigentes;
- IV. Proporcionar oportunamente los datos o informes necesarios, así como apoyar y asesorar a las dependencias y entidades para la formulación y programación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente;
- V. Coadyuvar en llevar los registros municipales contables, financieros y administrativos, de los egresos de la Hacienda Pública Municipal;
- VI. Elaborar y emitir los formatos internos para la ejecución y adecuación del Presupuesto de Egresos, previa autorización de sus superiores jerárquicos;
- VII. Supervisar y analizar los gastos por dependencia;
- VIII. Coadyuvar en la presentación mensual y anual del informe de la situación financiera de la Hacienda Pública Municipal;
- IX. Coordinar en general el buen desempeño de las actividades encomendadas a su área, así como lo concerniente a las incidencias que por períodos vacacionales o permisos soliciten sus subordinados, remitiendo las mismas a la Coordinación Administrativa de la Tesorería, para su registro y control; y
- X. Las demás que le sean encomendados por el Subtesorero de Egresos y los que le señale la normatividad aplicable.

**Artículo 4.39.-** Para el buen desempeño de estas funciones, el Titular del Departamento de Presupuesto podrá delegar en el personal adscrito a su área, las siguientes funciones, sin que ello limite su ejercicio directo:

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

- XIII. Analizar los gastos por dependencia;
- XIV. Recibir los documentos que deba remitir a la Subdirección de Contabilidad General;
- XV. Recabar la información de los presupuestos de las dependencias;
- XVI. Elaborar los centros de costos de la nómina para cargarla al presupuesto de cada dependencia;
- XVII. Asesorar a las dependencias y entidades en materia de presupuesto, transferencias y comportamiento del gasto; y
- XVIII. Las demás que sean necesarias y las que le señale la normatividad aplicable.

### **SECCIÓN OCTAVA**

#### **Del Departamento de Solventaciones**

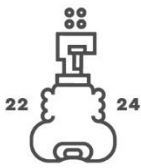
**Artículo 4.40.-** Corresponde al Departamento de Solventaciones, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Contestar para su solventación, las observaciones efectuadas a los informes mensuales glosados por las autoridades fiscalizadoras del Estado de México, solicitando a las dependencias o entidades toda clase de documentación legal y contable que sea necesaria de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;
- II. Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales por las autoridades fiscalizadoras;
- III. Contestar para su solventación, en coordinación con las dependencias o entidades, las observaciones que le sean requeridas, independientemente de su recurrencia y dar seguimiento hasta la liberación total de las mismas;
- IV. Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones;
- V. Aclarar situaciones específicas ante el Órgano Superior de Fiscalización y, en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones;
- VI. Elaborar el informe mensual del Departamento; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Subtesorero de Egresos y las que le señale la normatividad aplicable.

### **LIBRO QUINTO**

#### **De la Contraloría Interna Municipal**

**Artículo 5.1.-** La Contraloría Interna Municipal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio, cuyas atribuciones se describen en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.



**Artículo 5.2.-** La Contraloría Interna Municipal, por sí y a través de sus unidades administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las disposiciones federales y estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven en los reglamentos municipales, demás disposiciones legales, en el presupuesto en los acuerdos emitidos por la Presidenta Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función de la Contraloría y la relativa a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales.

**Artículo 5.3.-** El Contralor Interno Municipal, se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su programa operativo anual y su calendario de gasto, de conformidad con la normatividad vigente.

**Artículo 5.4.-** El Contralor y los titulares de las diversas unidades administrativas que conforman la Contraloría Interna Municipal, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto que les fue aprobado.

**Artículo 5.5.-** La Contraloría Interna Municipal, formulará respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, circulares, acuerdos, contratos y convenios los que, en su caso, serán sometidos a consideración del Cabildo, por conducto de la Presidenta Municipal, previo el procedimiento y las formalidades que para tal efecto prevé el Bando Municipal y demás normatividad aplicable.

**Artículo 5.6.-** La Contraloría Interna Municipal, es el órgano de control interno, establecido por el Ayuntamiento, responsable de la supervisión, evaluación, operación y funcionamiento de las dependencias respecto de la responsabilidad administrativa disciplinaria y/o resarcitoria de los servidores públicos municipales, en sus etapas de investigación, substanciación y resolución.

**Artículo 5.7.-** El Contralor, es la persona que como Titular se encuentra a cargo de la Contraloría Interna Municipal, ejerciendo las facultades conferidas por la Ley Orgánica Municipal, el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

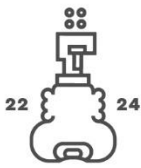
**Artículo 5.8.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Contraloría Interna Municipal, así como su representación, corresponden originalmente al Contralor, quien, para su mejor atención y despacho, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perder por ello, la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, estos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, quienes, en caso de ser sindicalizados,

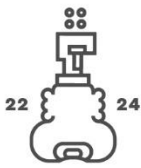
deberán renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 5.9.-** La Contraloría Interna Municipal, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Contralor Municipal y que adicional a lo establecido en el artículo 1.13 del presente reglamento, le corresponderá, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de las entidades, organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas con el Municipio;
- VIII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que las dependencias lleven a cabo en términos de su competencia en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Coordinarse con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y otros entes fiscalizadores de carácter Federal, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de las Entidades y Órganos Auxiliares;
- XI. Establecer y operar un Sistema de Atención de Quejas, Denuncias y/o Sugerencias;
- XII. Realizar auditorías, evaluaciones, investigaciones e informar del resultado de las mismas a la autoridad competente, al Ayuntamiento, y en su caso a la Presidenta Municipal;
- XIII. Participar en la Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las dependencias, entidades, organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes y el resultado de las investigaciones correspondientes al OSFEM;



- XV.** Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Verificar que todos los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas de la Ley;
- XVII.** Participar en la elaboración y actualización del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características e identificación y destino de los mismos, con apego a la normatividad aplicable;
- XVIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e investigaciones practicadas de oficio o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas dependencias;
- XIX.** Vigilar que las unidades administrativas y las dependencias de la Administración Pública, cumplan con los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
- XX.** Iniciar, tramitar y concluir períodos de investigación, así como emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa para determinar la instrucción de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley, a excepción de los miembros del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- XXI.** Instruir y tramitar en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos disciplinarios por responsabilidad patrimonial, resarcitorios, así como aquellos que se deriven de la presentación de denuncias de los particulares que de su investigación se determinen como no graves, emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley y demás normatividad aplicable;
- XXII.** Turnar a la autoridad competente, el trámite y resolución de los asuntos calificados como graves; cuando se presuma la posible comisión de un delito, deberá formular la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público;
- XXIII.** Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXIV.** Fincar pliegos preventivos por responsabilidad administrativa resarcitoria, cuando se detecten irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del Municipio o de los concertados o convenidos con el Estado y la Federación, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero;
- XXV.** Supervisar y evaluar a las dependencias y entidades de la Administración Pública conforme a las disposiciones legales de la materia;
- XXVI.** Promover que las dependencias y entidades de la Administración Pública, cumplan en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública y anticorrupción;



- XXVII.** Transcurrido el periodo de alegatos, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictar, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello, en términos de lo dispuesto por la Ley;
- XXVIII.** Coordinarse con las dependencias, con la finalidad de que se hagan efectivas las sanciones impuestas a los responsables que incurran en las faltas administrativas;
- XXIX.** Tramitar y resolver el recurso de revocación e incidentes de tacha de testigos, objeción de pruebas y otros que sean promovidos en términos de lo dispuesto por la Ley;
- XXX.** Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
- XXXI.** Supervisar la operación de los sistemas de gestión de calidad que se establezcan en las dependencias de la Administración Pública;
- XXXII.** Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXXIII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia de la gestión pública y rendición de cuentas de las dependencias de la Administración Pública y al interior de la Contraloría, verificando que se cumpla con la normatividad en la materia;
- XXXIV.** Brindar asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública, dentro del ámbito de su competencia;
- XXXV.** Habilitar, para efectos procedimentales y procesales, horas y días inhábiles, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cual sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXXVI.** Atender los requerimientos de las Sindicaturas Municipales y de la Dirección General Jurídica y Consultiva, a fin de dar el debido seguimiento a los juicios administrativos que se interpongan, derivados de los procedimientos administrativos tramitados por la Contraloría Interna Municipal, en términos de la Ley y la normatividad aplicable;
- XXXVII.** Instrumentar lo necesario para promover la conducta ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XXXVIII.** Operar los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el registro y control de servidores públicos sancionados, para la expedición de constancias de no inhabilitación, el de manifestación de bienes, declaración de intereses y declaración fiscal, el de tableros de control, el boletín de empresas objetadas y el sistema CREG de Entrega-Recepción;
- XXXIX.** Informar a la Presidenta Municipal, sobre el resultado de las investigaciones y acciones de control y evaluación practicadas a las dependencias y entidades;
- XL.** Elaborar actas administrativas con motivo de las comparecencias de los servidores públicos, a fin de dejar constancia de la pérdida o robo de bienes patrimoniales;
- XLI.** Dictar acuerdos de trámite, informes de presunta responsabilidad administrativa, informes de calificación de conductas, acuerdos de conclusión y archivo, acuerdo de reapertura,

acuerdos de conveniencia de inicio de procedimientos administrativos calificados como no graves, acuerdo de habilitación de días y horas, suscripción de citatorios, reposición de procedimientos, desahogar garantías de audiencia, admitir y desahogar pruebas y alegatos, valorar pruebas, determinar suspensiones temporales a los presuntos responsables sujetos a procedimiento, dictar medidas de apremio o cautelares; así como determinar improcedencias sobreseimientos, prescripciones e imponer sanciones;

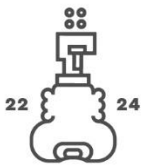
- XLII.** Hacer del conocimiento del OSFEM, las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la determinación de las mismas; remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el OSFEM, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XLIII.** Representar jurídicamente a la Contraloría Interna Municipal, ante las autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales, ya sea en el ámbito de competencia Federal, Estatal o Municipal;
- XLIV.** Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo, en coordinación con la UIPPE; y
- XLV.** Designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su dependencia y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con la Coordinación de Mejora Regulatoria;
- XLVI.** Instruir se realicen los oficios de solicitud de inicio del procedimiento de ejecución fiscal a la Tesorería Municipal, con la finalidad de que se hagan efectivas las multas, impuestas con motivo de las medidas de apremio generadas durante el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a ley que se establezca y que rijan el procedimiento;
- XLVII.** Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios;
- XLVIII.** Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XLIX.** Las demás que le confiera la Presidenta Municipal y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 5.10.-** El Contralor, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I.** Encomendar a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría Interna 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;

- II. Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el buen despacho de los asuntos de su competencia, así como fijar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría;
- III. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones de la Contraloría, con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, el OSFEM y con las dependencias federales correspondientes, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- IV. Someter a consideración de la Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría Interna Municipal e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- V. Someter a consideración y aprobación de la Presidenta Municipal los programas a cargo de la Contraloría Interna Municipal, derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las unidades administrativas de la Contraloría Interna Municipal, la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
- VI. Aprobar los programas de metas y trabajos de las unidades administrativas de la Contraloría Interna Municipal;
- VII. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos para la Contraloría Interna Municipal y enviarlo en forma oportuna a la Tesorería Municipal;
- VIII. Informar a la Presidenta Municipal sobre el resultado de las investigaciones y acciones de control y evaluación practicadas a las dependencias y entidades;
- IX. Fincar pliegos preventivos por responsabilidad resarcitoria, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el desempeño de sus funciones que causen un daño patrimonial, en términos de la normatividad aplicable;
- X. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes y el resultado de las investigaciones correspondientes al OSFEM;
- XI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, investigaciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- XII. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de las entidades;
- XIII. Expedir conjuntamente con el Secretario del Ayuntamiento y el Director General de Administración, las credenciales de acreditación de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal, que ejercerán funciones de auditor y/o notificador, según corresponda;
- XIV. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XV. Aprobar las políticas y procesos administrativos de la Contraloría Interna Municipal, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno;
- XVI. Emitir las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes procedimientos que conozca la Contraloría Interna Municipal, imponiendo y ejecutando las sanciones que





procedan en términos de la Ley y demás normatividad aplicable; asimismo, turnar a la autoridad competente los autos originales del expediente de la falta administrativa calificada como grave; cuando se presuma la posible comisión de un delito dará vista al Ministerio Público;

- XVII.** Otorgar opinión no vinculante al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que emita la autoridad investigadora de las entidades; y
- XVIII.** Las demás que le confiera la Presidenta Municipal y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 5.11.-** Para la investigación, estudio, planeación, substanciación, despacho y resolución de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna Municipal se integrará por las unidades administrativas siguientes:

- I.** Secretario Técnico;
- II.** Coordinación Administrativa;
- III.** Coordinación de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción;
- IV.** Subcontraloría de Evaluación e Investigación;
- V.** Subcontraloría de Auditoría; y
- VI.** Subcontraloría de Responsabilidades.

## **TÍTULO PRIMERO** **De las Unidades de Apoyo**

### **CAPÍTULO PRIMERO** **De la Secretaría Técnica**

**Artículo 5.12.-** Corresponde al titular de la Secretaría Técnica, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Ser el responsable del despacho y seguimiento de la correspondencia interna de la Contraloría Interna Municipal;
- II.** Coordinar las audiencias internas y externas del Contralor, así como las reuniones y comités en los que deba participar la Contraloría Interna Municipal;
- III.** Implementar y aplicar herramientas y el uso de medios electrónicos que faciliten las tareas diarias del personal que integra la Contraloría;
- IV.** Elaborar los proyectos de acuerdos, oficios, resoluciones que conforme a derecho correspondan, en la tramitación del recurso de revocación, para que una vez aprobados sean validados con su firma por el Contralor;
- V.** Tener a su cargo la vinculación de las distintas unidades administrativas de la Contraloría Interna Municipal con el fin de optimizar recursos y eficientar la comunicación entre éstas;

- VI. Coordinar la operación de la Ventanilla Única de Recepción de Documentos de la Contraloría;  
y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Contralor.

El titular de la Secretaría Técnica para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo y responderá del mismo directamente al Contralor.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Coordinación Administrativa**

**Artículo 5.13.** Corresponde al Titular de la Coordinación Administrativa el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Brindar el apoyo necesario, mediante la gestión de recursos humanos y materiales, para que las unidades administrativas cumplan con las funciones que tienen encomendadas;
- II. Formular y presentar ante la persona titular de la Contraloría, el anteproyecto anual de presupuesto, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas;
- III. Administrar el fondo fijo, así como las transferencias de los recursos para el buen funcionamiento de las unidades administrativas de la Contraloría;
- IV. Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de las áreas correspondientes, las actividades de almacenamiento y suministro de materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la contratación de servicios que requiere la Contraloría para el desarrollo de sus funciones;
- V. Administrar los fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que compruebe su utilización;
- VI. Asignar previo acuerdo con la persona titular de la Contraloría, los recursos financieros del presupuesto aprobado, que permita la operación de los programas de acuerdo con lo planeado;
- VII. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
- VIII. Presentar al o a la Contralor (a) informes sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;
- IX. Tramitar, ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas unidades administrativas de la Contraloría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- X. Aplicar las medidas necesarias para el resguardo, buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por el personal que labora en la Contraloría;
- XI. Solicitar a la dependencia o unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado,

- oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Contraloría, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- XII.** Coordinar la integración, con base a la reglamentación, de los manuales de organización y procedimientos de las diferentes áreas que integran la Contraloría Interna Municipal;
  - XIII.** Coordinar e integrar un informe bimestral de las actividades, logros de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia de la unidad administrativa;
  - XIV.** Integrar y archivar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Contraloría;
  - XV.** Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Contraloría;
  - XVI.** Vigilar el uso adecuado, racional y eficiente de los vehículos asignados a la Contraloría, gestionando en la Dirección General de Administración, a través del Departamento de Control Vehicular, se lleven a cabo los pagos de verificación vehicular y tenencias correspondientes;
  - XVII.** Tomar en cuenta, las previsiones que determine el Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez;
  - XVIII.** Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Contraloría;
  - XIX.** Dar seguimiento, ante la Subdirección de Recursos Humanos, de los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Contraloría;
  - XX.** Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado con el personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
  - XXI.** Administrar el Archivo de Concentración de la Contraloría y gestionar su envío al Departamento de Archivo y Documentación;
  - XXII.** Gestionar, por instrucciones del titular de la Contraloría, la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Contraloría; y
  - XXIII.** Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la contraloría y la normatividad aplicable.

El titular de la Coordinación Administrativa para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **De la Coordinación de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción.**

**Artículo 5.14.-** Corresponde a la Coordinación de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción, a través de su titular, el trámite de los asuntos siguientes:

- I.** Llevar a cabo las acciones y programas necesarios para contar con un diagnóstico cierto y actual de las conductas éticas de los servidores públicos municipales, incluyendo en ello,

- además de las entidades y dependencias, a la ciudadanía, logrando con ello conocer la percepción que la Administración Pública Municipal tiene frente a los naucalpenses;
- II. Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos municipales, en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia;
  - III. Diseñar e impartir cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas;
  - IV. Coordinar la impartición de cursos técnicos normativos y especializados, derivado del análisis a los informes mensuales de quejas, denuncias y sugerencias que se reciban en la Contraloría Interna Municipal;
  - V. Promover la firma de convenio con instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la capacitación y formación de los servidores públicos, en materia de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
  - VI. Organizar conferencias dirigidas a los servidores públicos y ciudadanía, en temas de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
  - VII. Implementar aleatoriamente evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público;
  - VIII. En su caso, evaluar y dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción, implementadas en la administración municipal;
  - IX. Coordinar con el Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias, la implementación de campañas para difundir la cultura de la denuncia y la participación social;
  - X. Implementar monitoreos y encuestas, respecto a la calidad de la atención a los usuarios en áreas de atención al público, mismas que permitan identificar posibles conductas antiéticas o prácticas discrecionales;
  - XI. Recibir, tramitar y resolver en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa que realicen las dependencias de la administración pública municipal;
  - XII. Realizar visitas de inspección y supervisión a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, desconcentrada y descentralizada, para verificar que sus servidores públicos cumplan con el marco normativo de su actuación y con el código de ética publicado;
  - XIII. Proponer lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo a las diferentes áreas, con el objeto de eliminar las prácticas antiéticas y la discrecionalidad en el servicio público; y
  - XIV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o que le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

El titular de la Coordinación de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

## TÍTULO SEGUNDO

### De la Subcontraloría de Evaluación e Investigación

**Artículo 5.15.-** Corresponde a la Subcontraloría de Evaluación e Investigación, a través de su titular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las acciones de evaluación social, trámites y servicios que llevan a cabo las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Promover y constituir los COCICOVI, quienes serán responsables de supervisar la obra pública;
- III. Recibir, atender y tramitar las quejas, denuncias y sugerencias que generen los COCICOVI;
- IV. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y/o particulares en los términos de la Ley;
- V. Dar inicio al procedimiento de investigación, ya sea de oficio o derivado de denuncias, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite, suscribir oficios, solicitar información, practicar visitas de verificación; solicitar se impongan medidas cautelares, emplear medidas de apremio, así como determinar la conclusión y reapertura; calificar la falta administrativa como grave o no grave, realizar informes de presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la autoridad competente;
- VI. Coordinarse con la Dirección de General de Gobierno, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVI, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Municipales, Estatales o Federales;
- VII. Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
- VIII. Brindar asesoría y apoyo a los COCICOVI;
- IX. Supervisar las visitas de trabajo y revisión en las obras públicas que se estén ejecutando por parte del gobierno municipal, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
- X. Solicitar a la Dirección General de Obras Públicas, información referente a las obras públicas, tal como las características físicas y financieras, resumen del expediente técnico respectivo antes del inicio de las mismas, con el fin de proporcionarla a los COCICOVI, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información;
- XI. Dirigir y participar en los actos de entrega recepción de obras públicas realizadas para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
- XII. Recibir y atender las sugerencias que presente la ciudadanía con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios públicos municipales;

- XIII.** Llevar a cabo inspecciones continuas en las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal, a fin de verificar que los servicios públicos municipales se brinden con responsabilidad, calidad, eficiencia, eficacia y estricto apego a derecho;
- XIV.** Vigilar que se tenga disponible de manera impresa y electrónica, permanente y actualizada, el directorio de servidores públicos de mandos medios y superiores de la Contraloría, de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XV.** Verificar que se integre un expediente fotográfico de los servidores públicos adscritos a las diferentes unidades administrativas que conforman la Administración Pública Centralizada, así como de quienes realicen funciones de inspección, verificación, y/o ejecución, para el resguardo de esta Subcontraloría;
- XVI.** Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los órganos internos de control de las entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVII.** Realizar las acciones de coordinación que instruya la persona titular de la Contraloría con los diferentes entes fiscalizadores;
- XVIII.** Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones; y
- XIX.** Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Contraloría y otras disposiciones legales.

El titular de la Subcontraloría de Evaluación e Investigación para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

**Artículo 5.16.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones la Subcontraloría de Evaluación e Investigación, contará con las siguientes unidades administrativas:

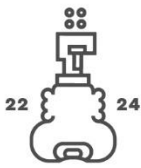
- I.** Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias; y
- II.** Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social.

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **Del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias**

**Artículo 5.17.-** Corresponde al Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Recibir las denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal y/o particulares, realizando la investigación correspondiente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;



- II. Recibir y atender las quejas y sugerencias que presente la ciudadanía con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios públicos municipales;
- III. Realizar la investigación de presuntas faltas administrativas, que se sigan de oficio o derivadas de denuncias, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite, suscribir oficios, solicitar información, practicar visitas de verificación; solicitar se impongan medidas cautelares, emplear medidas de apremio; así como determinar la conclusión y reapertura; calificar la falta administrativa como grave o no grave, realizar informes de presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la autoridad competente;
- IV. Previo acuerdo con el Subcontralor de Evaluación e Investigación, llevar a cabo inspecciones continuas en las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal, con motivo del procedimiento de investigación;
- V. 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 la Ley señale como falta administrativa;
- VI. Elaborar el oficio correspondiente a efecto de requerir la información necesaria a las diferentes dependencias que conforman la administración pública, a efecto de poder integrar un expediente fotográfico de los servidores públicos adscritos a las mismas, así como de quienes realicen funciones de inspección, verificación, y/o ejecución, mismo que estará bajo el resguardo del Titular de la Subcontraloría de Evaluación e Investigación y será utilizado en las investigaciones que se estén llevando a cabo;
- VII. Elaborar el acuerdo de calificación de las conductas como graves o no graves en términos de lo dispuesto por la Ley;
- VIII. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en la Ley;
- IX. Recibir los recursos de inconformidad que se interpongan, contra la calificación de las faltas administrativas y la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa tramitados ante esta autoridad, debiendo remitirlos a través del Subcontralor de Evaluación e Investigación a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Subcontralor de Evaluación e Investigación, así como otras disposiciones aplicables.

El titular del al Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social**

**Artículo 5.18.-** Corresponde al titular del Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Implementar acciones tendientes a evaluar el desempeño de las diferentes Unidades Administrativas adscritas a las diversas dependencias que conforman la Administración Pública Municipal;
- II. Elaborar recomendaciones a los servidores públicos para que su desempeño sea acorde con las atribuciones y facultades que tengan conferidas;
- III. Realizar las acciones de evaluación social, trámites y servicios que llevan a cabo las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Requerir e integrar de manera impresa y electrónica, permanente y actualizada, el directorio de servidores públicos de mandos medios y superiores de la Contraloría, de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- V. Participar en los actos de entrega recepción de obra pública de las cuales se haya integrado COCICOVI;
- VI. Participar en la constitución de los COCICOVI, quienes serán responsables de supervisar la obra pública estatal y municipal;
- VII. Requerir a la Dirección General de Obras Públicas, información referente a las obras públicas, tal como las características físicas y financieras, resumen del expediente técnico respectivo antes del inicio de las mismas, con el fin de proporcionarla a los COCICOVI, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Subcontralor de Evaluación e Investigación, así como otras disposiciones aplicables.

El titular del Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

## **TÍTULO TERCERO**

### **De la Subcontraloría de Auditoría**

**Artículo 5.19.-** Son atribuciones del Titular de la Subcontraloría de Auditoría, las siguientes:

- I. Proponer el programa anual de auditorías y otras intervenciones para autorización del titular de la Contraloría;
- II. Proponer las bases y llevar a cabo auditorías y otras intervenciones, previo acuerdo con el titular de la Contraloría;



- III. Proponer a los servidores públicos adscritos a su área para el desarrollo de auditorías y otras intervenciones necesarias para el desempeño de sus funciones;
- IV. Dar inicio al procedimiento de investigación, derivado de auditorías, intervenciones y observaciones a las actas de entrega recepción, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite, suscribir oficios, solicitar información, solicitar se impongan medidas cautelares, emplear medidas de apremio; así como determinar la conclusión y reapertura; calificar la falta administrativa como grave o no grave, realizar informes de presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la autoridad competente;
- V. Formular, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización correspondientes;
- VI. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Emitir observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y otras intervenciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- VIII. Supervisar la elaboración de pliegos preventivos de responsabilidad administrativa resarcitoria y las cédulas de resultados por responsabilidad administrativa disciplinaria, derivados de las auditorías o intervenciones a las unidades administrativas de las dependencias de la Administración Pública;
- IX. Requerir, previo acuerdo con el Titular de la Contraloría, a terceros que hubieren contratado obras, bienes o servicios con las dependencias de la Administración Pública Municipal, la documentación que justifique y compruebe las cuentas públicas;
- X. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de obra pública, ingresos, egresos, presupuestaria, financiamiento, deuda, fondos y valores, formas valoradas, sistemas de registro y contabilidad;
- XI. Asistir en representación del Titular de la Contraloría, a los Comités en los que forme parte la Contraloría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Supervisar que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- XIII. Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de administración de recursos humanos;
- XIV. Informar a la Subcontraloría de Responsabilidades, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría o intervención, así como enviar la información de las empresas que deban ser boletinadas;
- XV. Conocer y remitir a la unidad administrativa correspondiente, las inconformidades que presenten los contratistas y supervisar que éstas se atiendan, conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable;

- XVI.** Designar al servidor o a los servidores públicos, que deban participar en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, que expresará las características, identificación y destino de los mismos;
- XVII.** Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
- XVIII.** Participar en los actos de entrega-recepción de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX.** Designar al servidor público, que deba atender y participar en los actos de entrega-recepción, de las unidades administrativas de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XX.** Revisar el boletín de empresas objetadas, con la finalidad de verificar que no se permita la participación en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios del Municipio;
- XXI.** Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los órganos internos de control de las entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXII.** Revisar que los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, reglas de operación y acuerdos del Cabildo respectivos;
- XXIII.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XXIV.** Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones;
- XXV.** Realizar las acciones de coordinación que instruya el Titular de la Contraloría con los diferentes entes fiscalizadores; y
- XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Contraloría.

El titular de la Subcontraloría de Auditoría para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo y responderá del mismo directamente al Contralor.

**Artículo 5.20.-** Par el cumplimiento de sus atribuciones la Subcontraloría de Auditoría contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Departamento de Auditoría Financiera;
- II.** Departamento de Auditoría Administrativa;
- III.** Departamento de Auditoría de Obra; y
- IV.** Departamento de Investigación y Solventación

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **Del Departamento de Auditoría Financiera**

**Artículo 5.21.-** Corresponde al Departamento de Auditoría Financiera, a través de su Titular, el despacho de las atribuciones siguientes:

- I. Revisar, en materia de cuenta pública, la aplicación de los recursos con apego a las disposiciones legales aplicables;
- II. Dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos de control financiero;
- III. Planear y realizar auditorías en materia financiera a las dependencias de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con el Subcontralor de Auditoría;
- IV. Formular el programa anual de auditoría del Departamento a su cargo y someterlo a consideración del Subcontralor de Auditoría;
- V. Formular, previa autorización de su superior jerárquico, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización correspondientes;
- VI. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Ayuntamiento, se ejerzan y obtengan respectivamente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental, los lineamientos emitidos por el OSFEM, lo previsto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás normatividad aplicable;
- VIII. Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- IX. Analizar y elaborar, dentro del ámbito de su competencia, los informes de auditoría y entregarlos al Subcontralor de Auditoría e investigación para los efectos procedentes;
- X. Revisar el cumplimiento de medidas de control interno y evaluación en las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XI. Asistir en representación del titular de la Contraloría o del Subcontralor de Auditoría e Investigación, a los comités de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios y a los de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Participar, previo acuerdo con el Subcontralor de Auditoría e Investigación, en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características, identificación y destino de los mismos;
- XIII. Elaborar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa resarcitoria, derivados de auditorías, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda Pública Municipal;

- XIV.** Revisar el boletín de empresas objetadas, con la finalidad de verificar que no se permita la participación en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios del Municipio;
- XV.** Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de auditoría financiera;
- XVI.** Revisar que los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios reglas de operación y Acuerdos del Cabildo respectivos;
- XVII.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública;
- XVIII.** Llevar a cabo la elaboración de actas administrativas y circunstanciadas, con el fin de hacer constar presuntas faltas administrativas cometidas por el o los servidores públicos adscritos al Municipio, para todos los efectos legales a los que haya lugar; y
- XIX.** Las demás que le sean encomendadas por la Subcontraloría de Auditoría e Investigación y otras disposiciones.

El titular del Departamento de Auditoría Financiera, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Departamento de Auditoría Administrativa**

**Artículo 5.22.-** Corresponde al Departamento de Auditoría Administrativa, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Revisar, en materia de cuenta pública, la administración de los recursos con apego a las disposiciones legales aplicables;
- II.** Dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control administrativo;
- III.** Planear y realizar auditorías en materia administrativa, a las dependencias, previo acuerdo con el Subcontralor de Auditoría;
- IV.** Formular el programa anual de auditoría del Departamento a su cargo y someterlo a consideración del Subcontralor de Auditoría;
- V.** Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías administrativas e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- VI.** Elaborar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa, derivados de las auditorías o intervenciones a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII.** Analizar y elaborar, dentro del ámbito de su competencia, los informes de auditoría y entregarlos al Subcontralor de Auditoría para los efectos procedentes;
- VIII.** Revisar el cumplimiento de medidas de control interno y evaluación en las dependencias de la Administración Pública Municipal;

- IX.** Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
- X.** Participar en los actos de entrega-recepción de las dependencias y que conforman la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- XI.** Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de auditoría administrativa;
- XII.** Llevar a cabo la elaboración de actas administrativas y circunstanciadas con el fin de hacer constar presuntas faltas administrativas cometidas por el o los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, para todos los efectos legales a los que haya lugar;
- XIII.** Participar y elaborar acta administrativa para hacer constar la destrucción de formas valoradas y documentos oficiales;
- XIV.** Formular, previa autorización de su superior jerárquico, solicitudes de información y documentación a las Unidades Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, necesaria para el desempeño de sus funciones y en su caso realizar los cotejos correspondientes; y
- XV.** Las demás que le sean encomendadas por el Subcontralor de Auditoría y otras disposiciones legales.

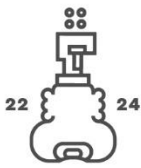
El titular del Departamento de Auditoría Administrativa, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **Del Departamento de Auditoría de Obra**

**Artículo 5.23.-** Corresponde al Departamento de Auditoría de Obra, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Acordar, con la Subcontraloría de Auditoría, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;
- II.** Asistir, en representación del Contralor o Subcontralor de Auditoría, a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, supervisando que se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable;
- III.** Coordinar los trabajos de auditoría de obra, desde la planeación, hasta su conclusión;
- IV.** Supervisar el programa anual de obra y hacer las recomendaciones pertinentes para que se atienda lo que la normatividad aplicable ordene;
- V.** Supervisar y revisar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen de conformidad con lo que establecen la normatividad aplicable;
- VI.** Coadyuvar con la Subcontraloría de Auditoría, en la integración de evidencias cuando se presuma que existe responsabilidad administrativa en materia de obra pública;



- VII.** Informar, a la Subcontraloría de Auditoría, de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas, presentando las evidencias para que, de ser el caso, se solicite que las empresas sean boletinadas;
- VIII.** Revisar que el catálogo de contratistas del Ayuntamiento, sea acorde a la normatividad aplicable;
- IX.** Supervisar que los recursos estatales y federales asignados al Municipio para la realización de obra pública, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, reglas de operación y Acuerdos del Cabildo respectivos;
- X.** Coordinarse con otros entes fiscalizadores federales, estatales y externos, para el cumplimiento de sus funciones;
- XI.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas de la Administración Pública;
- XII.** Testificar conjuntamente con los COCICOVI, la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y los servicios relacionados con la misma y firmar las actas respectivas cuando así proceda, de conformidad con la normatividad estatal y federal aplicable según sea el caso;
- XIII.** Auxiliar a la Subcontraloría de Evaluación e Investigación, a fin de dar atención y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por los COCICOVI, respecto a la obra pública, así como a los servicios relacionados con la misma;
- XIV.** Asistir en representación del Contralor o Subcontralor de Auditoría, a las sesiones del Comité Interno de Obra Pública, a fin de asesorar, orientar y apoyar en lo concerniente a la normatividad aplicable en materia de obra pública;
- XV.** Elaborar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa, derivados de las auditorías o intervenciones a las unidades administrativas de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVI.** Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- XVII.** Planear y realizar auditorías en materia de obra pública a las dependencias, previo acuerdo con el Subcontralor de Auditoría;
- XVIII.** Formular el programa anual de auditoría del departamento a su cargo y ponerlo a consideración del Subcontralor de Auditoría;
- XIX.** Supervisar que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- XX.** Coordinarse con otras áreas de la administración municipal que tengan funciones de verificación de las obras publicas para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- XXI.** Requerir a las diversas unidades administrativas relacionadas con sus funciones, la información y documentación necesaria para el adecuado desarrollo de sus actividades y en su caso realizar los cotejos correspondientes; y
- XXII.** Las demás que le sean encomendadas por el Subcontralor de Auditoria y otras disposiciones legales.

El titular del Departamento de Auditoría de Obra para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **Del Departamento de Investigación y Solventación**

**Artículo 5.24.-** Corresponde al Departamento de Investigación y Solventación, a través de su Titular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recibir, atender y tramitar de oficio o a petición de parte, las denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas o hechos de corrupción en el ámbito de su competencia;
- II. Dictar acuerdos de inicio de investigación derivados de auditorías, intervenciones y observaciones a las actas de entrega recepción, acuerdos de trámite, solicitudes de información y documentación a las unidades administrativas y dependencias del ayuntamiento, cuando ésta sea indispensable para la integración de la investigación de las presuntas faltas administrativas, suscribir oficios de comparecencia, decretar medidas de apremio, realizar Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y solicitar se impongan medidas cautelares;
- III. Recibir los recursos de inconformidad que se interpongan, contra la calificación de las faltas administrativas y la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa, tramitados ante esta autoridad, debiendo remitirlo a través del Subcontralor de Auditoría, a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas, adjuntando el expediente debidamente integrado y un informe en el que se justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles;
- IV. Realizar, por conducto del Subcontralor de Auditoría, la práctica de visitas de verificación e inspección, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- V. Concluidas las diligencias de investigación, proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso determinar su calificación como grave o no grave, misma que incluirá al Informe de la Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual presentará ante la Subcontraloría de Responsabilidades, a efecto de que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normativa aplicable;
- VI. Acordar con el Subcontralor de Auditoría, el despacho de los asuntos de su competencia, a quien informará sobre el cumplimiento de los mismos;

- VII. Emitir recomendaciones a los servidores públicos que permitan llevar a cabo la solventación de las observaciones que hayan emanado de las auditorías practicadas por la Subcontraloría de Auditoría, observaciones de entrega-recepción y observaciones de los diferentes entes fiscalizadores;
- VIII. Informar sobre la solventación de las observaciones emitidas por los Departamentos de la Subcontraloría de Auditoría, para los efectos conducentes;
- IX. Llevar a cabo la elaboración de actas administrativas y circunstanciadas con el fin de testificar un acto o la presunta falta cometida por él o los servidores públicos referidos en el acto, para todos los efectos legales a los que haya lugar; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Subcontralor de Auditoría y otras disposiciones legales.

El titular del Departamento de Investigación y Solventación, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

#### **TÍTULO CUARTO** **De la Subcontraloría de Responsabilidades**

**Artículo 5.25.-** Corresponde al titular de la Subcontraloría de Responsabilidades, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Brindar asesoría legal a las unidades administrativas de la Contraloría, así como a los órganos internos de control de las entidades de la Administración Pública, que con motivo de sus funciones la requieran;
- II. Iniciar, integrar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- III. Requerir, de acuerdo con sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento, cuando ésta sea indispensable para la integración y substanciación de los diferentes procedimientos administrativos;
- IV. Verificar que se substancien los procedimientos de responsabilidad administrativa, que le turne la Subcontraloría de Evaluación e Investigación y la Subcontraloría de Auditoría como autoridades investigadoras, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite, solicitudes de información, suscribir citatorios a audiencia inicial, reponer procedimientos, decretar medidas de apremio, así como determinar improcedencias y sobreseimientos;
- V. Determinar sobre la imposición o no de medidas cautelares o de ser el caso, sobre la suspensión de las mismas;



- VI. Supervisar que se mantenga actualizada la operación de los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, mantener actualizado el registro y control de servidores públicos sancionados con la información correspondiente a los procedimientos administrativos que se substancien, para la expedición de constancias de no inhabilitación y para realizar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial;
- VII. Dar trámite y resolver los incidentes que se promuevan durante la substanciación de los diferentes procedimientos administrativos;
- VIII. Atender los requerimientos de la Dirección General Jurídica y Consultiva, a fin de dar el debido cumplimiento a los recursos y/o juicios administrativos que se interpongan derivado de los procedimientos administrativos tramitados en la Contraloría;
- IX. Verificar que se tramiten los procedimientos administrativos derivados de la falta de solventación de observaciones emitidas por los diferentes entes de fiscalización;
- X. Promover, verificar y brindar asesoría para la presentación oportuna de la declaración de situación patrimonial inicial o por conclusión del cargo, declaración de modificación patrimonial, por parte de todos los servidores públicos que prestan su trabajo en la Administración Pública Municipal, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley;
- XI. Coordinar la elaboración, actualización y validación del padrón de servidores públicos, previo a la presentación de la declaración de modificación patrimonial;
- XII. Verificar que los servidores públicos cumplan en tiempo y forma con la presentación de su declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIII. Solicitar a los servidores públicos, copia de la constancia de presentación de declaración fiscal ante la autoridad correspondiente, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV. Girar el oficio correspondiente a la Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública, a efecto de que se sirva designar defensor de oficio perito en la materia, para que asista al presunto responsable en términos de lo dispuesto por la Ley;
- XV. Supervisar que las unidades administrativas, lleven a cabo, en términos de su competencia, los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Coordinarse con las dependencias, con la finalidad de que se materialicen las medidas de apremio y cautelares decretadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Instruir que se emitan las constancias de no inhabilitación de las personas que pretenden ingresar al servicio público en la Administración Pública Municipal;

- XVIII.** Asesorar jurídicamente al Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Naucalpan, al Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia, al Instituto Municipal de Cultura y Deporte y a la Universidad de Naucalpan de Juárez;
- XIX.** Cotejar y asentar constancias de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus atribuciones; y
- XX.** Las demás que le confieran el Contralor y otras disposiciones aplicables.

El titular de la Subcontraloría de Responsabilidades, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

**Artículo 5.26.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Subcontraloría de Responsabilidades, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Departamento de Notificaciones;
- II.** Departamento Substanciador de Procedimientos Administrativos; y
- III.** Departamento Substanciador de Procedimientos Patrimoniales

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **Del Departamento de Notificaciones**

**Artículo 5.27.-** Corresponde al Departamento de Notificaciones, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Instrumentar las acciones necesarias para llevar a cabo la legal notificación a los servidores públicos, de los oficios, acuerdos, citatorios, resoluciones y/o cualquier otro documento que determine el Contralor y las diversas unidades administrativas dependientes de la Contraloría Interna Municipal, que, por su naturaleza, deban ser notificados de manera personal al interesado;
- II.** Realizar la notificación de aquellos documentos que determine el Contralor o las diversas unidades administrativas que conforman la Contraloría;
- III.** Realizar las notificaciones en tiempo y forma de acuerdo con lo estipulado en el presente reglamento, la Ley y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- IV.** Llevar a cabo el registro, control y resguardo de la documentación que acredite la práctica de las notificaciones realizadas; y
- V.** Las demás que le sean encomendadas por el Subcontralor de Responsabilidades.

El titular del Departamento de Notificaciones, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Del Departamento Substanciador de Procedimientos Administrativos

**Artículo 5.28.-** Corresponde al Departamento Substanciador de Procedimientos Administrativos, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. En caso de que advierta que el informe de presunta responsabilidad adolezca de algún requisito, que la narración de los hechos sea obscura o imprecisa, prevenir a la autoridad investigadora para que lo subsane en un término de tres días hábiles, de conformidad con lo señalado en la Ley;
- II. En caso de que se admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se tendrá por iniciado el Procedimiento respectivo, y en consecuencia, se emplazará al presunto responsable, citándolo para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá presentarse;
- III. Elaborar acuerdos de trámite, solicitudes de información, citatorios a audiencia inicial y/o actas administrativas y de comparecencia con motivo de la substanciación de los diversos procedimientos administrativos;
- IV. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la legislación aplicable, reponer procedimientos, determinar medidas de apremio y cautelares;
- V. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha de envío en los casos de conductas calificadas como graves, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México;
- VI. Recibir los recursos de reclamación, previo trámite de ley deberá remitirlos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- VII. Recibir los Incidentes y tramitarlos en términos de Ley;
- VIII. Presenciar y desahogar las diligencias administrativas y audiencias iniciales con motivo de los diferentes procedimientos administrativos que se substancien en el departamento;
- IX. Dar seguimiento a la notificación de oficios, citatorios y acuerdos que se emitan en la integración de los diferentes procedimientos administrativos;
- X. Actualizar el Sistema Integral de Responsabilidades, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con la información correspondiente a los procedimientos administrativos que se integran en el departamento, así como con las resoluciones emitidas por el Contralor;
- XI. Atender los requerimientos de la Dirección General Jurídica y Consultiva, a fin de dar el debido cumplimiento a los recursos y/o juicios administrativos que se interpongan derivado de los procedimientos administrativos tramitados en la Contraloría;
- XII. Actualizar el Sistema Integral de Responsabilidades, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con la información correspondiente a los procedimientos administrativos que se integran en el departamento;

- XIII. Realizar las acciones de coordinación que instruya el Contralor con los diferentes entes fiscalizadores; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por el Subcontralor de Responsabilidades.

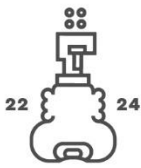
El titular del Departamento Substanciador de Procedimientos Administrativos, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **Del Departamento Substanciador de Procedimientos Patrimoniales**

**Artículo 5.29.-** Corresponde al Departamento Substanciador de Procedimientos Patrimoniales, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Llevar a cabo el registro, control y actualización, en el sistema de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, de los servidores públicos que causen alta o baja en la Administración Pública Municipal;
- II. Brindar asesoría a los servidores públicos para la presentación de la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal, en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas;
- III. Substanciar el procedimiento administrativo correspondiente por no dar cumplimiento en términos de la ley a la presentación de la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal, en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV. Elaborar, actualizar y validar en el sistema de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el padrón anual de servidores públicos obligados a presentar la Declaración de Modificación Patrimonial, con la información que para tal efecto remita la Subdirección de Recursos Humanos;
- V. Verificar que los servidores públicos cumplan en tiempo y forma con la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal, en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas;
- VI. Actualizar el Sistema Integral de Responsabilidades dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con la información correspondiente a los procedimientos administrativos que se substancien en el departamento a su cargo, así como en las resoluciones que emita el Contralor;
- VII. Elaborar oficios de solicitud de información de los presuntos responsables, dictar acuerdos de trámite, reponer procedimientos, determinar, medidas de apremio y cautelares;
- VIII. Elaborar citatorios a audiencia inicial, llevar a cabo el desahogo de la audiencia inicial, desahogar audiencias y comparecencias;



- IX.** Atender los requerimientos de la Dirección General Jurídica y Consultiva, a fin de dar el debido cumplimiento a los recursos y/o juicios administrativos que se interpongan derivado de los procedimientos administrativos tramitados en la Contraloría;
- X.** Atender en su caso, los requerimientos para dar debido trámite a los recursos de reclamación, previamente remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XI.** Obtener, por medios electrónicos, las constancias de no inhabilitación de las personas que pretenden ingresar al servicio público en la Administración Pública Municipal; y
- XII.** Las demás que le sean encomendadas por el Subcontralor de Responsabilidades.

El titular del Departamento Substanciador de Procedimientos Patrimoniales, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

**Artículo 5.30.-** Las faltas de los funcionarios que integran la Contraloría Interna 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 y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

**Artículo 5.31.-** Las faltas temporales del Contralor Municipal de hasta tres días hábiles, no serán cubiertas por funcionario alguno.

Las faltas temporales del Contralor Municipal por más de tres días hábiles, serán cubiertas por el Secretario Técnico, Subdirector y/o Coordinador que designe el Contralor, previo acuerdo con la Presidenta Municipal, el cual será publicado en la Gaceta del Gobierno y/o en la Gaceta Municipal.

En caso de falta definitiva del Contralor Municipal, el Ayuntamiento, en su caso, a propuesta de la Presidenta Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

**Artículo 5.32.-** Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los Titulares de las unidades administrativas de la Contraloría Interna Municipal, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Contralor, tratándose de faltas temporales; adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable en caso de faltas definitivas.

**LIBRO SEXTO.****De la Dirección General Jurídica y Consultiva**

**Artículo 6.1.-** La Dirección General Jurídica y Consultiva es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio, y tiene a su cargo el despacho de los asuntos determinados en el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 6.2.-** La Dirección General Jurídica y Consultiva deberá conducir sus acciones con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el presente Reglamento, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 6.3.-** La Dirección General Jurídica y Consultiva, se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su Programa Operativo Anual y su calendario de gasto, de conformidad con la normatividad vigente.

**Artículo 6.4.-** El Director General Jurídico y Consultivo y los titulares de las diversas unidades administrativas que conforman la Dirección General Jurídica y Consultiva, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con su presupuesto asignado.

**Artículo 6.5.-** La Dirección General Jurídica y Consultiva, formulará respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, circulares, acuerdos, contratos, convenios, los que, según sea el caso serán sometidos a consideración del Cabildo, por conducto de la Presidenta Municipal, previo procedimiento y las formalidades que para tal efecto prevé el Bando Municipal y demás normatividad aplicable.

**Artículo 6.6.-** La Dirección General Jurídica y Consultiva, tendrá a su cargo atender la actividad de la Administración Pública Municipal, en cuanto a la legalidad y en su ejercicio, a fin de acrecentar la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Es la Dirección responsable de coordinar a los diferentes enlaces jurídicos de las dependencias y entidades, así como brindar asesoría jurídica a la Presidenta Municipal y a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal. De igual forma es responsable de promover los medios de defensa en los litigios en que el Municipio y/o Ayuntamiento forme parte.

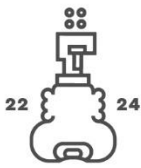
**Artículo 6.7.-** La Dirección General Jurídica y Consultiva como dependencia de la Administración Pública Centralizada, tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente Reglamento,

así como los decretos, acuerdos y todas las disposiciones jurídicas que regulan la actividad de la Administración Pública Municipal.

Podrá cuando lo estime pertinente, convocar a los enlaces jurídicos con el fin de generar estrategias oportunas de defensa de los intereses municipales. Para ello, contará con toda la información necesaria que deberán brindar las unidades administrativas en el término señalado por la Dirección General Jurídica y Consultiva.

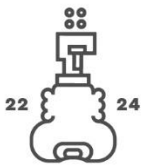
**Artículo 6.8.-** La Dirección General Jurídica y Consultiva por conducto de su titular, tendrá adicionalmente de lo establecido en el artículo 1.13 del presente reglamento las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Someter a consideración de la Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Dirección e informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- II. Emitir opinión, cuando así se le requiera, sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos y demás documentos jurídicos que se someterán a consideración del Cabildo o de la Presidenta Municipal;
- III. Delegar en las Subdirecciones o en sus Jefaturas de Departamento, por escrito y con acuerdo de la Presidenta 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 Reglamento, deba ejercer directamente;
- IV. Prestar asesoría jurídica, cuando la Presidenta Municipal así lo requiera en asuntos que intervengan una o varias dependencias y en su caso, entidades;
- V. Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la Presidenta Municipal o las dependencias;
- VI. Ejercer la facultad de atracción de asuntos que se encuentren originalmente a cargo de alguna de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Asignar los asuntos y expedientes que a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad a la unidad administrativa o dependencia que considere necesario que determine, independientemente de la materia de que se trate;
- VIII. Emitir recomendaciones de actuación jurídica a las dependencias y en su caso entidades, así como en su caso, emitir observaciones respecto de los asuntos que sean sometidos a su consideración, a efecto de unificar criterios de actuación con la finalidad de procurar evitar juicios o procedimientos innecesarios pudiendo, si así se considera necesario, impartir cursos de capacitación;
- IX. Someter a consideración de la Presidenta Municipal, las estrategias jurídicas para la actuación de las dependencias y en su caso entidades;
- X. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos municipales integrantes de las unidades jurídicas de las dependencias y en su caso, de las entidades;



- XI.** Atender los actos jurídicos, medios de defensa o juicios de los que tenga conocimiento y en los que el Municipio, el Ayuntamiento, sus integrantes o sus dependencias y unidades administrativas formen parte o tenga interés; lo que realizará a través de las unidades administrativas a su cargo;
- XII.** Acordar con la Presidenta Municipal, los nombramientos de los Titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección General;
- XIII.** Delegar en los Titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección General, por escrito y con acuerdo previo de la Presidenta Municipal, las facultades 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;
- XIV.** Designar con autorización de la Presidenta Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos, en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes en las unidades administrativas básicas de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección General;
- XV.** Proponer y en su caso coordinarse con la Dirección General de Administración, para el ingreso, licencia, promoción, remoción, cese y en general, todo movimiento del personal de la Dirección General, conforme a las disposiciones aplicables en la materia y en su caso emitir los nombramientos de personal a su cargo;
- XVI.** Proponer a la Presidenta Municipal los programas de vinculación y asesoría comunitaria;
- XVII.** Emitir el programa operativo anual y el manual de organización y procedimientos de la Dirección;
- XVIII.** Analizar la formalidad legal de cualquier proyecto de iniciativa al presente Reglamento, y turnar las observaciones conducentes;
- XIX.** Coordinarse con la Tesorería Municipal, para programar el pago de los juicios que se encuentren en ejecución de sentencia;
- XX.** Recibir y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones y/o de reforma específica, que le presenten las dependencias de la administración pública, para los efectos de que sea la Dirección General Jurídica y Consultiva quien emita el Análisis de Impacto Regulatorio;
- XXI.** Requerir a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, para que, en un plazo razonable entreguen a la Dirección Jurídica, la documentación e información que sean necesarias, para establecer las estrategias de defensa de los intereses municipales, el seguimiento a juicios en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés; o que sean solicitados para la generación de convenios, contratos o cualquier otro documento que sea de competencia de esta Dirección; y
- XXII.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o las que expresamente le señale el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.





**Artículo 6.9.-** El Director será el responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dirección General Jurídica y Consultiva. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia, eficacia y disciplina presupuestal.

**Artículo 6.10.-** El Director podrá contar con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación necesarias para el buen desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto autorizado para la Dirección General Jurídica y Consultiva, previo acuerdo con la Presidenta Municipal y una vez que hayan sido debidamente aprobadas de manera reglamentaria.

**Artículo 6.11.-** Al Director le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y/o en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 6.12.-** La Dirección General Jurídica y Consultiva, encabezada por el Director, estará integrada por las unidades administrativas que se enuncian a continuación:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Subdirección Consultiva;
- IV. Subdirección Contenciosa

**Artículo 6.13.-** Corresponderá a todas las unidades administrativas que integran la Dirección General Jurídica y Consultiva, coadyuvar con el Director y/o Subdirectores en la resolución de los asuntos competencia de la Dirección, 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 PRIMERO**

### **De las Unidades de Apoyo**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **De la Secretaría Técnica**

**Artículo 6.14.-** Corresponde al titular de la Secretaría Técnica el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Ser el responsable del despacho y seguimiento de la correspondencia interna y de la notificada por las diversas autoridades jurisdiccionales y administrativas;
- II. Programar y coordinar las audiencias, reuniones o sesiones que deba atender el titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- III. Tener a su cargo la vinculación de las distintas unidades administrativas de la Dirección General Jurídica y Consultiva, con el fin de optimizar recursos y eficiente la comunicación entre éstas;
- IV. Implementar herramientas digitales y el uso de medios electrónicos que faciliten las tareas diarias del personal que integra la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- V. Coordinar con apoyo de las áreas competentes, los aspectos logísticos necesarios para la celebración de las reuniones de trabajo convocadas por el Titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- VI. Organizar, clasificar y resguardar los documentos que genere la Secretaría Técnica, así como los archivos electrónicos que contienen la información de los asuntos de su competencia; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

#### **CAPÍTULO SEGUNDO**

##### **De la Coordinación Administrativa**

**Artículo 6.15.-** Corresponde al Titular de la Coordinación Administrativa, adicionalmente de lo establecido en el artículo 1.14 del presente reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- II. Acordar con el Director los asuntos que le sean encomendados;
- III. Planear, programar y presupuestar en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General Jurídica y Consultiva, la elaboración y seguimiento de los programas operativos anuales de cada una de éstas;
- IV. Implantar los procesos administrativos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General Jurídica y Consultiva, los cuales deberán ser sometidos a aprobación del Director;

- V. Integrar y archivar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- VI. Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- VII. Llevar a cabo el Registro y Control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- VIII. Controlar la adecuada distribución de los recursos materiales e insumos para el óptimo funcionamiento de la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- IX. Elaborar y coordinar programas de capacitación y actualización para los servidores públicos de la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- X. Instrumentar los programas y acciones necesarios para lograr, mantener y consolidar la actualización y simplificación del orden jurídico; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De la Subdirección Consultiva**

**Artículo 6.16.-** Corresponde al titular de la Subdirección Consultiva, adicionalmente de lo establecido en el artículo 1.13 del presente reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar con el Director y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con las unidades Administrativas a su cargo;
- III. Manejar y distribuir la correspondencia externa e interna de su competencia, a fin de mantener informado al Director de las acciones coordinadas con las demás dependencias;
- IV. Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- V. Coordinar la comunicación e intercambio de información con las diversas dependencias y entidades del Ayuntamiento 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 esta Subdirección;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en representación del Director en las diversas reuniones o comités donde sea parte o participe la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- VII. Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés y que por su complejidad le sean encomendados por el Director;
- VIII. Realizar el dictamen jurídico de los asuntos que no sean de naturaleza contenciosa, salvo instrucción expresa del Director;
- IX. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México y demás instrumentos de comunicación oficiales que pudieran traer

- implicaciones a los intereses del Ayuntamiento y en su caso proponer los medios de defensa correspondientes;
- X. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director le delegue y encomiende, y mantenerle informado por lo menos semanalmente, sobre el desarrollo de sus actividades;
  - XI. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en caso de anomalías comunicarlo al Director;
  - XII. Coordinar y supervisar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas que le reportan directamente;
  - XIII. Proponer al Director las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
  - XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
  - XV. 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;
  - XVI. Atender el rubro de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, realizando los estudios pertinentes para la fijación de criterios generales de la Dirección General Jurídica y Consultiva;
  - XVII. Atención y seguimiento a los acuerdos asumidos en Comisiones y Comités en los que la Dirección General Jurídica y Consultiva sea integrante;
  - XVIII. Realizar los enlaces con instituciones de asesoría a la comunidad, defensoría de oficio y en su caso mediación; y
  - XIX. Las demás que le encomiende el Director.

**Artículo 6.17.-** La Subdirección Consultiva estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Dictaminación;
- II. Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico;
- III. Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos; y
- IV. Departamento de Convenios y Contratos.

**Artículo 6.18.-** Los Titulares de las unidades administrativas que dependen de la Subdirección Consultiva, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector, no existiendo preeminencia entre dichas unidades administrativas.

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **Del Departamento de Dictaminación**

**Artículo 6.19.-** Corresponde al titular del Departamento de Dictaminación, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Proporcionar la información de trámite de los asuntos a las dependencias y entidades, siempre que tengan interés;
- IV. Llevar a cabo el análisis de las sentencias y resoluciones emitidas por las autoridades materialmente jurisdiccionales a efecto de emitir lineamientos o recomendaciones que permitan mejorar los actos y procedimientos de la administración municipal;
- V. Emitir el dictamen correspondiente en cuanto a los criterios a seguir en los distintos actos y procedimientos administrativos de las dependencias municipales;
- VI. Elaborar los proyectos de respuestas en materia de derecho de petición realizadas a las diversas dependencias municipales que así lo soliciten expresamente;
- VII. Atender y elaborar promociones en materia de amparo que le encomiende su superior jerárquico;
- VIII. Formular los proyectos de reformas a la normatividad municipal;
- IX. Ser la unidad de enlace de la Dirección, en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con las atribuciones y obligaciones que para tal efecto señala la normatividad de la materia;
- X. Recibir los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sustanciados por las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, remitidos a la Dirección a efecto de que, en su caso, emita la observación correspondiente dentro del término improrrogable de tres días contados a partir de que sea recibido el proyecto;
- XI. Revisar que los proyectos de resolución a que se refiere la fracción anterior, cumplan con los requisitos y formalidades que para tal efecto determine la normatividad aplicable;
- XII. Coadyuvar de manera subsidiaria en las labores de las unidades administrativas de la Dirección; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico.**

**Artículo 6.20.-** Corresponde al Titular del Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico, además de lo establecido en el artículo 1.15 del presente reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Realizar análisis de la problemática legal planteada por la ciudadanía con domicilio en el Municipio, con preminencia a grupos vulnerables y en consecuencia otorgar la orientación correspondiente;
- IV. Formular directorios de dependencias y entidades federales, estatales o municipales para la canalización de ciudadanos peticionarios de orientación, tanto legal como de trámites, sin que implique un conflicto de intereses con el Municipio o su Ayuntamiento;
- V. Llevar un registro de personas atendidas, problemática presentada y resultado de orientación a efecto de realizar análisis estadístico para conocimiento de las dependencias municipales encargadas de atender el rubro de desarrollo social;
- VI. Vincularse con autoridades auxiliares, consejos de participación ciudadana y asociaciones de vecinos para realizar pláticas de orientación legal, previa determinación del tema a tratar;
- VII. Realizar actividades de enlace y difusión de servicios de índole legal que proporcionan dependencias o entidades federales, estatales o municipales;
- VIII. Actuar como vínculo con universidades e instituciones educativas, colegio de abogados y demás asociaciones o agrupaciones de profesionales del derecho que desarrollen programas de orientación legal ciudadana;
- IX. Promover el uso de tecnologías de la información para incentivar el acercamiento de la ciudadanía naucalpense con la unidad administrativa a su cargo;
- X. Proponer al Subdirector de lo Consultivo la suscripción de convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas de orientación legal comunitaria; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **Del Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos**

**Artículo 6.21.-** Corresponde al titular del Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Proporcionar la información de trámite de los asuntos a las dependencias y entidades, siempre que tengan interés;
- IV. Llevar un registro de procedimientos y quejas interpuestos en contra del Municipio y sus servidores públicos, así como turnarlas para su tramitación, bajo su supervisión;

- V. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- VI. Coordinar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes al Departamento;
- VII. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos;
- VIII. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos del Departamento;
- IX. Proporcionar información a su superior jerárquico, para determinar el criterio de los asuntos;
- X. Documentar los recursos y las quejas, girando oficios internos con el fin de recabar documentación para la defensa en los procedimientos;
- XI. Recibir y dar seguimiento a las quejas y oficios notificados por autoridades en materia de Derechos Humanos;
- XII. Acudir a las inspecciones que solicita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos relativas a las quejas de la ciudadanía, en contra de las dependencias;
- XIII. Integrar expedientes y elaborar los proyectos del procedimiento relativo a los recursos administrativos que competan resolver a la autoridad municipal;
- XIV. Formular los proyectos correspondientes a las controversias que se susciten en materia de condominios, mediante la substanciación del procedimiento de arbitraje, de conformidad con lo establecido con la normatividad jurídica aplicable; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **Del Departamento de Convenios y Contratos**

**Artículo 6.22.-** Corresponde al titular del Departamento de Convenios y Contratos, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar, y/o revisar los convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio;
- II. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, la documentación necesaria para la elaboración de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de su competencia en un plazo razonable, el cual permitirá al titular del Departamento de Convenios y Contratos cumplir en tiempo y forma con las obligaciones encomendadas;
- III. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- IV. Acordar con el superior jerárquico la realización de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- V. Proporcionar la información de trámite de los asuntos a las dependencias y entidades, siempre que tengan interés;

- VI. Llevar un registro de los contratos y convenios, bajo su supervisión;
- VII. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- VIII. Coordinar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes al Departamento;
- IX. Mantener actualizado un informe relativo al estado de cada uno de los asuntos;
- X. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos del Departamento;
- XI. Proporcionar información a su superior jerárquico, para determinar el criterio de los asuntos;
- XII. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Municipal, que así lo requieran, en todo lo que tenga que ver con contratos, convenios o documentos legales de su competencia; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

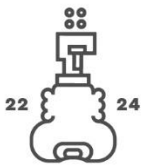
### **TÍTULO TERCERO**

#### **De la Subdirección Contenciosa**

**Artículo 6.23.-** El titular de la Subdirección Contenciosa, tendrá dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Director y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Controlar y distribuir las peticiones y correspondencia externa e interna de su competencia, a fin de mantener informado al Director de las acciones e información coordinada con las demás dependencias;
- IV. Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Dirección;
- V. Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés;
- VI. Coordinar y supervisar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas que le reportan directamente;
- VII. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los procedimientos o juicios que se tramiten en la Dirección, en los que el Ayuntamiento sea parte, rindiendo informe semanal de cada uno de ellos al Director;
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director le delegue y encomiende, y mantenerle informado por lo menos semanalmente, sobre el desarrollo de sus actividades;
- IX. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en caso de anomalías comunicarlo al Director;
- X. Proponer al Director las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;





- XI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XII.** 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
- XIII.** Las demás que le asigne el Director.

**Artículo 6.24.-** La Subdirección Contenciosa, para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

- I.** Departamento de Derecho Penal y Amparo;
- II.** Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario;
- III.** Departamento de Derecho Laboral; y
- IV.** Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal.

**Artículo 6.25.-** Los Titulares de las unidades administrativas que dependen de la Subdirección Contenciosa, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector, no existiendo preeminencia entre dichas unidades administrativas.

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **Del Departamento de Derecho Penal y Amparo**

**Artículo 6.26.-** Corresponde al Titular del Departamento de Derecho Penal y Amparo, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II.** Acordar con el Subdirector Contencioso la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III.** Proporcionar la información de trámite de los procesos penales, a las dependencias o sus funcionarios siempre que sean parte;
- IV.** Solicitar a las unidades administrativas a su cargo lleven un registro de las denuncias, querellas o noticias criminales y del documento que recaiga en ellas como actas circunstanciadas, averiguaciones previas o carpetas de investigación, así como una síntesis de los acontecimientos que la originaron y del seguimiento respectivo hasta su ejecutoria, incluyendo el juicio de Amparo;
- V.** Supervisar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a la unidad administrativa a su cargo;
- VI.** Solicitar a las unidades administrativas a su cargo un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos de su competencia;

- VII. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos de su competencia;
- VIII. Proporcionar información a su superior jerárquico, para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;
- IX. Documentar e integrar los expedientes respectivos a las querellas o denuncias, girando los oficios internos requiriendo la documentación necesaria para la defensa de los asuntos;
- X. Atender o bien en su caso, y solicitar el cabal cumplimiento a las sentencias y oficios que sean de carácter judicial o administrativo;
- XI. Proseguir y perfeccionar la tramitación de todos los juicios y carpetas de investigación en los que el Ayuntamiento y sus Dependencias sean parte acusadora, ofreciendo todas las pruebas o medios de convicción a su alcance y que sean procedentes, hasta obtener sentencia;
- XII. Atender las carpetas de investigación, causas y juicios de amparo de su competencia bajo su responsabilidad que se tramiten en los diversos órganos judiciales o administrativos;
- XIII. Llevar las defensas y asesoría de los servidores públicos municipales, cuando se presente en su contra una denuncia o querrela derivada del legal ejercicio del desempeño de sus funciones; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector Contencioso y la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario**

**Artículo 6.27.-** Corresponde al Titular del Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el Subdirector Contencioso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Solicitar a las Unidades Administrativas a su cargo, proporcionen a las Dependencias que sean parte, la información de trámite de los asuntos civiles, mercantiles y agrarios.
- IV. Ordenar al personal a su cargo, lleven un registro de las demandas que reciben y turnar las mismas a sus colaboradores para su contestación, bajo su supervisión;
- V. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- VI. Revisar los escritos iniciales, contestaciones de demandas y programar las audiencias;
- VII. Promover los recursos y juicios que procedan;
- VIII. Coordinar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos;

- X. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos del Departamento;
- XI. Acordar y proporcionar al Subdirector de lo Contencioso, la información necesaria para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;
- XII. Recibir y atender las demandas de carácter Civil, Mercantil y Agrario que se presenten en contra del Ayuntamiento; además de las promovidas por particulares que no tengan el carácter de contenciosas y que por la naturaleza del asunto se requiera la intervención del Municipio, Ayuntamiento, servidores públicos municipales o miembros del Ayuntamiento;
- XIII. Integrar los expedientes respectivos a las demandas, pudiendo girar los oficios internos necesarios con el fin de recabar la documentación para la defensa de los juicios;
- XIV. En su caso, elaborar y dar seguimiento a los juicios de Amparo de su competencia;
- XV. Asumir la responsabilidad de abogado patrono en términos de la legislación civil vigente;
- XVI. Atender el cumplimiento a las sentencias y oficios que sean de carácter judicial; y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector Jurídico Contencioso y la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **Del Departamento de Derecho Laboral**

**Artículo 6.28.-** Corresponde al Titular del Departamento de Derecho Laboral el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el Subdirector Contencioso la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Solicitar a las unidades administrativas competentes, proporcionen la información de trámite de los asuntos laborales a su cargo a las Dependencias que tengan interés o sean parte;
- IV. Supervisar que el personal a su cargo, lleven un registro de las demandas que reciben y turnen para contestación, bajo su supervisión;
- V. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- VI. Revisar las contestaciones de demandas y programar las audiencias;
- VII. Promover los recursos que procedan, de conformidad con la Ley de la materia;
- VIII. En su caso, elaborar y dar seguimiento a los juicios de Amparo de su competencia;
- IX. Coordinar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos de su competencia;
- X. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos de su competencia;
- XI. Acordar y proporcionar al Subdirector de lo Contencioso, la información necesaria para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;

- XII.** Recibir y atender las demandas de carácter laboral que se presenten en contra del Ayuntamiento;
- XIII.** Integrar los expedientes correspondientes a las demandas de su competencia, girando los oficios internos que resulten necesarios con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;
- XIV.** Atender el cumplimiento de los laudos y oficios que sean de carácter laboral;
- XV.** Colaborar con el Director en la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales en las distintas Dependencias;
- XVI.** Coadyuvar en los asuntos relativos a conflictos relacionados con el contrato colectivo de trabajo;
- XVII.** En caso de convenios en órganos de justicia laboral calcular y proponer a su superior jerárquico las liquidaciones que por concepto de pago de prestaciones deban cubrirse a los trabajadores del Ayuntamiento por terminación de la relación laboral, de conformidad con la normatividad aplicable y leyes correspondientes, en coordinación con la Dirección General de Administración del Ayuntamiento;
- XVIII.** Realizar y propuestas presupuestales, para el cumplimiento de pagos en los Juicios Laborales y previo acuerdo con el superior jerárquico, turnado a consideración de Tesorería; y
- XIX.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector Jurídico Contencioso y la normatividad aplicable.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **Del Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal**

**Artículo 6.29.-** Corresponde, al Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal, a través de su Titular el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Acordar con el Subdirector Contencioso 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 del Subdirector de lo Contencioso;
- IV.** Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés;
- V.** Coordinar y supervisar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades del personal a su cargo;
- VI.** Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios que se tramiten en la Dirección, respecto de las materias de su competencia, rindiendo informes semanales a su superior jerárquico;

- VII. Integrar los expedientes correspondientes a las demandas de su competencia, girando los oficios internos que resulten necesarios con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que le delegue y encomiende el Director, o bien el Subdirector de lo Contencioso, debiendo informar a éste por lo menos semanalmente, sobre el desarrollo de sus actividades;
- IX. Documentar los recursos y las quejas, girando oficios internos con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;
- X. En su caso, elaborar y dar seguimiento a los juicios de amparo de su competencia;
- XI. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en caso de anomalías comunicarlo al Subdirector de lo Contencioso;
- XII. Proponer al Subdirector de lo Contencioso las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento del personal a su cargo;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento del personal a su cargo; y
- XV. Las demás que les asigne el Subdirector Contencioso y la normatividad aplicable.

## LIBRO SÉPTIMO

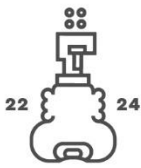
### De la Dirección General de Administración

**Artículo 7.1.-** La Dirección General de Administración tendrá a su cargo brindar el soporte material, técnico, humano, administrativo, así como organizacional, que permita a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, atender las demandas ciudadanas y cumplir con sus atribuciones, así como para optimizar las funciones de la misma.

De igual forma, será la responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan las relaciones entre el Municipio y sus servidores públicos, de la selección, contratación y capacitación del personal que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en términos de la normatividad aplicable, así como de la adecuada planeación, programación y adquisición de los bienes muebles e inmuebles y servicios que requiera el Ayuntamiento y las dependencias, debiendo vigilar el cumplimiento de las disposiciones que, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, resulten aplicables.

**Artículo 7.2.-** La persona Titular de la Dirección General de Administración además de las atribuciones señaladas en el artículo 1.13 del presente Reglamento Orgánico Municipal de Naucalpan de Juárez, le corresponderá el ejercicio de las no delegables siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos;
- II. Poner a consideración de la Presidenta Municipal, los nombramientos, sueldos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo a las disposiciones de la normatividad aplicable;
- III. Emitir y suscribir el nombramiento de los servidores públicos, acorde a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y al Reglamento Orgánico Municipal de Naucalpan de Juárez; a excepción del correspondiente a los Titulares de las Direcciones Generales aprobados por el Cabildo;
- IV. Firmar las credenciales o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales, con excepción de las credenciales de los miembros del Ayuntamiento y de los que se encuentren al servicio de las entidades;
- V. Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos se aplique correctamente y se mantenga actualizado;
- VI. Establecer los criterios generales de planeación y programación de la adquisición y actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, incluyendo los sistemas de comunicación;
- VII. Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus dependencias, así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;
- VIII. Supervisar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
- IX. Supervisar que se proporcionen los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias que así lo demanden;
- X. Establecer y difundir entre las diversas dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles propiedad municipal;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes establecen las leyes y reglamentos correspondientes;
- XII. Establecer y supervisar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública Municipal;
- XIII. Supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;



- XIV.** Informar periódicamente a la Presidenta Municipal sobre el resultado de la evaluación de las unidades administrativas de la Dirección General que hayan sido objeto de fiscalización;
- XV.** Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Presidenta, la creación de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones; y
- XVI.** Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

**Artículo 7.3.-** A la persona Titular de la Dirección General de Administración, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones delegables siguientes:

- I.** Firmar la solicitud de recursos a la Tesorería Municipal para la dispersión de la nómina, vales de despensa y listas de raya. En caso de ausencia de la persona Titular de la Dirección General, dicha solicitud la podrá firmar la persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos;
- II.** Supervisar que el personal que requieran las dependencias para el debido ejercicio de sus funciones, sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran, las características de los puestos, atendiendo a la normatividad aplicable;
- III.** Vigilar la adecuada planeación y programación de la adquisición y actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, incluyendo los sistemas de comunicación, así como su correcta organización estableciendo su resguardo, conservación y el mantenimiento;
- IV.** Supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
- V.** Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus dependencias, así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;
- VI.** Supervisar la administración y el control de los almacenes generales de la Dirección General;
- VII.** Supervisar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
- VIII.** Supervisar que se proporcionen los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias que así lo demanden;
- IX.** Establecer y difundir entre las diversas dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles propiedad municipal;
- X.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes establecen las leyes y reglamentos correspondientes;

- XI. Establecer y supervisar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública Municipal;
- XII. Supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

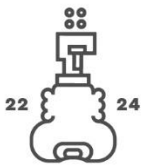
**Artículo 7.4.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la persona Titular de la Dirección General de Administración, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación General de Unidades Administrativas
- II. Coordinación de Enlace Jurídico
- III. Subdirección de Recursos Humanos
- IV. Subdirección de Recursos Materiales
- V. Subdirección de Servicios Generales

**Artículo 7.5.-** Las personas titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección General de Administración, adicionalmente a lo establecido en el artículo 1.13 del presente reglamento, tendrán las facultades generales siguientes:

- I. Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- III. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia del área a su cargo;
- IV. Aplicar y cumplir las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas responsabilidades;
- V. Someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de reglamentos, manuales de organización interna, procedimientos o de servicios del área a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General de Administración;
- VI. En el caso de las personas Titulares de las Subdirecciones y de la Coordinación General de Unidades Administrativas, suplir a la persona Titular de la Dirección General de Administración en los Comités o Comisiones que éste determine y mantenerlo informado del desarrollo de los mismos;
- VII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Mantener informado a la persona Titular de la Dirección General de Administración sobre el desarrollo de sus actividades y resultados;
- IX. Planear, coordinar, dirigir y supervisar la organización, programación y evaluación del desarrollo de las actividades de las unidades administrativas 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 y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XII. Proporcionar, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General de Administración, la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias o entidades; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la persona Titular de la Dirección General de Administración.

## **TÍTULO PRIMERO** **De las Unidades de Apoyo**

### **CAPÍTULO PRIMERO** **De la Coordinación General de Unidades Administrativas**

**Artículo 7.6.-** Corresponde a la persona Titular de la Coordinación General de Unidades Administrativas las facultades siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con la persona Titular de la Dirección General de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General de Administración, los movimientos del personal a su cargo;
- IV. Coordinar las actividades y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- V. Apoyar y coordinar a las Subdirecciones, mediante lineamientos, manuales, disposiciones y circulares necesarias para la correcta integración del Presupuesto de Egresos;
- VI. Integrar, analizar y presentar ante la persona Titular de la Dirección General de Administración, los proyectos de presupuestos de egresos de la Dirección General de Administración;
- VII. Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al Fondo Fijo;
- VIII. Dar el debido seguimiento y control del presupuesto de egresos, inventarios de bienes muebles, conservación y mantenimiento de las unidades del parque vehicular de la Dirección General de Administración, conforme a los lineamientos administrativos de carácter interno, así como aquellas disposiciones inherentes a las actividades desempeñadas por los servidores públicos;
- IX. Apoyar y coordinar a las Subdirecciones, difundiendo los lineamientos, manuales, disposiciones y circulares necesarias para el adecuado control de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos;

- X. Emitir los lineamientos, disposiciones y circulares necesarias a las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias, para el adecuado control de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos;
- XI. Revisar a las suficiencias presupuestales de todas las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios de toda la Administración Pública Centralizada;
- XII. Asesorar y apoyar a los Coordinadores Administrativos de las dependencias que así lo requieran;
- XIII. Proponer la persona Titular de la Dirección General de Administración, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;
- XIV. Elaborar el programa de actividades y recopilar de las diversas unidades administrativas que integran la Dirección General de Administración, las metas para el presupuesto anual de dicha dependencia;
- XV. Distribuir equitativamente el fondo fijo de la Dirección General de Administración, entre las diversas unidades administrativas que la integran, así como determinar y controlar el sistema para su mejor distribución y aprovechamiento;
- XVI. Elaborar y firmar las afectaciones presupuestales para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;
- XVII. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, de acuerdo a la clasificación del gasto, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;
- XVIII. Programar y tramitar las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera la Dirección General de Administración, para el desarrollo de sus funciones;
- XIX. Elaborar las requisiciones de bienes y servicios, según las necesidades de cada unidad administrativa de la Dirección General de Administración, conforme a la legislación aplicable;
- XX. Solicitar a la dependencia o unidad administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Dirección General de Administración, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- XXI. Participar como área usuaria dentro de los concursos, licitaciones y acuerdos que por su naturaleza sean de su competencia, observando en todo momento la legislación en materia de enajenaciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, de carácter federal, estatal o municipal, según corresponda;
- XXII. Dar seguimiento a los convenios y contratos de su competencia que se hayan celebrado;
- XXIII. Tramitar, la contratación del personal requerido por las diversas unidades administrativas de la Dirección General de Administración, considerando las políticas establecidas por la persona Titular de la Dirección General de Administración y atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XXIV. Controlar y tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos,

- licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito a la Dirección General de Administración;
- XXV.** Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos que laboran en la Dirección General de Administración; y
- XXVI.** Las demás que le sean solicitadas por el superior jerárquico.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Coordinación de Enlace Jurídico**

**Artículo 7.7.-** Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Enlace Jurídico, atender a lo establecido en el artículo 1.15 del presente reglamento, adicional a lo establecido en las atribuciones siguientes:

- I.** Revisar, emitir opinión, registrar y controlar los convenios y contratos en los que intervenga el Director General de Administración, debiendo remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para su validación, asignación de número de control y debido resguardo, sometiéndolos a consideración del Cabildo o del Comité respectivo cuando de conformidad de la normatividad aplicable resulte necesario;
- II.** Orientar a las unidades administrativas de la Dirección General de Administración en el ejercicio de sus atribuciones legales, homologando criterios de aplicación de los diversos ordenamientos legales aplicables;
- III.** Revisar, llevar el control y consensar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, aquellas promociones en las que la Dirección General de Administración intervenga en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV.** Diseñar, proponer y elaborar, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Administración, los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que por su naturaleza deban ser del conocimiento de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- V.** Ser el enlace de la Dirección General de Administración con las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, informando de todas y cada una de las actuaciones realizadas al Titular de la Dirección;
- VI.** Asistir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección;
- VII.** Orientar y atender las peticiones ciudadanas que le sean turnadas a la Dirección o por las diferentes Unidades administrativas;
- VIII.** Asesorar y atender los requerimientos hechos a la Dirección, en lo concerniente a los juicios administrativos, penales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vea involucrado en el ejercicio de sus funciones;

- IX. Tener el resguardo de los expedientes en lo concerniente a los juicios administrativos, penales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vea involucrado en el ejercicio de sus funciones; y
- X. Los demás que le sean encomendados por el superior jerárquico.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De la Subdirección de Recursos Humanos**

**Artículo 7.8.-** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos las facultades siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con la persona Titular de la Dirección General de Administración los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General de Administración, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo la normatividad aplicable;
- IV. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales entre la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos;
- VI. Realizar los cambios de adscripción del personal de la Administración Pública Centralizada cuando estos se requieran o así lo soliciten los titulares de las dependencias, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Atender en coordinación con la persona Titular de la Dirección General de Administración las negociaciones entre el Ayuntamiento y la representación sindical;
- VIII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, pago de marchas en caso de defunción y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- IX. Supervisar los procesos de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las dependencias, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- X. Intervenir en la elaboración de los perfiles de puestos que se requieran en las dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Emitir las constancias laborales, de percepciones y retenciones aplicadas en los sueldos y salarios de los empleados que así lo requieran;
- XII. Elaborar el presupuesto anual de egresos correspondiente al capítulo de servicios personales de cada una de las dependencias y para todo el Ayuntamiento;
- XIII. Autorizar los horarios de las jornadas de trabajo de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada;
- XIV. Emitir manuales, procedimientos internos, circulares, lineamientos, comunicados y todos aquellos documentos que coadyuven al mejor desempeño de las funciones propias de la Subdirección;

- XV.** Supervisar la debida elaboración, dispersión y pago de las nóminas;
- XVI.** Supervisar y autorizar todo lo relativo al control de asistencias, retardos, faltas, horas extras, primas dominicales, incidencias, comisiones, permisos y licencias del personal de la Administración Pública Centralizada. Se entenderá por incidencias:
  - a. Faltas justificadas;
  - b. Suspensiones;
  - c. Permisos con goce desueldo; y
  - d. Permisos sin goce de sueldo, de entrada y salida o por efectividad de algún derecho laboral como pueden ser incapacidad, enfermedad profesional y no profesional, incapacidad por maternidad, prestaciones de vacaciones, cumpleaños, así como comisiones y guardias, y las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.
- XVII.** Expedir las Constancias de Prestación de Servicios a los servidores y ex servidores públicos de la Administración Pública Centralizada;
- XVIII.** Emitir los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;
- XIX.** Informar a la Contraloría Interna Municipal de los movimientos de altas y bajas de las y los servidores públicos municipales en un término máximo de 3 días hábiles, posteriores a aquel en que se haya realizado el movimiento correspondiente, a efecto de que esta se encuentre en posibilidad de inscribir y mantener actualizado el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal, en términos de lo dispuesto de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México;
- XX.** Solicitar opinión a la Dirección General Jurídica y Consultiva, respecto al convenio laboral sujeto a revisión;
- XXI.** Supervisar que se proporcionen los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los manuales de organización, métodos y procedimientos de las dependencias que así lo requieran; y
- XXII.** Las demás que le sean solicitadas por la persona Titular de la Dirección General Administrativa.

**Artículo 7.9.-** La Subdirección de Recursos Humanos, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades contará con las siguientes unidades administrativas:

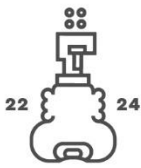
- I. Departamento de Nóminas;
- II. Departamento de Relaciones Laborales; y
- III. Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal.

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **Del Departamento de Nóminas**

**Artículo 7.10.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Nóminas las siguientes facultades:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con la persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Aplicar los lineamientos establecidos en materia laboral y fiscal, así como las políticas que el Ayuntamiento proponga en materia de servicios personales;
- IV. Elaborar, calcular y emitir cada una de las nóminas para la solicitud de los recursos financieros para su pago;
- V. Consultar permanentemente los medios oficiales, con el fin de tener conocimiento de cualquier modificación en material laboral y fiscal que pueda repercutir en la administración de los sueldos y salarios de la Administración Pública Municipal;
- VI. Coordinar y ejecutar los movimientos de altas, bajas y cambios de los servidores públicos en el sistema integral de nóminas de la Subdirección de Recursos Humanos;
- VII. Revisar periódicamente el tabulador salarial y hacer las modificaciones pertinentes;
- VIII. Llevar un control de las vacantes existentes en cada dependencia;
- IX. Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades del personal a su cargo;
- X. Realizar el timbrado digital de los recibos de nómina de todos los empleados del Ayuntamiento;
- XI. Elaborar el calendario de pago de las distintas nóminas;
- XII. Elaborar la solicitud de recursos para la dispersión y pago de nóminas, a efecto de que pueda ser firmada por la persona Titular de la Dirección General de Administración o en su caso por el Subdirector de Recursos Humanos;
- XIII. Obtener las firmas de nóminas de los servidores públicos a efecto de elaborar los archivos de dispersión y pago;
- XIV. Planear conjuntamente con la Caja General, los servicios de traslado de valores, los días, formas y lugares de pago;
- XV. Distribuir las nóminas a cada una de las dependencias a través de las personas Titulares de las Coordinaciones Administrativas de las mismas;
- XVI. Confirmar la dispersión de la nómina en caja;
- XVII. Entregar las nóminas debidamente firmadas por los servidores públicos al departamento de Contabilidad General;
- XVIII. Realizar la apertura de las cuentas bancarias individuales a través del Sistema Financiero para depósito de percepciones de orden laboral;
- XIX. Integrar, resguardar y actualizar los expedientes de los servidores públicos a excepción de los funcionarios públicos municipales;



- XX. Administrar el inventario de material y equipo de la Subdirección de Recursos Humanos;
- XXI. Elaborar el presupuesto anual del capítulo 1000 de toda la Administración Municipal;
- XXII. Controlar el archivo de la documentación que ingresa y se genera en la Subdirección de Recursos Humanos;
- XXIII. Controlar el registro de asistencia, puntualidad y todas las prestaciones con respecto a días de descanso de los servidores públicos en servicio;
- XXIV. Gestionar el pago de las despensas del personal sindicalizado, de seguridad pública y de protección civil;
- XXV. Gestionar la adquisición y entrega de uniformes y equipo de trabajo para los servidores públicos de base, de acuerdo con los convenios sindicales vigentes;
- XXVI. Elaborar un escalafón progresivo de antigüedades del personal de base y mantenerlo actualizado;
- XXVII. Gestionar la expedición de credenciales y demás identificaciones oficiales para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en funciones;
- XXVIII. Gestionar la expedición de constancias de prestación, terminación de servicios y nombramientos para los servidores públicos que así lo soliciten; y
- XXIX. Las demás que le sean solicitadas por su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Departamento de Relaciones Laborales**

**Artículo 7.11.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Relaciones Laborales las facultades siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Observar un estricto apego a la normatividad existente en materia laboral;
- IV. Remitir al área correspondiente las determinaciones administrativas de los servidores públicos municipales que contengan las sanciones determinadas por las autoridades de control interno competentes;
- V. Orientar a quien lo requiera sobre sus derechos y obligaciones como servidor público;
- VI. Integrar los expedientes laborales de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada;
- VII. Coadyuvar con la elaboración del informe que deberá ser remitido a la Contraloría Interna Municipal, referente a los movimientos de altas y bajas de las y los servidores públicos municipales en un término máximo de 3 días hábiles, posteriores a aquel en que se haya realizado el movimiento correspondiente, a efecto de que esta se encuentre en posibilidad de inscribir y mantener actualizado el sistema de evolución patrimonial, de declaración de

- intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal, en términos de lo dispuesto de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México;
- VIII. Elaborar los proyectos de liquidación de los servidores públicos cuando así sea requerido por su superior jerárquico;
  - IX. Observar el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad social que regulan las relaciones entre las dependencias y sus servidores públicos;
  - X. Tramitar el seguro de vida en caso de fallecimiento del servidor público, así como el pago de indemnizaciones por riesgos de trabajo cuando los hubiere;
  - XI. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Dirección General a efecto de coordinar el trámite, expedición y entrega de los cheques de los beneficiarios por los diferentes rubros anteriormente señalados;
  - XII. Integrar y remitir los expedientes de los servidores públicos sujetos a Juicio Laboral, Civil, Mercantil, Agrario, Penal y/o Administrativo, así como elaborar los informes que le sean requeridos por la Dirección General Jurídica y Consultiva a efecto de que pueda sustanciar, desahogar y atender los asuntos de su competencia;
  - XIII. Llevar un control de las vacantes existentes en cada dependencia;
  - XIV. Aplicar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo; y
  - XV. Las demás que le sean solicitadas por su superior jerárquico.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **Del Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal**

**Artículo 7.12.-** Corresponde a la persona Titular de Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal las siguientes facultades:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con la persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Elaborar, previa concentración de los diagnósticos realizados por las dependencias, el programa anual de capacitación;
- IV. Proponer a los posibles candidatos a ocupar las vacantes que soliciten las dependencias;
- V. Mantener actualizado el inventario de recursos humanos y el de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las dependencias en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Establecer y mantener contacto con agencias de empleos, medios publicitarios, instituciones educativas y bolsas de trabajo, con el propósito de ampliar las fuentes de reclutamiento;
- VII. Apoyar técnicamente a las dependencias en la elaboración y actualización de los organigramas, manuales de organización y procedimientos, perfiles y descripción de puestos que se requieren en las dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- VIII. Elaborar y mantener el catálogo de aspirantes;



- IX. Proponer convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría y servicios profesionales en materia de capacitación;
- X. Evaluar el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación;
- XI. Proveer a los instructores del material y equipo necesario para el desarrollo de los cursos de capacitación;
- XII. Gestionar el pago de los instructores;
- XIII. Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para los servidores públicos;
- XIV. Elaborar estadísticas e informar a sus superiores jerárquicos y dependencias que lo requieran el avance de los programas de capacitación;
- XV. Coordinar la elaboración de los catálogos de puestos de las diferentes entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Centralizada, así como el procedimiento para la evaluación del desempeño;
- XVI. Formular los proyectos de oficios y circulares de su competencia y someterlas a consideración de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos; y
- XVII. Las demás que le sean solicitadas por su superior jerárquico.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **De la Subdirección de Recursos Materiales**

**Artículo 7.13.-** Corresponde a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con la persona Titular de la Dirección General de Administración los recursos materiales; financieros, tecnológicos y humanos a su cargo los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Administración, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Coordinarse con la Dirección General Jurídica y Consultiva referente a los asuntos y contratos previamente autorizados a través del Comité de Adquisiciones;
- VI. Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles solicitados por las Dependencias cumplan con la normatividad aplicable, otorgando trámite a la suficiencia presupuestal de asignación de recursos financieros, para iniciar los trámites de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios de toda la Administración Pública Centralizada;
- VII. Recibir, revisar y validar que las solicitudes de requisición de bienes muebles y contratación de servicios que realicen las dependencias, cumplan con la información, requisitos y autorizaciones exigidas;

- VIII. Seleccionar a los proveedores que aseguren las mejores condiciones técnicas, de calidad y precio, para su integración en los Catálogos de Bienes y Servicios, o bien en su caso en el de Proveedores y Prestadores de Servicios;
- IX. Elaborar, analizar y evaluar el cuadro comparativo de cotizaciones de los proveedores y prestadores de servicios invitados para información del área usuaria;
- X. Planear, organizar y controlar el correcto cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- XI. Dar seguimiento a la elaboración de los contratos, debiendo proporcionar la información y documentación que resulte necesaria para la elaboración de los mismos;
- XII. Integrar y resguardar los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios;
- XIII. Mantener actualizada la información sobre las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios en trámite, proceso y concluidos;
- XIV. Reportar a su superior inmediato de cualquier anomalía, ilegalidad o falta de probidad que ocurra dentro del área a su cargo;
- XV. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios;
- XVI. Emitir la Cédula de Proveedor Municipal conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Supervisar que las dependencias, cumplan con la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;
- XVIII. Promover la sistematización de las adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios en las dependencias y unidades administrativas usuarias;
- XIX. Supervisar que los bienes adquiridos y los servicios contratados a solicitud de las distintas dependencias, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requerida en cantidad, calidad, tiempo establecido, así como aquellas de racionalidad y disciplina presupuestal;
- XX. Atender y tramitar en forma expedita las reclamaciones de las dependencias usuarias en materia de adquisiciones;
- XXI. Llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
- XXII. Elaborar el Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- XXIII. Suscribir los contratos autorizados por el Comité de Adquisiciones, cuando la normatividad así lo establezca;
- XXIV. Diseñar y establecer los métodos, y procedimientos necesarios, y solicitar la contratación de despachos especializados para la realización de visitas de verificación, inspección, y calificación de los proveedores registrados;
- XXV. Supervisar la administración de los almacenes, controlando y resguardando los bienes y materiales en tanto sean entregados a las Dependencias que lo requieren;

- XXVI.** Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos de la Subdirección, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- XXVII.** Realizar y vigilar que las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, se realicen atendiendo a los lineamientos y procedimientos que determine la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable; y
- XXVIII.** Las demás que le sean solicitadas por el Ayuntamiento y/o la persona titular de la Dirección General de Administración; así como lo establecido en las disposiciones y Reglamentos aplicables.

**Artículo 7.14.-** La Subdirección de Recursos Materiales, para un mejor desempeño contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Adquisiciones;
- II. Departamento de Licitaciones; y
- III. Departamento de Almacén.

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **Del Departamento de Adquisiciones**

**Artículo 7.15.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Adquisiciones, el ejercicio las facultades siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Realizar, en su caso, las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios atendiendo los lineamientos y procedimientos que determine la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
- IV. Vigilar que los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios que se lleven a cabo a través de adjudicación directa, cumplan los requisitos que para tal efecto determine la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento; y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
- V. Recibir, revisar y validar que las solicitudes de requisición de bienes muebles y contratación de servicios que realicen las dependencias, cumplan con la información, requisitos y autorizaciones exigidas;
- VI. Seleccionar a los proveedores que aseguren las mejores condiciones técnicas, de calidad y precio, para su integración en los Catálogos de Bienes y Servicios, o bien en su caso en el de Proveedores y Prestadores de Servicios;

- VII. Elaborar, analizar y evaluar el cuadro comparativo de cotizaciones de los proveedores y prestadores de servicios invitados para información del área usuaria;
- VIII. Planear, organizar y controlar el correcto cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- IX. Dar seguimiento a la elaboración de los contratos, debiendo proporcionar la información y documentación que resulte necesaria para la elaboración de los mismos;
- X. Integrar y resguardar los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios;
- XI. Mantener actualizada la información sobre las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios en trámite, proceso y concluidos;
- XII. Reportar a su superior inmediato de cualquier anomalía, ilegalidad o falta de probidad que ocurra dentro del área a su cargo, y
- XIII. Las demás que le sean solicitadas por su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Departamento de Licitaciones**

**Artículo 7.16.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Licitaciones, el ejercicio las facultades siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Vigilar que se cumpla con las disposiciones de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento; y demás normatividad que resulte aplicable;
- IV. Vigilar que las licitaciones públicas de carácter internacional, se realicen cuando así resulte obligatorio, conforme a la normatividad aplicable y a los acuerdos o tratados internacionales aplicables, o cuando no exista oferta en calidad y precio de proveedores nacionales;
- V. Elaborar, analizar y evaluar el cuadro comparativo de cotizaciones de los proveedores y prestadores de servicios invitados para información del área usuaria;
- VI. Elaborar las bases de la licitación pública e invitación restringida en coordinación con la dependencia usuaria;
- VII. Llevar a cabo la venta de bases para los procedimientos de licitación pública, debiendo autorizar el trámite de pago ante la Tesorería Municipal;
- VIII. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios solicitados en las bases;
- IX. Vigilar que las convocatorias públicas nacionales o internacionales sean publicadas en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro de la capital del Estado de México, en el medio electrónico que autorice la Contraloría Interna y en su caso en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo a la normatividad vigente; y

- X. Las demás que le sean solicitadas por superior jerárquico.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **Del Departamento de Almacén**

**Artículo 7.17.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Contratos, Servicios y Almacén, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular de la Subdirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Vigilar que se cumpla con las políticas, bases o lineamientos que determina la normatividad aplicable para la adquisición de bienes y servicios por parte de las unidades administrativas de las Direcciones Generales;
- IV. Llevar a cabo y asesorar a la Subdirección de Recursos Materiales en la elaboración de bases de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que tiene a su cargo;
- V. Proponer a la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales la normatividad técnica relativa a la instrumentación, operación y actualización de la base de datos relativo al orden jurídico del área;
- VI. Participar en términos de la normatividad aplicable, en los procedimientos de contrataciones relativos a adquisiciones, y prestación de servicios;
- VII. Elaborar y revisar el dictamen emitido por el Comité de Adquisiciones para la elaboración del contrato de prestación de servicios, arrendamiento, adquisiciones y enajenaciones;
- VIII. Participar en su caso, permanentemente como invitado en los Comités donde su integración sea convocada en términos de la normatividad;
- IX. Elaborar y revisar los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios y otros documentos de los que deriven derechos y obligaciones para el Municipio;
- X. Velar por la legalidad de los convenios y contratos que elabore;
- XI. Mantener registros, archivos físicos y digitales de los contratos y demás documentación relacionada a su área;
- XII. Planificar y participar en los procesos de contrataciones públicas en materia de los servicios que le competen, así como brindar la asesoría técnica correspondiente;
- XIII. Asesorar en la preparación de propuestas para participar en licitaciones nacionales e internacionales;
- XIV. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, los informes sobre las actividades realizadas;
- XV. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos del Departamento de Contratos, Servicios y Almacén, previendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;

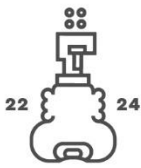
- XVI.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII.** Recibir, controlar, resguardar y distribuir los bienes de consumo, para la operación y funcionamiento de las dependencias;
- XVIII.** Clasificar y estibar los bienes de consumo por grupos y tipo de riesgo en tránsito para su posterior distribución, resguardándolo en las bodegas correspondientes;
- XIX.** Llevar el control y registro de entradas y salidas de los diferentes artículos de las respectivas bodegas;
- XX.** Elaborar un inventario anual de las existencias físicas;
- XXI.** Efectuar la rotación de inventarios y baja de artículos por caducidad o por encontrarse fuera de la norma;
- XXII.** Distribuir el material previa solicitud de la persona titular de la dependencia, mediante el vale correspondiente; y
- XXIII.** Las demás que le sean solicitadas por el Ayuntamiento, por la persona Titular de la Dirección General de Administración y/o de la Subdirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Almacén, así como en lo establecido en las disposiciones y Reglamentos aplicables.

#### **TÍTULO CUARTO**

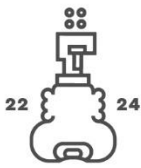
##### **De la Subdirección de Servicios Generales**

**Artículo 7.18.-** Corresponden a la persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I.** Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II.** Acordar con la persona Titular de la Dirección General de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III.** Proponer, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General de Administración, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- IV.** Evaluar el desempeño de las unidades administrativas a su cargo;
- V.** Planear la actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, incluyendo los sistemas de comunicación que se requieran, así como administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de dichos bienes;
- VI.** Administrar los servicios de energía eléctrica, comunicación, telefonía y suministro de energéticos proporcionados a las dependencias;
- VII.** Validar mediante su firma de visto bueno los formatos de suficiencia presupuestal para el trámite de pago de los gastos fijos de las dependencias;
- VIII.** Tramitar el pago de los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles contratados para las dependencias, así como su debido seguimiento;



- IX. Coordinar y supervisar las acciones de las unidades administrativas que integran la Subdirección de Servicios Generales;
- X. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección General de Administración, los programas de mantenimiento y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal;
- XI. Llevar el seguimiento e informar en tiempo y forma a las dependencias el ejercicio del presupuesto de egresos aplicado a los gastos fijos;
- XII. Atender con toda oportunidad, las peticiones de mantenimiento, telefonía, limpieza, abasto de combustible del parque vehicular y eventos de las dependencias;
- XIII. Llevar el control y actualización de las bitácoras de consumo de combustible del parque vehicular asignado a las dependencias;
- XIV. Revisar y dar su visto bueno, a las requisiciones de compra de materiales de limpieza, eléctricos y mantenimiento que requiere la Subdirección para el eficiente desempeño de sus funciones;
- XV. Supervisar que las unidades del parque vehicular se encuentren en óptimas condiciones de operación;
- XVI. Supervisar el cumplimiento del Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, en el ámbito de sus atribuciones;
- XVII. Tramitar y autorizar la reparación de las unidades del parque vehicular previa solicitud por escrito de los titulares de las dependencias que las tengan asignadas;
- XVIII. Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular;
- XIX. Coordinarse con las dependencias para la integración del plan anual de adquisiciones correspondientes al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades del parque vehicular;
- XX. Coordinarse con las dependencias que tengan unidades del parque vehicular asignadas para que su uso sea adecuado, eficiente y racional;
- XXI. Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades del parque vehicular;
- XXII. Supervisar el debido aseguramiento del parque vehicular;
- XXIII. Supervisar el adecuado funcionamiento de los talleres mecánicos que prestan servicio al Ayuntamiento;
- XXIV. Otorgar el visto bueno a la suficiencia presupuestal correspondiente al trámite de las reparaciones para las unidades del parque vehicular que fueron realizadas por fondo fijo o comprobación de gastos, cuando así lo demanden las dependencias para su trámite de pago;
- XXV. Llevar a cabo la supervisión y control del estacionamiento que se ubica en las instalaciones del Palacio Municipal;



**XXVI.** Las demás que le sean solicitadas por el Ayuntamiento, por la persona Titular de la Dirección General de Administración, así como en lo establecido en las disposiciones y Reglamentos aplicables.

**Artículo 7.19.-** La Subdirección de Servicios Generales, para un mejor desempeño contará con las siguientes Unidades Administrativas:

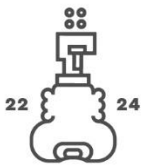
- I. Departamento de Mantenimiento General; y
- II. Departamento de Control Vehicular.

### **CAPÍTULO PRIMERO** **Del Departamento de Mantenimiento General**

**Artículo 7.20.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Mantenimiento General, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Tramitar el suministro eficiente de los recursos materiales y humanos requeridos por las áreas operativas que integran la Subdirección de Servicios Generales;
- IV. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos que corresponde a la Subdirección de Servicios Generales, para consideración de la persona titular de la Dirección General de Administración;
- V. Llevar el registro de gastos fijos en materia de telefonía, electricidad, internet, fotocopiado y, en su caso, arrendamientos de la Administración Pública Centralizada;
- VI. Tramitar el pago de consumo de energéticos y arrendamientos empleados por las Dependencias;
- VII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Subdirección de Servicios Generales;
- VIII. Llevar un registro y control de pagos de los contratos de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles signados por el Ayuntamiento;
- IX. Instrumentar lo necesario para que las adquisiciones del área se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- X. Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las dependencias;
- XI. Supervisar al personal destinado a las labores de intendencia en las Dependencias;
- XII. Supervisar y controlar el almacén de intendencia, actualizando los registros de salidas, la existencia de los materiales, el inventario correspondiente a los materiales y suministros destinados a la higiene y limpieza en las Dependencias;





- XIII.** Dotar de los materiales y suministros necesarios para la higiene y limpieza en todas las Dependencias;
- XIV.** Integrar un programa de servicios para mantenimiento general, el cual se proporcionará a las Dependencias y Entidades;
- XV.** Intervenir en la realización de los proyectos de remodelación y mantenimiento de las dependencias, así como en la elaboración del presupuesto de dichos proyectos;
- XVI.** Proporcionar las adecuaciones, remodelaciones y mantenimiento necesarios a los bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades, autorizados en el presupuesto de egresos y la programación de actividades;
- XVII.** Supervisar que las adecuaciones o remodelaciones a los bienes muebles e inmuebles que le sean encomendadas se lleven a cabo en tiempo y forma;
- XVIII.** Llevar el control del almacén de materiales de mantenimiento, así como prever y proveer el abasto del mismo;
- XIX.** Recibir y llevar una agenda sobre las peticiones para la realización de eventos;
- XX.** Elaborar las contestaciones de las peticiones recibidas, de acuerdo a la disposición de los espacios, materiales y equipos necesarios para la realización de los eventos;
- XXI.** Instalar y prestar el servicio, adecuando los espacios y equipo que se requieran para la realización de los eventos y al término de los mismos recoger el equipo utilizado;
- XXII.** Revisar, validar y presentar para el visto bueno de su superior jerárquico, la documentación comprobatoria y facturación del alumbrado público y consumos de energía eléctrica proporcionados a las dependencias y entidades;
- XXIII.** Administrar y controlar todos los sistemas de comunicación de voz de las dependencias y entidades;
- XXIV.** Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de conmutador, sus troncales digitales, extensiones analógicas, digitales e IP, red física de datos y voz, así como al equipo activo de la red de voz y datos;
- XXV.** Dar mantenimiento a la infraestructura de comunicación de voz de las dependencias y entidades;
- XXVI.** Supervisar todas las frecuencias electromagnéticas, ya sean emitidas por antenas, fibra óptica, coaxial, UTP y demás;
- XXVII.** Supervisar todas las frecuencias de las dependencias y entidades;
- XXVIII.** Solicitar a la Dirección General Jurídica y Consultiva, la elaboración de convenios de comunicación con otras entidades Municipales, Estatales y Federales, con el propósito de ampliar los recursos de comunicación;
- XXIX.** Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico general y por dependencia o entidad. Dicho directorio deberá ser enviado a la Subdirección de Comunicación Digital a efecto de ser difundido entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXX.** Prestar soporte técnico a los sistemas de comunicación de voz;

- XXXI.** Revisar, validar y presentar la documentación comprobatoria o facturación por los servicios de comunicación proporcionados a las dependencias para firma de visto bueno de la persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales;
- XXXII.** Elaborar el reporte mensual del ejercicio del gasto público global y por dependencia, correspondiente a los servicios de comunicación proporcionados
- XXXIII.** Revisar, validar y gestionar el trámite de la información correspondiente a los movimientos y prestaciones del personal de intendencia ante la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y la Subdirección de Recursos Humanos, y
- XXXIV.** Las demás que le sean solicitadas por el superior jerárquico.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Departamento de Control Vehicular**

**Artículo 7.21.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Control Vehicular el ejercicio de los siguientes asuntos:

- I.** Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II.** Acordar con la persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III.** Supervisar que las unidades del parque vehicular se encuentren en óptimas condiciones de operación;
- IV.** Supervisar el cumplimiento del Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, en el ámbito de sus atribuciones;
- V.** Tramitar y autorizar oportunamente la reparación de las unidades del parque vehicular, previa solicitud por escrito de las personas Titulares de las dependencias que las tengan asignadas;
- VI.** Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular;
- VII.** Coordinarse con las dependencias para la integración del plan anual de adquisiciones correspondientes al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades del parque vehicular;
- VIII.** Coordinarse con las dependencias que tengan unidades del parque vehicular asignadas para que su uso sea adecuado, eficiente y racional;
- IX.** Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades del parque vehicular;
- X.** Supervisar el debido aseguramiento del parque vehicular;
- XI.** Coordinar el adecuado funcionamiento del taller mecánico;
- XII.** Otorgar el visto bueno a la suficiencia presupuestal correspondiente al trámite de las reparaciones para las unidades del parque vehicular que fueron realizadas por fondo fijo o

- comprobación de gastos, cuando así lo demanden las dependencias para su trámite de pago;
- XIII.** Llevar a cabo la supervisión y control del estacionamiento que se ubica en las instalaciones del Palacio Municipal;
  - XIV.** Mantener actualizado el registro y distribución de pólizas de seguro;
  - XV.** Mantener actualizado el índice de siniestralidad, así como proponer acciones para disminuirlo;
  - XVI.** Notificar a las dependencias, por conducto de su superior jerárquico, los periodos de pago del impuesto de tenencia, infracciones vehiculares y los periodos correspondientes en el programa de verificación;
  - XVII.** Dar seguimiento a los trámites correspondientes en los casos de incidentes, accidentes o siniestros de vehículos oficiales;
  - XVIII.** Revisar que la documentación comprobatoria que emiten los proveedores por concepto de servicios y refacciones ante las dependencias, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
  - XIX.** Revisar que los precios facturados sean convenientes y conforme a los establecidos en el catálogo de precios;
  - XX.** Revisar que cada factura corresponda con la solicitud de servicio;
  - XXI.** Llevar el registro y trámite de las facturas para su pago;
  - XXII.** Capturar la información de las facturas para procesar la información en el sistema informático para su control y utilización como fuente estadística;
  - XXIII.** Revisar las suficiencias presupuestales para visto bueno de la persona Titular del Departamento de Control Vehicular;
  - XXIV.** Elaborar el programa anual y presupuesto de egresos para la dotación de combustibles y lubricantes destinados a las unidades vehiculares oficiales;
  - XXV.** Supervisar el suministro eficiente de combustibles y lubricantes a las unidades vehiculares oficiales;
  - XXVI.** Revisar, validar y presentar para el visto bueno de la persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales, la documentación comprobatoria y facturación de: combustibles y lubricantes proporcionados a las dependencias;
  - XXVII.** Elaborar los informes del ejercicio del gasto público destinado al consumo de combustibles y lubricantes por dependencia;
  - XXVIII.** Mantener el registro histórico de consumo de combustibles por unidades vehiculares oficiales;
  - XXIX.** Supervisar y tramitar la reparación de las unidades del parque vehicular requeridas; y
  - XXX.** Las demás que le sean solicitadas por la persona Titular del Departamento de Control Vehicular.

## LIBRO OCTAVO.

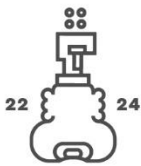
### De la Dirección General de Obras Públicas

**Artículo 8.1.-** La Dirección General de Obras Públicas, tendrá a su cargo además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal, desarrollar obras de infraestructura urbana, concebidas con respeto al individuo y al medio ambiente, de acuerdo con las prioridades que impone el desarrollo económico y social del Municipio y las necesidades de la población, así como la de programar adecuadamente el gasto público en función de esas prioridades y necesidades, debiendo ejecutar, coordinar y supervisar los planes y programas de obra pública del Municipio, respetando y haciendo respetar las leyes de la materia.

De igual forma, le corresponde coordinar acciones con las instancias gubernamentales competentes cuando la ejecución de obra pública municipal se realice con recursos de la Federación o del Estado, debiendo sujetarse a las leyes de la materia.

**Artículo 8.2.-** La Dirección General de Obras Públicas estará a cargo de un titular a quien además de las señaladas en el artículo 1.13 del presente reglamento, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones no delegables:

- I. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Ejercer las atribuciones que, en materia de Obra Pública, se refieren en la Ley Orgánica Municipal; el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, que no se encuentren reservadas al Ayuntamiento;
- III. Informar a la Presidenta Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la Dirección General, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- IV. Acordar con la Presidenta Municipal o con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- V. Expedir y aplicar con base en el presente Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público, necesarios para el funcionamiento de la Dirección General;
- VI. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección General, que será remitido a la Tesorería Municipal;
- VII. Formular el Programa de Obra Anual y someterlo a consideración y aprobación del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado con cargo a la Dirección General, derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las Unidades Administrativas de la Dirección General la ejecución y acciones derivadas de los mismos;



- VIII.** Proponer al Ayuntamiento por conducto de la Presidenta Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
- IX.** Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de Asesoría y Apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Dirección General, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la Dirección General, siempre y cuando éstas hayan sido aprobadas por la Presidenta Municipal e incorporadas a este Reglamento;
- X.** Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
- XI.** Someter a consideración de la Presidenta Municipal la designación o remoción de los Titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección General, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XII.** Designar previo acuerdo con la Presidenta Municipal y en términos de la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección General;
- XIII.** Proyectar, construir y conservar las obras públicas que, conforme a las Leyes y sus Reglamentos, que sean a cargo del Municipio;
- XIV.** Aprobar los programas de las unidades administrativas de la Dirección General;
- XV.** Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas; de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos adscritos a la Dirección General a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XVI.** Proponer a la Presidenta Municipal los proyectos de iniciativas de reglamentos y acuerdos, así como la celebración de convenios, que sean de su competencia;
- XVII.** Coadyuvar con la Presidenta Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección General;
- XVIII.** Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad aplicable, vigilando su correcta ejecución;
- XIX.** Recibir las obras públicas que entreguen los contratistas;
- XX.** Autorizar las solicitudes de adjudicación directa de obras y de invitaciones restringidas al Comité Interno de Obra Pública, dentro de la normatividad aplicable y procedimientos autorizados;

- XXI.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la contestación de los pliegos preventivos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría de la Legislatura del Estado de México y la Contraloría Interna;
- XXII.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal, y en su caso elaborar y remitir a las instancias correspondientes los informes sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable y al Ayuntamiento cuando lo solicite;
- XXIII.** Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los Contratos de Obra Pública, suscritos por el Municipio; y
- XXIV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 8.3.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia; la Dirección General de Obras Públicas contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Coordinación Jurídica;
- II.** Coordinación Administrativa;
- III.** Subdirección de Proyectos;
- IV.** Subdirección de Planeación y Control; y
- V.** Subdirección de Construcción.

**Artículo 8.4.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas, que integran la Dirección General de Obras Públicas, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I.** Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II.** Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- III.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- IV.** Vigilar la correcta administración los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de cada una de las unidades administrativas;
- V.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas unidades administrativas;
- VI.** Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Dirección General;
- VII.** Proporcionar información que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa, correspondiente;

- VIII. Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización interna o procedimientos del área a su cargo, conforme a los lineamientos que dictamine la Dirección General;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, previa revisión de su superior jerárquico;
- X. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la unidad administrativa a su cargo;
- XII. En el caso de los subdirectores, suplir al Director General en los comités, consejos o comisiones que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos;
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General, jefe inmediato y las disposiciones jurídicas aplicables. Las atribuciones específicas que ejerzan deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo; asimismo ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **TÍTULO PRIMERO**

### **De las Unidades de Apoyo**

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **De la Coordinación Jurídica**

**Artículo 8.5.-** Corresponde a la Coordinación Jurídica además de lo establecido en el artículo 1.15 del presente reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinarse con la Dirección General Jurídica y Consultiva, para tramitar el visto bueno de contratos, convenios y gestiones de carácter legal necesario para el desempeño de las funciones de la Dirección General;
- II. Llevar el registro, control y seguimiento de la correspondencia de asuntos legales turnados a la Dirección General de Obras Públicas remitidas por otras Dependencias o Entidades;
- III. Llevar el trámite correspondiente, en los procedimientos administrativos de rescisión de contrato de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, y solicitar a la Dirección General Jurídica y Consultiva, la rescisión administrativa del contrato de obra pública, para el caso de su incumplimiento, dando visita a la Contraloría Interna Municipal,

- para recabar la firma de los actos que deba emitir el Director dentro de dichos procedimientos;
- IV. Asesorar al Departamento de Licitaciones en los asuntos de su competencia;
  - V. Analizar la documentación, previa a la autorización y firma del Director General de Obras Públicas con el objeto de detectar alguna probable responsabilidad que pueda conllevar el rubricar algún documento público;
  - VI. En el desahogo de la correspondencia de la Dirección General de Obras Públicas, así como en el despacho de las actividades de la misma, llevando el control correspondiente;
  - VII. Dar seguimiento por escrito a las diversas Unidades Administrativas de la Dirección General de Obras Públicas sobre los asuntos en trámite;
  - VIII. Proporcionar información a las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General de Obras Públicas que así lo requieran, sobre aspectos específicos de su competencia;
  - IX. Atender y orientar a los ciudadanos que se presenten en la Dirección General de Obras Públicas;
  - X. Llevar el control y el seguimiento de las peticiones que formulen los ciudadanos y/o diversas autoridades, que se encuentren dirigidas al Director General y que le hayan sido turnadas por la Unidad de Control de Peticiones y Correspondencia dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento;
  - XI. Elaborar las respuestas a los peticionarios y supervisar que se realice la notificación de las mismas en tiempo y forma, tal y como lo establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y
  - XII. Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

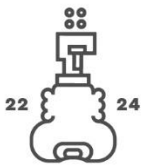
## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Coordinación Administrativa**

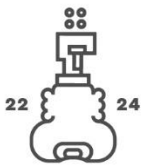
**Artículo 8.6.-** Corresponde al titular de la Coordinación Administrativa, adicionalmente a lo establecido en el artículo 1.14 del presente reglamento el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proponer al Director General de Obras Públicas las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, humanos y financieros con los que cuenta la Dirección General;
- II. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo.
- III. Presentar al Director General de Obras Públicas los informes sobre la aplicación de los recursos, materiales, humanos y financieros;
- IV. Gestionar y controlar los recursos materiales, humanos y financieros que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable;





- V. Elaborar el Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con los Titulares de cada Unidad Administrativa que la integran;
- VI. Formular y elaborar el Programa de Obras Anual apegado a lo establecido al presupuesto de egresos de la Dirección General de Obras Públicas, programas, metas y acciones, con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con los Titulares de cada Unidad Administrativa que la integran;
- VII. Integrar el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección General de Obras Públicas para visto bueno del Director General conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con los Titulares de cada Unidad Administrativa que la integran;
- VIII. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
- IX. Promover y proponer, previo acuerdo con el Director General, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones legales aplicables;
- X. Planear un control interno de personal integrando expedientes de cada uno de los miembros que conforman la plantilla de personal de la Dirección General;
- XI. Coordinar y evaluar las actividades y el desempeño del personal adscrito a la Dirección General;
- XII. Coordinar la emisión de los lineamientos, manuales, disposiciones y circulares necesarias para el desempeño eficiente de la Dirección General;
- XIII. Asesorar y apoyar a los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección General que así lo demanden, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos para el correcto ejercicio del gasto;
- XIV. Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dirección General;
- XV. Verificar las aplicaciones del ejercicio fiscal conforme a su naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica del Director General en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;
- XVI. Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Dirección General;
- XVII. Llevar a cabo el Registro y Control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dirección General;
- XVIII. Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Dirección General;



- XIX.** Administrar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Dirección General, para gestionar recursos materiales y servicios generales solicitados para la operatividad de la misma;
- XX.** Presentar al Jefe inmediato, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que solicitan las unidades administrativas de la Dirección General;
- XXI.** Controlar que los almacenes se mantengan en los mínimos y máximos participando con los sistemas de aprovisionamiento;
- XXII.** Realizar inventarios físicos de los materiales existentes;
- XXIII.** Coordinar la entrega de contra-recibos de la nómina del personal adscrito de la Dirección General;
- XXIV.** Elaborar mensualmente los reportes de avances de las obras en gestión;
- XXV.** Apoyar en la realización de los trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura y mejoramiento a predios de acuerdo a los requerimientos necesarios de las jefaturas y las necesidades de las obras en ejecución;
- XXVI.** Apoyar a las Unidades Administrativas que conforman la Dirección General, en excavaciones, retiro y acarreo de materiales de las obras en ejecución que así lo requieran para su ejecución;
- XXVII.** Atender las diferentes peticiones de la comunidad y de las diferentes áreas del Municipio que autorice el Director General o la Presidenta Municipal, en las cuales se requiera el apoyo con la maquinaria pesada para la restauración, mantenimiento, siniestros y contingencias que se presenten en el Municipio;
- XXVIII.** Instrumentar lo necesario para el mantenimiento óptimo de los vehículos operativos, maquinaria pesada, herramienta y equipo menor, con el fin de mejorar el funcionamiento operativo de las dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- XXIX.** Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De la Subdirección de Proyectos**

**Artículo 8.7.-** Corresponde a la Subdirección Proyectos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos arquitectónicos básicamente de inmuebles que genere por sí o por terceros hasta su conclusión, de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o dependencias en sus diversas necesidades;
- II.** Integrar los expedientes técnicos para aprobación del Ayuntamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable y a los recursos económicos asignados; para las diversas

- modalidades de obra como son: obra nueva, renovación local o urbana, ampliación, adecuación, remodelación, rehabilitación;
- III. Establecer, pautar, orientar, supervisar y decidir para su desarrollo y ejecución, el diseño funcional, geométrico y dimensional de los elementos constitutivos de cada proyecto ejecutado por los proyectistas;
  - IV. Especificar conjuntamente con los proyectistas los procedimientos constructivos, insumos y/o conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos;
  - V. Revisar y avalar las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentran en ejecución y que sean turnados por la Subdirección;
  - VI. Elaborar conjuntamente con los proyectistas los catálogos de conceptos, vertiendo en éstos, los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos que genera la unidad administrativa;
  - VII. Elaborar los presupuestos de obra de acuerdo al catálogo de conceptos;
  - VIII. Elaborar programas de obras para llevar a cabo en tiempo y forma la ejecución de una obra;
  - IX. Acudir a las visitas de campo y de obra de acuerdo a las necesidades que determine la Subdirección de Proyectos en función de los proyectos;
  - X. Proteger el interés municipal dando seguimiento a las obras en proceso a través de visitas a campo para emitir observaciones, reportes, recomendaciones y otros de carácter técnico según proceda, con objeto de que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo a los proyectos realizados y autorizados por la Subdirección de Proyectos;
  - XI. Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas a las leyes, normas y reglamentos vigentes y aplicables ya sean de origen Federal, Estatal y/o Municipal para la elaboración de los proyectos;
  - XII. Organizar y programar las actividades de cada integrante de la unidad administrativa;
  - XIII. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, así como los recursos con que cuenta la unidad administrativa;
  - XIV. Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en la unidad administrativa y que se generen en la misma;
  - XV. Apoyar a las entidades, dependencias y unidades administrativas, en la realización de las siguientes actividades: Elaboración y/o revisión de proyectos estructurales, elaboración y/o revisión de proyectos viales, brindar asesoría en materia de Ingeniería, llevar a cabo inspecciones en campo, elaboración de planos y emisión de dictámenes;
  - XVI. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos estructurales y estudios de ingeniería que genere por sí o por terceros hasta su conclusión de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o dependencias en sus diversas necesidades;
  - XVII. Integrar los expedientes técnicos para aprobación del Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad aplicable y a los recursos económicos asignados, para las diversas

modalidades de obra como son: Obra nueva, renovación local o urbana, ampliación, adecuación, remodelación, rehabilitación; y

**XVIII.** Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

**Artículo 8.8.-** La Subdirección de Proyectos, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

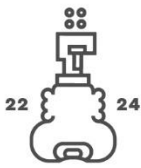
- I. Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios; y
- II. Departamento de Arquitectura y Urbanismo.

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **Del Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios**

**Artículo 8.9.-** Corresponde al Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Apoyar a las entidades, dependencias y unidades administrativas, en la realización de las siguientes actividades: Elaboración y/o revisión de proyectos estructurales, elaboración y/o revisión de proyectos viales, brindar asesoría en materia de Ingeniería, llevar a cabo inspecciones en campo; elaboración de planos y emisión de dictámenes;
- II. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos estructurales y estudios de ingeniería que genere por sí o por terceros hasta su conclusión de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o dependencias en sus diversas necesidades;
- III. Integrar los expedientes técnicos para aprobación del Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad aplicable y a los recursos económicos asignados, para las diversas modalidades de obra como son: Obra nueva, renovación local o urbana, ampliación, adecuación, remodelación y rehabilitación;
- IV. Establecer, pautar, orientar, supervisar y decidir para su desarrollo y ejecución, el diseño funcional, geométrico y dimensional de los elementos constitutivos de cada proyecto ejecutado por los proyectistas y/o calculistas;
- V. Especificar conjuntamente con los proyectistas y/o calculistas los procedimientos constructivos, insumos y/o conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos;
- VI. Revisar y avalar las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentran en ejecución y que sean turnados por la Subdirección de Proyectos;
- VII. Elaborar conjuntamente con los proyectistas los catálogos de conceptos, vertiendo en éstos los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos que genera el Departamento de Ingeniería;



- VIII.** Elaborar los presupuestos de obra de acuerdo al catálogo de conceptos;
- IX.** Elaborar programas de obras para llevar a cabo en tiempo y forma la ejecución de una obra;
- X.** Acudir a las visitas de campo y de obra de acuerdo a las necesidades que determine la Subdirección de Proyectos;
- XI.** Proteger el interés municipal dando seguimiento a las obras en proceso a través de visitas a campo para emitir observaciones, reportes, recomendaciones y otros de carácter técnico según proceda, con objeto de que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo a los proyectos realizados y autorizados por la Subdirección de Proyectos;
- XII.** Vigilar el apego en las cuestiones técnicas a las leyes, normas y reglamentos vigentes y aplicables ya sean de origen Federal, Estatal y/o Municipal para la elaboración de los proyectos;
- XIII.** Organizar y programar las actividades de cada integrante del Departamento de Ingeniería;
- XIV.** Coordinar y supervisar al personal a su cargo, así como los recursos con que cuenta el área;
- XV.** Elaborar reportes para la Subdirección de Proyectos cuando ésta lo solicite;
- XVI.** Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en esa unidad administrativa y que se generen en la misma;
- XVII.** Coordinar y supervisar cuadrillas de trabajo de topografía para llevar a cabo levantamientos topográficos para los planos de las obras en proceso o elaboración de proyectos de obra pública;
- XVIII.** Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- XIX.** Proporcionar información que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con la aprobación del Titular de la unidad administrativa, correspondiente;
- XX.** Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización interna o procedimientos del área a su cargo, conforme a los lineamientos que dictamine la Dirección General;
- XXI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- XXII.** Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la unidad administrativa, a su cargo;
- XXIII.** Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos próximos a ejecutar, integrando puntos de referencia, secciones, niveles, que sirvan para la mayor comprensión técnica de los terrenos sobre los que se proyectará, así como la elaboración de deslinde de polígonos para los diferentes litigios que enfrenta el Municipio;
- XXIV.** Coordinar y supervisar la elaboración de los estudios previos a los proyectos como, inspecciones, reportes fotográficos, inspecciones de campo, cuantificaciones paramétricas relativas a las obras públicas, que genere por sí o por terceros hasta su conclusión de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o dependencias en sus diversas necesidades;

- XXV.** Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en el área y que se generen en la misma; y los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Proyectos y los que le señale la normatividad aplicable; y
- XXVI.** Las demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Proyectos y los que le señale la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Departamento de Arquitectura y Urbanismo**

**Artículo 8.10.-** Corresponde al Departamento de Arquitectura y Urbanismo, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos arquitectónicos básicamente de inmuebles que genere por sí o por terceros hasta su conclusión de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o dependencias en sus diversas necesidades;
- II. Integrar los expedientes técnicos para aprobación del Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad aplicable y a los recursos económicos asignados; para las diversas modalidades de obra como son: obra nueva, renovación local o urbana, ampliación, adecuación, remodelación, rehabilitación;
- III. Establecer, pautar, orientar, supervisar y decidir para su desarrollo y ejecución, el diseño funcional, geométrico y dimensional de los elementos constitutivos de cada proyecto ejecutado por los proyectistas;
- IV. Especificar conjuntamente con los proyectistas los procedimientos constructivos, insumos y/o conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos;
- V. Revisar y avalar las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentran en ejecución y que sean turnados por la Subdirección;
- VI. Elaborar conjuntamente con los proyectistas, los catálogos de conceptos vertiendo en éstos, los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos que genera la unidad administrativa;
- VII. Elaborar los presupuestos de obra, de acuerdo al catálogo de conceptos;
- VIII. Elaborar programas de obras para llevar a cabo en tiempo y forma la ejecución de una obra;
- IX. Acudir a las visitas de campo y de obra de acuerdo a las necesidades que determine la Subdirección de Proyectos en función de los proyectos;
- X. Proteger el interés municipal dando seguimiento a las obras en proceso a través de visitas a campo para emitir observaciones, reportes, recomendaciones y otros de carácter técnico según proceda, con objeto de que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo a los proyectos realizados y autorizados por la Subdirección de Proyectos;

- XI. Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas a las leyes, normas y reglamentos vigentes y aplicables ya sean de origen federal, estatal y/o municipal para la elaboración de los proyectos;
- XII. Organizar y programar las actividades de cada integrante de la unidad administrativa;
- XIII. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, así como los recursos con que cuenta la unidad administrativa;
- XIV. Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en la unidad administrativa y que se generen en la misma; y
- XV. Las demás que le sean encomendados por el por el superior jerárquico.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **De la Subdirección de Planeación y Control**

**Artículo 8.11.-** Corresponde a la Subdirección de Planeación y Control, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proponer al Director General los planes y programas de las unidades administrativas que conforman la Dirección General;
- II. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que el Director General encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- III. Proponer al Director General el nombramiento y la contratación del personal que resulte necesario para el debido desempeño de la Subdirección;
- IV. Coordinarse en el seguimiento y elaboración de expedientes y/o fichas técnicas necesarios con la información técnica y financiera para el análisis, con el fin de solicitar la asignación, autorización y liberación de los recursos de los distintos programas de inversión de origen Federal, Estatal y/o Municipal;
- V. Coordinarse y sustituir las ausencias del Director General en el Comité Interno de Obra Pública para los asuntos de su competencia;
- VI. Otorgar el visto bueno en ausencia del Director General a las solicitudes ante del Comité Interno de Obra Pública, para la autorización de los procedimientos de excepción a la licitación, de las obras públicas y de servicios relacionados con la obra pública autorizadas por el Cabildo;
- VII. Coordinar, planear, desarrollar y controlar los procedimientos de adjudicación, contratación, pago y finiquito de obra pública y de servicios relacionados con la misma;
- VIII. Desarrollar los procedimientos de contratación en sus diversas etapas de las obras públicas que estén autorizados;
- IX. Llevar el registro y control del Catálogo de Contratistas del Municipio y verificar que éste sea acorde a la normatividad aplicable;

- X. Solicitar a la Dirección General Jurídica y Consultiva, por conducto del Departamento de Convenios y Contratos, la revisión de los convenios de ampliación, terminación anticipada y suspensión, así como proyectos de rescisión de obras públicas y los servicios relacionados con la misma, siempre de manera acorde a la normatividad aplicable y procedimientos autorizados;
- XI. Dar visto bueno en los aspectos financieros, a las estimaciones que se presenten y finiquitos de los contratos establecidos, los cuales deberán ser aprobados por la autoridad competente previo cumplimiento de las obligaciones por parte de los contratistas;
- XII. Conciliar con los contratistas y autorizar previo visto bueno del Director General, los precios unitarios extraordinarios que se generan durante la ejecución de las obras públicas; apegándose en todo momento a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su reglamento y demás normatividad aplicable;
- XIII. Turnar para su ejecución, a las Subdirecciones de la Dirección General, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, contratadas en el ámbito de su competencia;
- XIV. Gestionar el trámite de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de los contratos establecidos que autorice el Director General; apegándose en todo momento a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable;
- XV. Mantener actualizado el archivo de los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma que tenga a su cargo;
- XVI. Elaborar los informes normados derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XVII. Coadyuvar con la Contraloría Interna Municipal, para remitir la Información referente a los expedientes Técnicos de obra o datos del Contratista que se considera, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así lo soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y acceso a la información Pública y;
- XVIII. Las demás que le sean encomendados por el superior jerárquico.

**Artículo 8.12.-** La Subdirección de Planeación y Control, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Concursos y Contratos;
- II. Departamento de Costos; y
- III. Departamento de Registro y Control de Expedientes.

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **Del Departamento de Concursos y Contratos**

**Artículo 8.13.-** Corresponde al Departamento de Concursos y Contratos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:



- I. Determinar si los contratistas interesados cumplen con los requisitos legales y financieros establecidos en las convocatorias públicas para su inscripción al procedimiento;
- II. Revisar que la documentación relativa a las garantías que prestan los contratistas, cumplan con la normatividad aplicable;
- III. Elaborar los planes y programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el Ayuntamiento y los que dictamine el Comité Interno de Obras Públicas;
- IV. Elaborar las solicitudes de dictamen al Comité Interno de Obra Pública, para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizadas por el Ayuntamiento;
- V. Emitir las convocatorias a los procesos de licitación, revisar y emitir dictámenes de la solvencia de las propuestas técnicas de los licitantes en procesos de adjudicación y licitación;
- VI. Llevar a cabo los procedimientos de contratación por modalidad de adjudicación, apegándose en todo momento a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su reglamento y demás normatividad aplicable en la materia;
- VII. Llevar a cabo el trámite para los pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos en sus diversas etapas; apegándose en todo momento a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su reglamento y demás normatividad aplicable en la materia; y
- VIII. Las demás que le sean encomendados por el por el superior jerárquico.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Departamento de Costos**

**Artículo 8.14.-** Corresponde al Departamento de Costos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables que permitan desde un marco legal la factibilidad de una obra propuesta. Generar fichas técnicas iniciales de obra para gestionar el recurso para ejercer el proyecto en cuestión;
- II. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Dirección General, y que coadyuven a una mejor planeación;
- III. Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas a las leyes, normas y reglamentos vigentes y aplicables ya sean de origen Federal, Estatal y/o Municipal para la elaboración de los proyectos, mismas que son archivadas y resguardadas para posteriores consultas;
- IV. Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia del área de estudios preliminares;

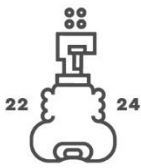
- V. Proporcionar información que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con la aprobación del Titular de la unidad administrativa, correspondiente;
- VI. Conciliar los precios unitarios extraordinarios que procedan con los contratistas, previa autorización del Director General;
- VII. Revisar y determinar la solvencia económica de las propuestas presentadas por los participantes en procesos de licitación;
- VIII. Elaborar los informes de obra de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Llevar a cabo el trámite para los pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos en sus diversas etapas; apegándose en todo momento a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su reglamento y demás normatividad aplicable en la materia;
- X. Atender las peticiones que en materia de obra pública que realice la ciudadanía;
- XI. Coordinarse con la Contraloría Interna Municipal y la Dirección General de Gobierno, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Municipales, Estatales o Federales;
- XII. Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
- XIII. Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de éstos, de las obras y acciones que realice la Administración Pública Municipal;
- XIV. Coadyuvar con la Contraloría Interna Municipal para remitir la información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así la soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XV. Las demás que le sean encomendados por el superior jerárquico.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **Del Departamento de Registro y Control de Expedientes**

**Artículo 8.15.-** Corresponde al Departamento de Registro y Control de Expedientes a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Controlar y resguardar el archivo de expedientes de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, de acuerdo con las normas relativas y dentro del término legal;
- II. Llevar un control del registro de expedientes, así como de su préstamo;
- III. Mantener los expedientes a su cargo ordenados en forma cronológica, con la documentación completa y debidamente foliadas las páginas que los integran;
- IV. Coadyuvar con el Titular del Archivo Municipal para facilitar la transferencia de expedientes de la Dirección General, cuando así proceda en términos de la normatividad aplicable;

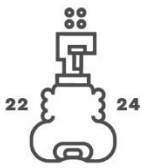


- V. Integrar los expedientes únicos de obra con la documentación enviada por las diferentes Subdirecciones; y
- VI. Las demás que le sean encomendados por el superior jerárquico.

#### **TÍTULO CUARTO** **De la Subdirección de Construcción**

**Artículo 8.16.-** La Subdirección de Construcción, a través de su Titular tendrá a su cargo el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coadyuvar en la planeación, programación, organización, dirección, control, supervisión y evaluación de las labores del personal a su cargo;
- II. Proponer al Director General de Obras Públicas los planes y programas de las unidades administrativas que conforman la Dirección General de Obras Públicas;
- III. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que el Director General Obras Públicas encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- IV. Proponer al Director General de Obras Públicas el nombramiento y la contratación del personal que resulte necesario para el debido desempeño de la Subdirección;
- V. Coordinar sus actividades con las otras Subdirecciones en los casos que así se requiera;
- VI. Efectuar los recorridos requeridos en las obras, en compañía del personal de supervisión, residente y del superintendente del contratista, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para la correcta ejecución de la obra pública;
- VII. Instruir por escrito a los contratistas, los registros en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales productos terminados y equipo de construcción propios de las obras;
- VIII. Revisar que se cumpla con las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras a cargo de la Dirección General de Obras Públicas;
- IX. Revisar que los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos, sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
- X. Recabar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, estén completos y que sean suficientes para iniciar las diferentes etapas de la construcción y que esta misma información obre en poder del contratista asignado, si careciere de dicha documentación;
- XI. Verificar la documentación correspondiente que acredite la información contenida en las estimaciones para efectos de la solicitud de su pago ante la dependencia competente;
- XII. Autorizar las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas que elaboren los residentes de obra, verificando que cumplan con la normatividad y legalización vigente; y
- XIII. Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.



**Artículo 8.17.-** La Subdirección de Construcción, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Supervisión de Obras por Contrato;
- II. Departamento de Obras por Administración; y
- III. Departamento de Estimaciones.

### **CAPÍTULO PRIMERO** **Del Departamento de Supervisión de Obras por Contrato**

**Artículo 8.18.-** Corresponde al Departamento de Supervisión de Obras por Contrato, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Emitir reportes de los recorridos requeridos en las obras de Infraestructura, en compañía del residente y/o supervisor de obra y del superintendente de la contratista; ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- II. Reportar al Titular de la Subdirección de Construcción y registrar en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales productos terminados y equipo de construcción propios de la obra;
- III. Reportar al Titular de la Subdirección de Construcción, del cumplimiento de las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras a cargo de la Dirección General aun cuando sean ejecutadas por contratistas;
- IV. Recabar los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos y verificar que sean congruentes con las naturalezas de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
- V. Recabar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, estén completos y que sean suficientes para iniciar las diferentes etapas de la construcción y que esta misma información obre en poder del contratista asignado, si careciere de dicha documentación;
- VI. Asistir a las juntas de coordinación de las obras, en las que será responsable de la elaboración de las minutas y transmitir a su personal los resultados de dichas juntas;
- VII. Solicitar a la Subdirección de Construcción, a través de los proyectistas, calculistas o analistas, la información recibida, relacionadas con las obras a su cargo;
- VIII. Coordinar al personal que tenga asignado para desarrollar los trabajos específicos de la zona o área que les corresponde;
- IX. Revisar los reportes de avance diario, semanales o mensuales; para tal efecto deberá recabar y revisar los informes que los supervisores le envíen del avance físico de la obra, de la calidad de los materiales, del monto general y de solicitudes de escalatoria o análisis de precios, entre otras, vigilando la entrega oportuna de dichas evaluaciones de la Subdirección de Construcción;

- X. Revisar las estimaciones de obra y los generadores correspondientes, el monto de la obra erogada mensualmente y compararla con la programada;
- XI. Preparar la documentación de recepción de obras, de finiquitos y liquidaciones de contrato y turnarlos a la Subdirección de Construcción para su visto bueno y trámite correspondiente, en los casos que se acredite el cumplimiento de obligaciones a cargo de contratista;
- XII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la contestación de los pliegos preventivos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría de la Legislatura del Estado de México y la Contraloría Interna Municipal;
- XIII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, y en su caso dar el Visto Bueno y remitir a las instancias correspondientes los informes sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable y al Ayuntamiento cuando lo solicite;
- XIV. Supervisar los expedientes únicos de obra para que la información contenida en estos sean los correctos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XV. Revisar los expedientes, fichas técnicas, estimaciones y bitácoras que conforman los contratos de obra pública para que sean los correctos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVI. Ser enlace en los diversos procesos de auditoría a la obra pública;
- XVII. Preparar la documentación y seguimiento de las auditorías practicadas por los diversos entes fiscalizadores de la obra pública, solventando las observaciones de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVIII. Revisar y verificar los finiquitos de obra a efecto de que se cumpla con la normatividad aplicable; y
- XIX. Las demás que le sean encomendados por el superior jerárquico.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Departamento de Obras por Administración**

**Artículo 8.19.-** Corresponde al Departamento de Obras por Administración, a través de su Titular el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proponer al Director General los planes y programas de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección General;
- II. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que el Director General encomiende, así como mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- III. Proponer al Director General el nombramiento y la contratación del personal que resulte necesario para el debido desempeño de la Subdirección;
- IV. Controlar, vigilar, coordinar y supervisar el aspecto técnico administrativo de las obras que se realizan con aportación comunitaria, recursos municipales, estatales y/o federales;
- V. Brindar atención directa a las peticiones y demandas de la comunidad en materia de obra pública; así como las peticiones emergentes y extraordinarias

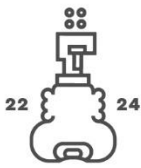
- VI. Realizar la visita al lugar de la petición precisando el alcance y valoración de los trabajos por ejecutar;
- VII. Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto, así como el período de ejecución estimado e integrando a la totalidad el expediente con el visto bueno del Director General;
- VIII. Solicitar los materiales necesarios a la Coordinación Administrativa para la realización de los trabajos de construcción tratándose de obras por administración;
- IX. Supervisar periódicamente los trabajos que ejecute la brigada en el sitio donde se lleve a cabo la obra menor, de acuerdo a lo estipulado en la orden de trabajo;
- X. Generar los reportes al finalizar la obra, que serán integrados al expediente de la obra para la fiscalización de los recursos ejercidos que se contemplan en el Acuerdo del Cabildo;
- XI. Elaborar el acta de entrega recepción correspondiente con la participación de la comunidad, en presencia de la Contraloría Interna Municipal; y
- XII. Las demás que le sean encomendados por el por el superior jerárquico.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **Del Departamento de Estimaciones**

**Artículo 8.20.-** Corresponde al Departamento de Estimaciones, a través de su Titular el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Llevar a cabo el trámite para los pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos en sus diversas etapas; apegándose en todo momento a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su reglamento y demás normatividad aplicable en la materia;
- II. Atender las peticiones que en materia de obra pública que realice la ciudadanía
- III. Coordinarse con la Contraloría Interna Municipal y la Subdirección General de Gobierno, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Municipales, Estatales o Federales;
- IV. Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
- V. Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de éstos, de las obras y acciones que realice la Administración Pública Municipal;
- VI. Coadyuvar con la Contraloría Interna Municipal para remitir la información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así la soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- VII. Las demás que le sean encomendados por el superior jerárquico.



## **LIBRO NOVENO.**

### **De la Dirección General de Servicios Públicos**

**Artículo 9.1.-** La Dirección General de Servicios Públicos, por sí y a través de sus unidades administrativas, conducirá sus acciones en forma programada con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el presente Reglamento, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

**Artículo 9.2.-** La Dirección General de Servicios Públicos, deberá coordinarse con las demás dependencias para lograr los fines de la Administración Pública Municipal, conforme lo dispuesto en el presente reglamento y la demás normatividad aplicable.

**Artículo 9.3.-** El Director General de Servicios Públicos y los titulares de las diversas unidades administrativas que conforman la Dirección General de Servicios Públicos, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con su presupuesto asignado.

**Artículo 9.4.-** La Dirección General de Servicios Públicos, formulará respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, circulares, acuerdos, contratos, convenios, los que, en su caso, serán sometidos a consideración del Cabildo, por conducto de la Presidenta Municipal, previo el procedimiento y las formalidades que para tal efecto prevé el Bando Municipal y demás normatividad aplicable.

**Artículo 9.5.-** La Dirección General de Servicios Públicos, como dependencia de la Administración Pública Centralizada, tendrá a su cargo la prestación de los servicios públicos municipales de alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos o su concesión, panteones, rastro o refrigeración y distribución de cárnicos, mantenimiento preventivo y correctivo de calles, parques, jardines y su equipamiento dentro de la jurisdicción y competencia del municipio y las demás que se determinen por acuerdo de la persona titular de la presidencia municipal.

**Artículo 9.6.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General de Servicios Públicos, así como su representación, corresponden originalmente al Director General de Servicios Públicos, quien, para su mejor atención y despacho, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perder por ello, la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, quienes, en caso de ser sindicalizados, deberán renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 9.7.-** El Titular de la Dirección General de Servicios Públicos, adicional a lo establecido en el artículo 1.13 del presente Reglamento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar y dirigir la prestación de servicios a cargo de la Dirección General de Servicios Públicos en cumplimiento a los planes, objetivos, metas y programación establecida en el Plan de Desarrollo Municipal, Planes de Operación Anuales y demás programaciones establecidas por el gobierno Municipal, Estatal, Federal atendiendo a su competencia y jurisdicción;
- II. Promover la participación de la ciudadanía en la prestación de los servicios públicos de su competencia, buscando una administración cercana a los ciudadanos;
- III. Coordinar y programar las actuaciones de las dependencias y unidades administrativas de la Dirección General de Servicios Públicos para el cumplimiento de sus metas y objetivos;
- IV. Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- V. Proponer a la Presidenta Municipal, las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Dirección General de Servicios Públicos;
- VI. Desempeñar los encargos que el Cabildo o la Presidenta Municipal le confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- VII. Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de éste, para informar de la situación que guarda la Dirección General de Servicios Públicos, o bien cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo;
- VIII. Proporcionar los datos y avance de las actividades desarrolladas por la Dirección General de Servicios Públicos, para su integración en los Informes de Gobierno;
- IX. Proponer el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General de Servicios Públicos;
- X. Autorizar el Programa Operativo Anual de la Dirección General de Servicios Públicos, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado la dependencia;
- XI. Establecer los lineamientos para la formulación y ejecución de los Manuales de Organización y de Procedimientos, en coordinación con las dependencias y entidades correspondientes del Ayuntamiento;
- XII. Informarle a la Presidenta Municipal, sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubieren conferido;



- XIII.** Expedir con base en el presente Reglamento, los Manuales de Organización, de Procedimientos y Catálogo de trámites de servicios a la ciudadanía, necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General de Servicios Públicos;
- XIV.** Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los Servicios Públicos;
- XV.** Coordinar a las autoridades auxiliares del Municipio, en la vigilancia y notificación de violaciones a los reglamentos municipales en materia de limpieza y manejo de los desechos sólidos, así como en las demás facultades que se relacionen con los Servicios Públicos y las que les sean delegados por la autoridad municipal;
- XVI.** Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General de Servicios Públicos, que será remitido a la Tesorería y Finanzas;
- XVII.** Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las unidades administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Dirección General de Servicios Públicos, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de esta; y
- XVIII.** Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 9.8.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Dirección General de Servicios Públicos, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.** Coordinación de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos;
- II.** Coordinación de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico;
- III.** Subdirección Administrativa;
- IV.** Subdirección de Unidades Administrativas;
- V.** Subdirección de Servicios Centralizados; y
- VI.** Subdirección de Concertación Comercial.

**Artículo 9.9.-** La Dirección General de Servicios Públicos, estará a cargo de una persona Titular a quien se le denominará Director General de Servicios Públicos, y adicionalmente a lo establecido en el artículo 1.13 del presente reglamento, tendrá las facultades siguientes:

- I.** Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Dirección General de Servicios Públicos, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas, con la facultad de requerir informes a las mismas;
- II.** Delegar en los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección General de Servicios Públicos, por escrito y previo acuerdo de la Presidenta Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las

que por disposición de Ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;

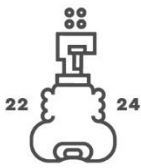
- III. Someter a consideración de la Presidenta Municipal, la designación o remoción de los Titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección General de Servicios Públicos, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- IV. Designar previo acuerdo con la Presidenta Municipal y la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos, en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección General de Servicios Públicos;
- V. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine la Presidenta Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas; de igual forma, en su caso designar dentro de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Servicios Públicos, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- VI. Proponer a la Presidenta Municipal, la celebración de convenios, que sean de su competencia;
- VII. Coadyuvar con la Presidenta Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección General de Servicios Públicos; y
- VIII. Los demás que le sean encomendados por el superior jerárquico.

**Artículo 9.10.-** La Dirección General de Servicios Públicos contará también con unidades administrativas de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto disponible, previa autorización de la Presidenta Municipal.

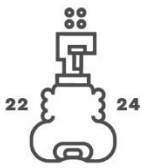
**Artículo 9.11.-** Los Titulares de las unidades administrativas que integren la Dirección General de Servicios Públicos, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos, asesores, órganos técnicos y administrativos que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección General de Servicios Públicos, previa aprobación de la Presidenta Municipal; cuyas atribuciones específicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 9.12.-** Los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección General de Servicios Públicos, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones generales.

- I. Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas a su cargo;



- II. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, así como aquellos que le sean encomendados;
- III. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico, le delegue o encomiende por escrito, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- V. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados mediante escrito debidamente fundado y motivado, por delegación o le correspondan por suplencia;
- VII. Solicitar a las unidades administrativas de la Dirección General de Servicios Públicos, la información, datos, asistencia técnica o legal que corresponda, para la atención adecuada de los asuntos de su competencia;
- VIII. Solicitar a otras dependencias, entidades o unidades administrativas del Ayuntamiento, la información, datos, asistencia técnica o legal que corresponda para la atención adecuada de los asuntos de su competencia, previo acuerdo con su superior inmediato;
- IX. Proporcionar la información, datos, asistencia técnica o legal que corresponda, requerida por otras unidades administrativas de la Dirección General de Servicios Públicos;
- X. Proporcionar, la información, datos, asistencia técnica o legal que corresponda, requerida por otras dependencias, entidades o unidades administrativas del Ayuntamiento;
- XI. Proporcionar la orientación a los ciudadanos, respecto de los trámites y servicios que se prestan en la Dirección General de Servicios Públicos;
- XII. Proponer al Director General de Servicios Públicos, los proyectos de programas anuales de metas, acciones, indicadores de gestión y de presupuesto que les corresponda;
- XIII. Proponer al Director General de Servicios Públicos, las modificaciones administrativas, que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;
- XIV. Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables;
- XV. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios de la Dirección General de Servicios Públicos;
- XVI. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Director General de Servicios Públicos;
- XVII. Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de Manuales de Organización interna o Procedimientos del área a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General de Servicios Públicos;
- XVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XIX. Elaborar el programa anual de trabajo de la unidad administrativa a su cargo;



- XX.** Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la unidad administrativa a su cargo;
- XXI.** En el caso de los Titulares de las Subdirecciones, suplir al Director General de Servicios Públicos en los comités, consejos o comisiones que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos; y
- XXII.** Las demás que le sean encomendadas por el Director General de Servicios Públicos, jefe inmediato y las que le señale la normatividad aplicable.

## **TITULO PRIMERO** **De las Unidades de Apoyo**

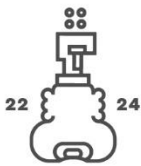
### **CAPÍTULO I** **De la Coordinación de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos.**

**Artículo 9.13.-** Corresponde a la Coordinación de Relleno Sanitario a través de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- II.** Controlar el acceso de unidades al relleno sanitario o centro de transferencia, así como el depósito y cubrimiento de residuos sólidos en términos del Título de Concesión;
- III.** Vigilar que se respeten las indicaciones de los acomodadores en los frentes de tiro;
- IV.** Llevar el control interno y organizacional respecto a tiro y clasificación de los desechos o residuos sólidos urbanos, así como un reporte diario del número de toneladas que ingresan por día, y enviar un informe semanal al Director General de Servicios Públicos;
- V.** Verificar que se depositen los desechos sólidos dentro de las áreas indicadas;
- VI.** Realizar la conciliación con la empresa a cargo de la concesión o prestación de servicio, de los tonelajes registrados y las unidades recibidas con los desechos o residuos sólidos urbanos depositados en el relleno sanitario o centro de transferencia; y
- VII.** Las demás que sean encomendadas por el Director General de Servicios Públicos y las que determinen las disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO SEGUNDO** **De la Coordinación de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico.**

**Artículo 9.14.-** Corresponde a la Coordinación de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico, a través de su titular, además de lo establecido en el artículo 1.15 del presente reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:



- I. Asesorar y asistir jurídicamente al Director General de Servicios Públicos y demás titulares de las unidades administrativas a cargo de la Director General de Servicios Públicos que así lo requieran, respecto de los asuntos de su competencia;
- II. Revisar los proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos, circulares y todo tipo de disposiciones de carácter general, así como de sus modificaciones y actualizaciones a fin de que sean remitidos a la Secretaría del Ayuntamiento para cumplir con el procedimiento respectivo, así como los convenios a la Dirección General Jurídica y Consultiva
- III. Proponer al Director General de Servicios Públicos los convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor funcionamiento de la Director General de Servicios Públicos;
- IV. Realizar los trámites necesarios para la elaboración de contratos y/o convenios en los que la Director General de Servicios Públicos sea parte;
- V. Coordinar las acciones jurídicas necesarias, para el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que desarrolle la Director General de Servicios Públicos y las áreas o unidades administrativas;
- VI. Cumplir con el procedimiento para la elaboración de las actas administrativas en forma conjunta con la Subdirección Administrativa y la Contraloría Interna Municipal que sean necesarias, para hacer constar los hechos relacionados con irregularidades sucedidas dentro de la prestación del servicio, así como por la comisión de conductas de indisciplina de los servidores públicos adscritos a la Director General de Servicios Públicos y de ser personal sindicalizado se deberá notificar por escrito al sindicato;
- VII. Asesorar al Director General de Servicios Públicos y demás titulares de las unidades administrativas a cargo de la Director General de Servicios Públicos la presentación de denuncias penales que en su caso resulten necesarias con motivo de la existencia de conductas delictivas en agravio de la prestación del servicio o del patrimonio municipal;
- VIII. Coordinarse con la Dirección General Jurídica y Consultiva en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración del Director General de Servicios Públicos, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
- IX. Elaborar las propuestas de reforma, modificación o adición a la reglamentación municipal de su competencia, así como aquellas que, en su caso, se refieran a la simplificación administrativa de los trámites y servicios de la dependencia a la que pertenece, participando como enlace de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, de conformidad con la normatividad aplicable;

## TÍTULO SEGUNDO

### De la Subdirección Administrativa

**Artículo 9.15.-** Corresponde a la Subdirección Administrativa a través de su titular, adicional a lo establecido en el artículo 1.13 el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Revisar y presentar ante el Director General de Servicios Públicos, el Proyecto Anual de Presupuesto de Egresos, de la Director General de Servicios Públicos;
- II. Supervisar la obtención, análisis y registro de la información del fondo fijo asignado a la Director General de Servicios Públicos;
- III. Supervisar y controlar de acuerdo con las necesidades la distribución del fondo fijo de la Director General de Servicios Públicos, entre las diversas unidades administrativas que la integran; así como determinar y controlar el sistema para su mejor distribución y aprovechamiento;
- IV. Supervisar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado;
- V. Supervisar y controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado para la Director General de Servicios Públicos, que permita la operación de los programas de acuerdo con lo planteado, previniendo en la medida de lo posible cualquier déficit de recursos o insumos, que ocasione el incumplimiento de las actividades de dicha dependencia;
- VI. Proponer al Director General de Servicios Públicos, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales con los que cuenta la Director General de Servicios Públicos;
- VII. Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como lo inherente a su ejercicio;
- VIII. Presentar al Director General de Servicios Públicos, informe diario y su acumulado mensual, sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;
- IX. Supervisar la solicitud que las diversas Unidades Administrativas, a cargo de la Director General de Servicios Públicos, realicen a la dependencia correspondiente, para el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, equipo de cómputo, software, material bibliográfico, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás de equipo y bienes asignados a la Director General de Servicios Públicos, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- X. Proponer al Director General de Servicios Públicos, la capacitación adiestramiento, motivación e incentivos del personal de la Director General de Servicios Públicos, para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable; solicitando por lo menos una vez al año a los titulares de las unidades administrativas de la Director General de Servicios Públicos, las necesidades de capacitación del personal a su cargo;

- XI. Proponer un modelo eficiente en el proceso de las adquisiciones en las diversas unidades administrativas, así como participar en los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera la Director General de Servicios Públicos;
- XII. Supervisar el trámite que el Departamento de Recursos Financieros, Seguro y Almacén realice por los percances en donde se encuentre relacionadas unidades de la Director General de Servicios Públicos;
- XIII. Atender por conducto del Departamento de Recursos Financieros, Seguro y Almacén, la solicitud de cuantificación de daños causados al patrimonio municipal, emitidas por el Primer Síndico Procurador;
- XIV. Realizar en coordinación con la Director General de Servicios Públicos, el Programa mensual, semestral y anual de trabajo, que se requiera para el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos de la Director General de Servicios Públicos;
- XV. Realizar la recopilación, integración, revisión y evaluación de la información de metas programáticas de las áreas que integran la Director General de Servicios Públicos y en su caso remitirlo a los órganos correspondientes y
- XVI. Las demás que le sean encomendados por el Director General de Servicios Públicos y lo que se señale la normatividad aplicable.

**Artículo 9.16.-** La Subdirección Administrativa para el ejercicio de sus funciones, se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

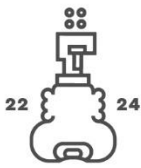
- I. Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Del Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales.**

**Artículo 9.17.-** Corresponde al Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales, a través de su titular adicionalmente a lo establecido en el artículo 1.14 del presente reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección Administrativa, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos Financieros y Materiales, con los que cuenta la Dirección General de Servicios Públicos;
- II. Elaborar y presentar ante el Titular de la Subdirección Administrativa, informe sobre las labores y actividades ejecutadas por el personal adscrito a la Dirección;
- III. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los perfiles de puestos correspondientes a la Dirección General de Servicios Públicos, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- IV. Integrar y resguardar por lo mejores medios posibles, los expedientes de cada uno de los servidores públicos que conforman la plantilla del personal de la Dirección General de Servicios Públicos;



- V. Vigilar el avance de programas, planes y presupuesto del Departamento, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- VI. Establecer en conjunto con las subdirecciones de la Dirección General, las metas operativas anuales, dando el debido seguimiento, emitiendo el respectivo informe mensual de la Dirección General, así como establecer los índices y controladores de gestión;
- VII. Elaborar y presentar al titular de la Subdirección Administrativa el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Dirección General, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas que integran la misma, que deberá estar basado en los programas y acciones del Plan de Desarrollo Municipal, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;
- VIII. Elaborar y presentar al titular de la Subdirección Administrativa, informe semanal y su acumulado mensual sobre la aplicación de los recursos financieros;
- IX. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que compruebe su utilización;
- X. Asignar, previo acuerdo con el titular de la Subdirección Administrativa, los recursos financieros del presupuesto aprobado para la Dirección General, que permita la operación de los programas de acuerdo con lo planteado, previniendo cualquier déficit de recursos o insumos, que ocasione el incumplimiento de las actividades de dicha dependencia;
- XI. Dar seguimiento al Programa de Modernización y Simplificación Administrativa de la Dirección General;
- XII. Gestionar las facturas correspondientes, así como las requisiciones presupuestales;
- XIII. Coadyuvar con el Departamento de Control Vehicular adscrito a la Dirección General de Administración, el control administrativo y patrimonial del parque vehicular adscrito a la Dirección General, así como tramitar la carga de combustible;
- XIV. Atender de manera directa los percances en donde se encuentren involucradas unidades de la Dirección General, dando aviso a la coordinación de control, seguimiento y enlace jurídico y efectuando el debido seguimiento del trámite legal ante las distintas autoridades competentes, colaborando en todo momento que así lo requiera con el titular de la Primera Sindicatura y de la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XV. Atender la solicitud de verificación de daños causados al patrimonio municipal, emitida por el Primer Síndico Procurador;
- XVI. Realizar pláticas por unidad administrativa y departamentos, para auxiliares y choferes, inherentes a la prevención en la conducción de unidades, señalando sus responsabilidades, así como verificar la actualización de sus licencias de conducir, corroborando que el tipo de licencia coincida con la unidad que habitualmente tiene asignada;
- XVII. Elaborar las órdenes de pago correspondientes al Servicio de Recolección de residuos sólidos urbanos;
- XVIII. Elaborar y emitir los informes correspondientes a los ingresos que por servicios prestados a particulares se hayan realizado;



- XIX.** Realizar los trámites correspondientes ante la Dirección General de Administración para la contratación del seguro del parque vehicular a cargo de la Dirección General;
- XX.** Supervisar y visitar los distintos almacenes pertenecientes a las áreas de Servicios Públicos para detectar necesidades;
- XXI.** Clasificar y estibar los bienes de consumo, por grupos y tipo de riesgo en tránsito para su posterior distribución, resguardándolo en las bodegas correspondientes;
- XXII.** Llevar el control y registro de entradas y salidas de los diferentes artículos de las respectivas bodegas;
- XXIII.** Elaborar un inventario semestral y anual de las existencias físicas; estando cerrado el almacén mientras dure el inventario físico;
- XXIV.** Efectuar la rotación de inventarios y baja de Artículos por caducidad o por encontrarse fuera de la norma; así como disposición final de materiales de desecho con previa autorización del titular de la Subdirección Administrativa;
- XXV.** Distribuir el material previa solicitud del titular de la unidad administrativa previa administración del Subdirector Administrativo y comprobación correspondiente mediante vale de salida;
- XXVI.** Realizar revisiones periódicas de los vehículos y/o maquinaria, a través del mecanismo especializado que establezca el Departamento de Control Vehicular, para determinar aquellos que requieran de mantenimiento, mismos que serán remitidos a la Subdirección de Servicios Generales, dependiente de la Dirección General de Administración; y
- XXVII.** Las demás que le sean encomendados por el titular de la Subdirección Administrativa o el Director General de Servicios Públicos y los que le señale la normatividad aplicable.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **De la Subdirección de Unidades Administrativas**

**Artículo 9.18.-** Corresponde a la Subdirección de unidades administrativas a través de su titular, adicional a lo establecido en el artículo 1.13 del presente reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los Servicios Públicos en las Delegaciones y Subdelegaciones;
- II.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los Servicios Públicos en las Delegaciones;
- III.** Coordinar las acciones conjuntas de las Delegaciones;
- IV.** Coordinar acciones conjuntas con la Subdirección de Servicios Centralizados, y atender a través de las delegaciones, en coordinación con el departamento de alumbrado público, el mantenimiento correctivo, preventivo y cambio de luminarias en calles secundarias de las colonias, fraccionamientos residenciales, pueblos, ejidos, fraccionamientos industriales y fraccionamientos campestres jurisdicción del municipio;

- V. Coordinar con la Dirección General de Medio Ambiente, visitas de inspección a establecimientos industriales, comerciales y prestadores de servicios y/o en coordinación con la Dirección General de Medio Ambiente, a clínicas, hospitales, centros de salud u otros que manejen residuos peligrosos y puedan ser mezclados con los desechos que recolectan las unidades municipales;
- VI. Atender de manera oportuna las peticiones ciudadanas y enviar un informe semanal a la Coordinación de Control Gestión y Enlace Jurídico del tratamiento de las peticiones realizadas;
- VII. Rendir un informe semanal de actividades y su acumulado mensual a la Dirección General;
- VIII. Verificar que el personal que integra las cuadrillas cuente con equipo de seguridad y lo utilice;  
y
- IX. Las demás que le sean conferidas por el Director General.

**Artículo 9.19.-** La persona Titular de la Subdirección de unidades administrativas, para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las Delegaciones siguientes:

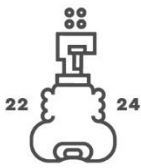
- a. Delegación Administrativa del Sector Central;
- b. Delegación Administrativa de Satélite;
- c. Delegación Administrativa de Lomas Verdes;
- d. Delegación Administrativa de San Agustín;
- e. Delegación Administrativa de Tecamachalco;
- f. Delegación Administrativa de Echegaray;
- g. Delegación Administrativa de San Mateo I;
- h. Delegación Administrativa de San Mateo II;
- i. Delegación Administrativa del Molinito;
- j. Delegación Administrativa de Izcalli Chamapa;
- k. Delegación Administrativa de Chimalpa;
- l. Delegación Administrativa de Tepatlaxco; y
- m. Las demás que establezca la Dirección General y que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

### **CAPÍTULO ÚNICO.**

#### **De las Delegaciones.**

**Artículo 9.20.-** Corresponde a las delegaciones a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Informar a la Subdirección de Unidades Administrativas, de cualquier anomalía que se presente en la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- II. Coordinar, vigilar y garantizar la prestación del servicio de recolección domiciliar de residuos sólidos urbanos no peligrosos;

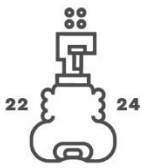


- III. Abstenerse de prestar el servicio de recolección de desechos p residuos sólidos urbanos no peligrosos provenientes de la industria, el comercio, prestación de servicios y/o los generados por las actividades comerciales en la vía pública y mercados, sin que estos hayan realizado el manifiesto y el convenio de recolección ante la Dirección General y se haya realizado el pago por concepto de derechos de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- IV. Gestionar ante el Subdirector de Unidades Administrativas las necesidades de personal e infraestructura para una mejor prestación de los servicios públicos a su cargo;
- V. Realizar, vigilar, garantizar y cumplimentar, en el término señalado por la Subdirección de Unidades Administrativas y/o la Dirección General, las órdenes de trabajo que les sean solicitadas;
- VI. Atender, en coordinación con el Departamento de Alumbrado Público, el mantenimiento correctivo, preventivo y cambio de luminarias en calles secundarias de las colonias, fraccionamientos residenciales, pueblos, ejidos, fraccionamientos industriales y fraccionamientos campestres jurisdicción del municipio elaborando un informe mensual que deberá ser remitido a la Subdirección de Unidades Administrativas;
- VII. Entregar al encargado del almacén las piezas de las luminarias sustituidas por luminarias nuevas;
- VIII. Informar a la Subdirección de Unidades Administrativas, puntualmente el seguimiento y atención de los trabajos, servicios y asuntos que conferidos;
- IX. Rendir informe diario y acumulado mensual de actividades a la Subdirección de Unidades Administrativas;
- X. Asegurarse que el personal que integra las cuadrillas cuente y utilice su equipo de seguridad; y
- XI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

#### **TÍTULO CUARTO** **De la Subdirección de Servicios Centralizados**

**Artículo 9.21.-** Corresponde a la Subdirección de Servicios Centralizados, a través de su Titular, adicionalmente establecido en el artículo 1.13 del presente reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los Servicios Públicos Centralizados;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los Servicios Públicos Centralizados;
- III. Elaborar los programas estratégicos en materia de bacheo y parques y jardines;



- IV. Supervisar la eficiente prestación del servicio público de panteones y crematorios;
- V. Supervisar el mantenimiento y buen estado del alumbrado público y semáforos;
- VI. Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual al Director General;
- VII. Informar a la Coordinación de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico sobre el seguimiento y atención de los asuntos que le han sido remitidos; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Director General.

**Artículo 9.22.-** La persona titular de la Subdirección de Servicios Centralizados, para el ejercicio de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Alumbrado Público;
- II. Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos
- III. Departamento de Parques y Jardines;
- IV. Departamento de Panteones y Crematorio; y
- V. Departamento de Bacheo.

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **Del Departamento de Alumbrado Público**

**Artículo 9.23.-**Corresponde al Departamento de Alumbrado Público a través de su Titular el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Supervisar el funcionamiento y dar mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público y los semáforos que se encuentren ubicados dentro del municipio, en coordinación con las delegaciones administrativas y las autoridades estatales y federales en las vialidades de sus competencias.
- II. Atender los reportes recibidos por la ciudadanía a la Dirección General de Servicios Públicos en lo relativo al mantenimiento preventivo y correctivo del inmobiliario destinado a la prestación del servicio público de alumbrado y semáforos, así como los relativos a los postes de alumbrado y semáforos afectados por accidentes;
- III. Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a la Subdirección de Servicios Centralizados con la comprobación del material utilizado y del combustible;
- IV. Entregar al encargado del almacén las piezas de las luminarias sustituidas por luminarias nuevas;
- V. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos.**

**Artículo 9.24.-** Corresponde al Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos a través de su Titular el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Brindar el mantenimiento correctivo y preventivo a vialidades, áreas deportivas y recreativas, a excepción de los trabajos de bacheo;
- II. Apoyar a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la ejecución de sus programas;
- III. Conducir los trabajos iniciados y dar mantenimiento a la infraestructura, e instalaciones de la Dirección General de Servicios Públicos;
- IV. Realizar y ejecutar los proyectos de remodelación o creación de las instalaciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección General;
- V. Participar en los proyectos y desarrollo de la rehabilitación de áreas verdes;
- VI. Las demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Servicios Centralizados o el Director General y los que le señale la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **Del Departamento de Parques y Jardines**

**Artículo 9.25.-** Corresponde al Departamento de Parques y Jardines a través de su titular el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Dar mantenimiento de las áreas verdes de avenidas principales, jurisdicción del municipio;
- II. Dar mantenimiento a los parques y jardines de jurisdicción Municipal, atendiendo las denuncias de la población y solicitando el apoyo del departamento de conservación de vialidades y proyectos cuando la capacidad del departamento no le permita atenderlas;
- III. Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a la Subdirección de Servicios Centralizados;
- IV. Enviar comprobaciones de gastos de materiales y combustibles a la subdirección, para su debida conciliación con a la Subdirección Administrativa; y
- V. Los demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **Del Departamento de Panteones y Crematorio.**

**Artículo 9.26.-** Corresponde al Departamento de Panteones y Crematorio, a través de su Titular el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Prestar el servicio de panteones atendiendo a la disponibilidad de fosas en los panteones municipales operados y administrados por la administración pública municipal;
- II. Supervisar la prestación del servicio público de panteones en todos aquellos concesionado en términos de la normatividad correspondiente;
- III. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que le soliciten, respecto del Servidor Público de Panteones, así como expedir las órdenes de pago correspondientes por dichos servicios de conformidad con el Código Financiero;
- IV. Supervisar y llevar el registro de inhumaciones, exhumaciones y cremaciones que se realicen en los panteones a cargo del Municipio;
- V. Proceder en términos de la Ley General de Salud, a la exhumación de restos cuyo término se haya cumplido;
- VI. Rendir informe semanal por escrito a la Tesorería Municipal, sobre los ingresos y egresos que genere la prestación del servicio público de panteones; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **CAPÍTULO QUINTO** **Del Departamento de Bacheo**

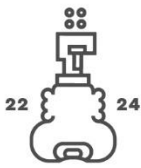
**Artículo 9.27.-** Corresponde al Departamento de Bacheo a través de su titular el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar el programa mensual, semestral y anual de bacheo en pavimentos asfálticos en conjunto con la Subdirección de Unidades Administrativas, para atender la mayor cantidad de las colonias del municipio, tomando en cuenta el presupuesto autorizado para la compra de material;
- II. Promover trabajos con la participación de la ciudadanía, a efecto de consolidar la colaboración del gobierno y los ciudadanos naucalpenses para lograr un avance en la recuperación de las vialidades del municipio;
- III. Supervisar las cuadrillas especiales que realicen actividades prioritarias en vialidades principales y reportes de la comunidad;
- IV. Coordinarse cuando así resulte necesario con la Dirección General de Obras Públicas, previa autorización de su superior jerárquico, para el cumplimiento de las funciones a su cargo;
- V. Emitir opiniones respecto al cumplimiento de obras y programas de trabajo;
- VI. Procurar que el personal involucrado en los proyectos, ejecución, supervisión y mantenimiento, estén debidamente capacitados en los procesos a ejecutar en diferentes vías;
- VII. Coordinarse con las distintas áreas vinculadas al desarrollo de los objetivos establecidos por la Dirección General para el eficiente ejercicio de sus funciones; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por superior jerárquico.

**TÍTULO QUINTO****De la Subdirección de Concertación Comercial.**

**Artículo 9.28.-** Corresponde a la Subdirección de Concertación Comercial, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinarse con los diferentes departamentos a su cargo para brindar la debida atención a los comerciantes en vía pública, mercados y centrales de abasto que fomenten la economía dentro del territorio municipal;
- II. Dar contestación y publicidad de las solicitudes que realicen los comerciantes en vía pública, mercados y centrales de abasto;
- III. Supervisar el funcionamiento de los departamentos de Vía Pública y Mercados;
- IV. Instruir, coordinar y supervisar los operativos desarrollados por sus departamentos;
- V. Otorgar, los instrumentos jurídicos correspondientes para el aprovechamiento de la vía pública respecto al ejercicio del comercio, en aquellos casos que prevé el Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en las Vías Públicas y/o Áreas de Uso Común del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- VI. Vigilar la prestación de los servicios públicos de mercados y de centrales de abasto;
- VII. Agrupar y ubicar los puestos dentro de los mercados de acuerdo a su giro;
- VIII. Ordenar y coordinar los operativos para revisión y control y posible retiro de puestos fijos, semifijos, ambulantes y tianguistas, a través del resguardo de mercancías de aquellos comerciantes que adolezcan del permiso o concesión correspondiente para el ejercicio del comercio en la vía pública, así como aquellos que violen el presente Reglamento, el Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en las Vías Públicas y/o Áreas de Uso Común del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México y demás normatividad aplicable;
- IX. Ordenar y coordinar las visitas de verificación a los locales que se encuentren dentro de los mercados públicos municipales, puestos fijos, semifijos y ambulantes asentados dentro del territorio municipal;
- X. Establecer los lugares, horarios y fechas en los que pueden operar los comerciantes en los mercados públicos, centrales de abastos y en vía pública;
- XI. Determinar mediante los estudios técnicos correspondientes las áreas en donde exista alta densidad y saturación de comerciantes de la vía pública, realizando las acciones tendientes a su solución;
- XII. Autorizar a los locatarios que se ausenten de su local hasta por 90 días naturales, siempre que exista causa justificada, previa solicitud;
- XIII. Verificar que todas las peticiones sean contestadas y notificadas en tiempo y forma, de conformidad con el presente Reglamento y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;



- XIV.** Instruir a los Jefes de Departamento a efecto de mantener actualizados los padrones a su cargo;
- XV.** Reubicar o retirar los puestos o tianguis, por razones de interés público, vialidad, higiene u otra causa justificada;
- XVI.** Mantener actualizada la información de la Coordinación de Control de Peticiones en los campos de su competencia;
- XVII.** Otorgar, los permisos o licencias de aprovechamiento de la vía pública para el ejercicio del comercio, en aquellos casos de excepción que prevé el Reglamento de Mercados;
- XVIII.** Nombrar, comisionar o habilitar a los verificadores que deban realizar las visitas de verificación y notificaciones correspondientes a la Subdirección;
- XIX.** Instruir a los departamentos a su cargo, a efecto de iniciar el procedimiento de revocación, rescisión, anulación, cancelación y/o suspensión de los convenios, concesiones, licencias y permisos para el ejercicio del comercio en los mercados públicos municipales, centrales de abasto o bien para el uso y aprovechamiento de la vía pública para el ejercicio del comercio, por incumplimiento de las obligaciones previstas en los mismos, en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable o bien cuando por el interés colectivo así se requiera;
- XX.** Determinar el monto de las multas que por las infracciones cometidas al Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en las Vías Públicas y/o Áreas de Uso Común del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, sean en conformidad con el Código Financiero del Estado de México y demás normatividad aplicable en la materia;
- XXI.** Suspender, como resultado del procedimiento común, las actividades comerciales de los puestos, en sus diversas modalidades, de los comerciantes que infrinjan las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- XXII.** Ordenar la instalación, cancelación, reubicación, alineamiento, reparación, pintura y modificación de los locales, puestos permanentes y fijos dentro de los mercados públicos;
- XXIII.** Ordenar y en su caso, realizar el retiro de las mercancías que se estén comercializando sin la debida autorización;
- XXIV.** Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos tendientes a la recuperación de locales que no se encuentren en uso, así como la reasignación de los mismos en los términos que establezca el Reglamento de Mercados Centrales de Abasto y comercio en las Vía Públicas y/o Áreas de Usos de Común del Municipio de Naucalpan de Juárez Estado de México;
- XXV.** Iniciar los procedimientos administrativos correspondientes, cuando se trate, suspensión, revocación y/o rescisión de un convenio, concesión o licencia, expedida para el ejercicio del comercio en mercados públicos y vía pública;
- XXVI.** Coadyuvar con la Procuraduría Federal del Consumidor en la vigilancia de precios oficiales, pesas y medidas, con el fin de proteger la economía del público consumidor; y
- XXVII.** Las demás que le ordene su superior jerárquico.



**Artículo 9.29.-** La persona titular de la Subdirección de Concertación Comercial, para el ejercicio de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Mercados; y
- II. Departamento de Vía Pública.

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **Del Departamento de Mercados.**

**Artículo 9.30.-** Corresponde al Departamento de Mercados, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Agrupar y ubicar los locales, puestos temporales dentro de los mercados públicos de acuerdo con sus giros;
- II. Expedir las órdenes de pago de los derechos correspondientes, para el caso de las concesiones y permisos de temporada, celebrados con particulares para el uso y aprovechamiento de los mercados públicos o centrales de abasto, así como todos aquellos ingresos derivados del ejercicio de su actividad comercial;
- III. Ejecutar visitas de inspección a los locales que se encuentren dentro de los mercados públicos municipales, a fin de verificar si cumplen con los requisitos que para el ejercicio del comercio que señalan el presente Reglamento y el Reglamento de Mercados Centrales de Abasto y Comercio en las Vías Públicas y/o Áreas de Uso Común del Municipio de Naucalpan de Juárez Estado de México;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de mercados públicos y centrales de abasto;
- V. Solicitar la clausura previa resolución dictada mediante procedimiento administrativo a los locales, puestos permanentes y fijos dentro de los mercados públicos, de los comerciantes que infrinjan la normatividad aplicable y, asimismo, retirar por el mismo conducto los sellos cuando el comerciante cumpla con lo estipulado en la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar y controlar el funcionamiento de los mercados públicos y actividades de abasto, así como las condiciones de higiene y seguridad;
- VII. Coadyuvar con la Procuraduría Federal del Consumidor en la vigilancia de precios oficiales, pesas y medidas, con el fin de proteger la economía del público consumidor;
- VIII. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales de orden Federal y Estatal en mercados públicos, y actividades de abasto que se encuentren en el Municipio, específicamente en acciones especulativas de almacenamiento y de ocultamiento, o abasto condicionado, que lesione la alimentación y economía de la población;
- IX. Emitir opinión a las dependencias correspondientes, acerca de la creación de nuevos mercados públicos;

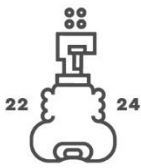
- X. Prestar los apoyos técnicos y materiales necesarios para la terminación, reconstrucción, remodelación, y mantenimiento de los mercados públicos autorizados y en operación, atendiendo a las necesidades prioritarias;
- XI. Ordenar y en su caso, realizar el retiro de las mercancías que se estén comerciando sin la debida autorización;
- XII. Aplicar multas a los comerciantes regulados en este Reglamento que laboren en horarios y días no autorizados por el Departamento de Mercados;
- XIII. Solicitar al Coordinador, la habilitación de días y horas para llevar a cabo la práctica de inspecciones cuando así fuese necesario;
- XIV. Coordinar en su caso, a los verificadores, notificadores y ejecutores adscritos a su área, determinando mediante el manual de procedimientos, la forma como deben desarrollar su trabajo;
- XV. Vigilar que cada inspector, porte su gafete a la vista;
- XVI. Instruir a los verificadores, notificadores y ejecutores a su cargo el retiro de comerciantes que ejerzan su actividad sin permiso, en el interior o en las inmediaciones de los mercados públicos o centrales de abasto y en su caso, el resguardo de mercancías;
- XVII. Contestar de manera fundada y motivada, las peticiones que le sean formuladas por locatarios y las que le confiera la persona titular de la Subdirección;
- XVIII. Remitir a la Dirección General Jurídica y Consultiva los expedientes motivo de juicios interpuestos en contra de la Subdirección o el Titular del Departamento;
- XIX. Solicitar realicen reporte diario de actividades a los verificadores, notificadores y ejecutores;
- XX. Obligar el retiro de la mercancía que no corresponda al giro autorizado y, en caso de resistencia del comerciante, proceder a su retiro; y
- XXI. Las demás que le sean encomendados por el superior jerárquico y los que le señale la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

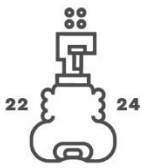
### **Del Departamento de Vía Pública**

**Artículo 9.31.-** Corresponde al Departamento de Vía Pública, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coadyuvar con la persona Titular de la Subdirección en el registro y autorizar a los comerciantes a que se refiere la normatividad aplicable a la materia;
- II. Integrar el expediente correspondiente, para iniciar, tramitar y resolver, los procedimientos administrativos comunes, correspondientes a los comerciantes en vía pública y áreas de uso común en sus diversas modalidades, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- III. Previo acuerdo con su superior jerárquico, dividir el Municipio en zonas y éstas a su vez en áreas de recaudación previa autorización de la persona titular de la Dirección General;



- IV. Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Urbano, a través del Departamento de Planeación Urbana, la elaboración del estudio y/o dictamen de factibilidad respecto a las solicitudes de permisos o licencias para el uso y explotación de la vía pública para el ejercicio del comercio, previo acuerdo con la persona titular de la Subdirección, a fin de que, en su caso, puedan ser sometidas a consideración del Ayuntamiento para su aprobación;
- V. Ejecutar la orden de suspensión, como resultado del procedimiento común, las actividades comerciales de los puestos, en sus diversas modalidades, de los comerciantes que infrinjan las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- VI. Expedir previa autorización la persona Titular de la Subdirección, las órdenes de pago de los derechos correspondientes, para el uso y aprovechamiento de la vía pública y áreas de uso común, para el ejercicio del comercio en sus diversas modalidades, así como todos aquellos ingresos derivados del ejercicio de su actividad comercial;
- VII. Levantar el estado de suspensión de actividades, una vez que el comerciante haya subsanado el incumplimiento que hubiese dado origen a la sanción;
- VIII. Previo dictamen de factibilidad que emita la Dirección General de Desarrollo Urbano a través del Departamento de Planeación Urbana, establecer lugares en los que pueden operar los tianguis en vía pública, los puestos semifijos, ambulantes y temporales en vía pública;
- IX. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes en la vía pública;
- X. Conminar al retiro de las mercancías que se estén comerciando sin la debida autorización y retirar las que se encuentran abandonadas en la vía pública, sea cual fuera su estado o naturaleza;
- XI. Coadyuvar y coordinarse con la persona Titular de la Subdirección en los operativos realizados para el control y retiro de puestos fijos, semifijos, ambulantes y tianguistas, a través del resguardo de mercancías, de aquellos comerciantes que adolezcan del permiso o licencia correspondiente para el ejercicio del comercio en la vía pública; así como aquellos que violen el presente Reglamento, el Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en las Vías Públicas y/o Áreas de Uso Común del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México y demás normatividad aplicable;
- XII. Ordenar las visitas de revisión a los puestos fijos, semifijos, ambulantes y tianguis, asentados dentro del territorio municipal;
- XIII. Previo acuerdo con la persona Titular de la Subdirección, hacer la invitación a los comerciantes para que se regularicen y en caso de incumplimiento se aplicará las sanciones previstas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias;
- XIV. Informar la persona Titular de la Subdirección respecto las áreas en donde existan alta densidad y saturación de comerciantes de la vía pública para iniciar los Procedimientos Administrativos correspondientes;
- XV. Coordinar en su caso a los verificadores, notificadores y ejecutores a su cargo, para el control del comercio de la vía pública, y vigilar que porten su gafete a la vista;



- XVI. Instruir previo acuerdo con la persona Titular de la Subdirección, a los verificadores, notificadores y ejecutores a su cargo el retiro de comerciantes que ejerzan su actividad sin el permiso correspondiente, en la vía pública y en su caso, el resguardo de mercancías;
- XVII. Solicitar realicen reporte diario de actividades a los verificadores, notificadores y ejecutores, y
- XVIII. Los demás que le sean encomendados por su superior jerárquico y demás normatividad aplicable.

## **LIBRO DÉCIMO**

### **De la Dirección General de Desarrollo Urbano**

**Artículo 10.1.-** La Dirección General, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio, y tiene a su cargo el despacho de los asuntos determinados en el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 10.2.-** La Dirección General, por sí y a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el presente Reglamento, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Las acciones de la Dirección General, deberán estar encaminadas a regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano, respecto de los asentamientos humanos irregulares, la infraestructura vial local y el transporte a cargo del Municipio, para lo cual podrá concertar y acordar acciones con las autoridades de la Federación, de los Estados, de La Ciudad de México y otros municipios.

**Artículo 10.3.-** La Dirección General, se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su Programa Operativo Anual y su calendario de gasto, de conformidad con la normatividad vigente.

**Artículo 10.4.-** El Director General y los titulares de las diversas unidades administrativas que conforman la Dirección General, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con su presupuesto asignado.

**Artículo 10.5.-** La Dirección General, formulará respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, circulares, acuerdos, contratos, convenios, los que, en su caso, serán sometidos a consideración del Cabildo, por conducto de la Presidenta Municipal, previo el

procedimiento y las formalidades que para tal efecto prevé el Bando Municipal y demás normatividad aplicable.

**Artículo 10.6.-** La Dirección General como dependencia de la Administración Pública Centralizada, tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que en materia de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano, Infraestructura Vial y Anuncios que le encomiendan el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, el Código Administrativo, el Bando Municipal, el Reglamento del Ordenamiento Territorial, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables.

Las acciones de la Dirección General, estarán encaminadas a garantizar los derechos de la población en materia de desarrollo urbano sustentable, así como supervisar y controlar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano.

**Artículo 10.7.-** El Director General, es la persona que como Titular se encuentra a cargo de la Dirección General, ejerciendo las facultades conferidas por la Ley Orgánica Municipal, el Código Administrativo del Estado de México, el presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México; el Reglamento del Ordenamiento Territorial y demás disposiciones legales aplicables.

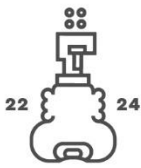
**Artículo 10.8.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General, así como su representación, corresponden originalmente al Director General, quien, para su mejor atención y despacho, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perder por ello, la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, estos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, quienes, en caso de ser sindicalizados, deberán renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 10.9.-** El Director General, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección General, estableciendo las normas, políticas, criterios, sistemas, organización y procedimientos que rijan a las unidades administrativas bajo su adscripción de acuerdo con el presente Reglamento y el presupuesto de egresos correspondiente;
- II. Vigilar que la ocupación, la utilización y aprovechamiento del suelo en el Municipio sea congruente con el Plan de Desarrollo Urbano Municipal vigente;

- III. Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Proponer a la Presidenta Municipal, las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Dirección General;
- V. Desempeñar las comisiones y funciones que el Cabildo o la Presidenta Municipal le confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- VI. Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de este, para informar de la situación que guarda la Dirección General, o bien cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo;
- VII. Proporcionar los datos y avance de las actividades desarrolladas por la Dirección General, para su integración en los informes de gobierno;
- VIII. Proponer el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General;
- IX. Autorizar el Programa Operativo Anual de la Dirección General, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado la dependencia;
- X. Dirigir las actividades encaminadas a elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, los planes parciales que de él se deriven y sus respectivos programas, previo acuerdo del Cabildo y, en su caso, someterlos a la aprobación del mismo;
- XI. Proponer al Ayuntamiento las modificaciones del Plano de Zonificación de Anuncios a que se refiere el Reglamento del Ordenamiento Territorial;
- XII. Establecer los lineamientos para la formulación y ejecución de los Manuales de Organización y de Procedimientos, en coordinación con las Dependencias y Entidades correspondientes del Ayuntamiento;
- XIII. Informarle a la Presidenta Municipal sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubieren conferido;
- XIV. Suscribir, previo acuerdo de la Presidenta o del Cabildo, acuerdos, convenios y contratos con Dependencias y Entidades, así como con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, debiendo remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento, para su elaboración y/o revisión, así como la validación correspondiente;
- XV. Promover y suscribir convenios urbanísticos con municipios y con particulares, previo acuerdo del Cabildo o a propuesta de la Presidenta Municipal, según sea el caso, debiendo cumplir con el procedimiento a que se refiere la fracción que antecede;
- XVI. Vigilar que la construcción de la infraestructura y equipamiento urbano, así como la administración y funcionamiento de los servicios públicos, sean congruentes con el plan de Desarrollo Urbano Municipal y sus programas;
- XVII. Asesorar al Ayuntamiento, en la emisión de dictámenes y autorizaciones de su competencia y participar en su caso, en el seno de los órganos técnicos estatales de coordinación interinstitucional, evaluación y seguimiento en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda, en relación con asuntos de la circunscripción territorial del Municipio;



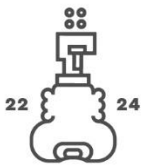
- XVIII.** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano;
- XIX.** Proponer al Ayuntamiento, la nomenclatura de la infraestructura vial local a cargo del Municipio;
- XX.** Participar en la formulación de los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y contratos y demás disposiciones administrativas respecto de los asuntos competencia de la Dirección General, mismos que cuando así proceda se someterán a la consideración del Cabildo a través de la Presidenta Municipal, previa revisión de los mismos que realice la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- XXI.** Instrumentar procedimientos administrativos comunes, por violaciones al Código Administrativo, Bando Municipal, al Reglamento del Ordenamiento Territorial y demás normatividad aplicable;
- XXII.** Habilitar días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias para allegarse de otros elementos que permitan conocer la verdad sobre el asunto;
- XXIII.** Acordar con la Presidenta Municipal, los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General;
- XXIV.** Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, por escrito y con acuerdo previo de la Presidenta Municipal, las facultades 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;
- XXV.** Designar con autorización de la Presidenta Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos, en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes en las Unidades Administrativas básicas de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección General;
- XXVI.** Proponer y en su caso coordinarse con la Dirección General de Administración, para el ingreso, licencia, promoción, remoción, cese y en general, todo movimiento del personal de la Dirección General, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- XXVII.** Expedir conjuntamente con el Secretario y el Director General de Administración del Ayuntamiento, las credenciales de acreditación de los servidores públicos adscritos a la Dirección General y que ejercerán funciones de inspector, verificador, notificador y ejecutor, según corresponda;
- XXVIII.** Asignar los asuntos que a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad en la unidad administrativa de la Dirección General que él determine, independientemente del asunto de que se trate;
- XXIX.** Expedir la autorización de Cambio de Uso de Suelo, de Densidad e Intensidad y Altura de edificaciones, la Licencia de Uso de Suelo que requiera de Evaluación de Impacto Estatal, previamente expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano, la Licencia de Construcción,

- Constancias de Suspensión Voluntaria y de terminación de Obra parcial o total, que tenga sustento en la Licencia de Uso de Suelo;
- XXX.** Evaluar objetivamente el desempeño de las unidades administrativas que integran la Dirección General, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tengan delegadas, con base en las normas y lineamientos que al efecto sean aplicables;
- XXXI.** Resolver por escrito las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXXII.** Abstenerse de realizar cualquier acto que implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, así como solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero u objetos de cualquier persona, o la realización de actos encaminados a este fin; y
- XXXIII.** Las demás, que con ese carácter le confieran otras disposiciones legales.

**Artículo 10.10.-** El Director General tendrá las siguientes atribuciones delegables:

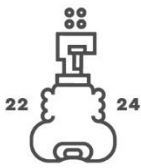
- I.** Participar en la elaboración o modificación del Plan Regional de Desarrollo Urbano, cuando incluya parte o la totalidad del territorio municipal, así como en aquellos que integran el Sistema Municipal de Planes de Desarrollo Urbano;
- II.** Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- III.** Promover, en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano del Municipio y su reserva territorial;
- IV.** Participar en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano y en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población y de la vivienda;
- V.** Participar en la creación y administración de las provisiones y reservas territoriales del Municipio;
- VI.** Difundir entre la población los Planes de Desarrollo Urbano, así como informarle sobre los trámites para obtener las licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades competencia de la Dirección General;
- VII.** Verificar la apertura de la bitácora de obra, a que se refieren el Reglamento del Ordenamiento Territorial;
- VIII.** Llevar el registro de licencias y permisos a que se refiere el Reglamento del Ordenamiento Territorial;
- IX.** Participar en la expedición de la Licencia de Uso de Suelo y Construcción, además de aquellas que requieran evaluación de impacto estatal, previa evaluación que haya emitido la Secretaría de Desarrollo Urbano, en aquellos casos que así requiera, de conformidad con la normatividad aplicable;





- X.** Participar en la expedición de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y Constancia de Número Oficial;
- XI.** Participar en la expedición de la Cedula Informativa de Zonificación;
- XII.** Participar en la expedición de las constancias de Suspensión Voluntaria y de Terminación de Obra parcial o total, previo la obtención de la Evolución de Impacto Estatal, en aquellos casos que así se requiera;
- XIII.** Participar en su caso de la suspensión o clausura de la obra, cuando existan circunstancias que así lo justifiquen, derivadas de las visitas de verificación y/o inspección;
- XIV.** Participar en la expedición de la Constancia de Existencia de Documentos y Planos originales o certificados existentes en el archivo o Planero de la Dirección General;
- XV.** Elaborar los estudios técnicos de vialidad y dictámenes de impacto vial, proyectos de adecuaciones geométricas y de señalamiento vial en la infraestructura vial local; así como estudios técnicos de factibilidad para la instalación de mobiliario urbano en la vía pública y lugares de uso común;
- XVI.** Participar en la expedición de las autorizaciones, permisos y factibilidades para la ejecución de obras e instalaciones que tengan acceso directo a la infraestructura vial local para la ocupación, utilización, construcción, conservación, rehabilitación y adaptación de cualquier tipo de obra, anuncio o publicidad, materias de la competencia de la Dirección General;
- XVII.** Participar con las autoridades competentes de transporte, en la formulación y aplicación de programas de transporte público, cuando se afecte la infraestructura vial local del Municipio;
- XVIII.** Emitir la cuantificación de daños originados en la infraestructura vial local a cargo del Municipio y que sean requeridos por la autoridad correspondiente;
- XIX.** Elaborar la procedencia del cobro de las contribuciones y en su caso, de los accesorios que correspondan, por concepto de la prestación de los servicios de licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, estudios, inspecciones de campo, supervisiones y todos aquellos que determine el Código Financiero del Estado de México y Municipios; y en su caso, expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección General;
- XX.** Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios y sus re-lotificaciones correspondientes, así como recibirlas mediante actas de entrega recepción, coordinando para tales efectos al Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Dirección General de Servicios Públicos, Dirección General de Obras Públicas y demás dependencias y entidades del Ayuntamiento que deban intervenir conforme a sus atribuciones;
- XXI.** Establecer las medidas y acciones legales tendientes a evitar asentamientos humanos irregulares;
- XXII.** Abrir periodo de información previa de los asuntos competencia de la Dirección General, que deban tramitarse mediante un procedimiento administrativo común seguido en forma de juicio;

- XXIII.** Ordenar por acuerdo escrito, la radicación del procedimiento administrativo común de los asuntos relacionados con las materias competencia de la Dirección General;
- XXIV.** Ordenar en su caso la práctica de inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios, infraestructura vial local, así como de las obras de construcción pública, y privadas que se lleven a cabo en estas materias en predios o inmuebles ubicados en territorio del Municipio;
- XXV.** Citar al probable infractor a desahogar su garantía de audiencia, aplicar medidas preventivas para evitar la continuación de los trabajos de construcción verificados sin licencia municipal de construcción; desahogar las garantías de audiencia, recibir y desahogar pruebas, recibir alegatos, ordenar inspecciones para constatar el cumplimiento al estado de suspensión, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XXVI.** Aplicar en su caso medidas de apremio, antes de emitir la resolución definitiva que ponga fin al procedimiento administrativo común, decretar la práctica, repetición o ampliación de cualquier diligencia probatoria, o bien acordar la exhibición o desahogo de pruebas, siempre que se estimen necesarias y sean conducentes para el conocimiento de la verdad sobre el asunto, de lo cual se notificará oportunamente a las partes, a fin de que puedan intervenir; con base en la ley adjetiva, reconocer personalidad a terceros interesados, peticionarios o afectados;
- XXVII.** Celebrar convenios con los particulares infractores para la terminación de procedimientos administrativos comunes, dando vista a la Contraloría Interna Municipal en términos de lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos;
- XXVIII.** Aplicar medidas de seguridad correctivas o preventivas debidamente fundadas y motivadas en el Libro Quinto, Libro Dieciocho del Código Administrativo del Estado de México vigente, el Reglamento del Ordenamiento Territorial, y demás disposiciones relativas y aplicables, con el objeto de evitar daños a las personas o bienes, que puedan causar las construcciones, instalaciones y obras de cualquier índole; cuando no cumpla con las disposiciones aplicables en materia de construcción, asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios e infraestructura vial local;
- XXIX.** Dar cumplimiento a sentencias y acuerdos dictados por los tribunales, Síndico Procurador, Conciliación o Recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- XXX.** Elaborar los estudios técnicos en las materias competencia de la Dirección General;
- XXXI.** Elaborar y en su caso modificar los formatos de solicitud de licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades a que se refiere el Reglamento del Ordenamiento Territorial;
- XXXII.** Solicitar el auxilio de otras autoridades administrativas para la obtención de informes, declaraciones o documentos cuando así se requiera;



- XXXIII.** Solicitar el apoyo e información necesaria de las dependencias Federales, Estatales, Municipales, y el auxilio de la fuerza pública, cuando así correspondiera para el ejercicio de sus funciones;
- XXXIV.** Remitir a la autoridad competente, los escritos de los particulares por medio de los cuales se interponga el Recurso Administrativo de Inconformidad en contra de los actos emitidos por la Dirección General, acompañados de un informe y documentación de soporte;
- XXXV.** Remitir a la Secretaría, los documentos que procedan certificarse, a solicitud de los particulares, previo pago de la contribución correspondiente, o de diversas autoridades, y que obren en el archivo o Planero de la Dirección General, siempre que se trate de documentos expedidos por alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal;
- XXXVI.** Autorizar los recursos humanos, materiales y de servicios que les sean necesarios para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;
- XXXVII.** Autorizar las incidencias solicitadas por los titulares de las unidades administrativas de la Dirección General, conforme a las disposiciones en la materia;
- XXXVIII.** Rendir los informes de término solicitados a la Dirección General, por autoridades administrativas y judiciales del fuero común o federal;
- XXXIX.** Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten, siempre y cuando se cuente con los recursos necesarios para ello;
- XL.** Previa dictamen de factibilidad, proponer al Ayuntamiento la apertura, clausura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas, así como su regularización, en su caso;
- XLI.** Intervenir en la autorización de las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes, que al efecto expida el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y el Instituto Nacional del Suelo Sustentable y demás autoridades competentes;
- XLII.** Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano, a cargo de la Dirección General de Administración Urbana, las autorizaciones que en términos del Reglamento del Ordenamiento Territorial le deban ser entregadas;
- XLIII.** Vigilar que las unidades administrativas de la Dirección General, atiendan y despachen los asuntos de su competencia sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XLIV.** Proporcionar en los espacios cerrados de la Dirección General, atención personalizada al público que acredite su interés jurídico o legítimo respecto de las peticiones o asuntos que están tramitándose en la dependencia, cuando así se requiera;
- XLV.** Iniciar de oficio o a petición de personas, con interés jurídico y legítimo debidamente acreditado, los procedimientos administrativos de revocación, cuando se contravengan las disposiciones consignadas en las licencias, permisos y constancias, o cuando los

peticionarios promuevan en términos oscuros que hubieran propiciado que la autoridad incurriera en error al momento de su expedición, previa citación a garantía de audiencia; asimismo y de ser necesario, dar vista a la Contraloría Interna Municipal; y

**XLVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales que puedan ser delegables.

**Artículo 10.11.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Dirección General contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación Administrativa.
- II. Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana;
- III. Subdirección de Operación Urbana;
- IV. Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- V. Subdirección de Movilidad Territorial; y
- VI. Subdirección Jurídica.

**Artículo 10.12.-** La Dirección General contará también con unidades administrativas de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto disponible, previa autorización de la Presidenta Municipal.

**Artículo 10.13.-** Para el desarrollo de sus actividades y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General contará con sitios que tendrán el carácter de:

- I. **Abiertos.-** Aquellos en donde el ciudadano acude a realizar algún trámite o servicio proporcionado por la Dirección General y están sujetos a días y horas hábiles;
- II. **Cerrados.-** Aquellos de acceso controlado en donde el servidor público desarrolla sus actividades cotidianas y que por su naturaleza no requiere la presencia del ciudadano, o bien donde el servidor público con autorización del Titular de la unidad administrativa, puede atender al ciudadano ya sea cuando este así lo solicite, o bien para allegar a la unidad administrativa de más elementos de certeza; y
- III. **De acceso restringido.-** Aquellos en donde únicamente el servidor público adscrito a la Dirección General, puede acceder con autorización del Director General.

Los espacios de la Dirección General que en este Reglamento no se señale su carácter, se entenderán como sitios cerrados.

## TÍTULO PRIMERO

### De las Unidades de Apoyo

### CAPÍTULO ÚNICO

#### De la Coordinación Administrativa

**Artículo 10.14.-** La Coordinación Administrativa, estará a cargo de un titular, para el ejercicio de sus funciones además de lo establecido en el artículo 1.14 del presente reglamento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el anteproyecto de programa operativo anual de la Dirección General, previo acuerdo con el Director General;
- II. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General, previo acuerdo con el Director General;
- III. Verificar y vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Dirección General autorizado, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la normatividad aplicable;
- IV. Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto de egresos autorizado, para la realización de los programas y acciones que le corresponda a la Dirección General;
- V. Gestionar la administración de los recursos humanos, materiales y servicios ante las dependencias correspondientes del Ayuntamiento;
- VI. Administrar los recursos humanos, materiales y servicios proporcionados a la Dirección General, en los términos y conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- VII. Atender los requerimientos urgentes de recursos materiales y servicios mediante el ejercicio del fondo fijo revolvente asignado a la Dirección General;
- VIII. Implantar los procesos administrativos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General;
- IX. Elaborar y coordinar programas de capacitación y actualización para los servidores públicos de la Dirección General;
- X. Coordinar los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Dirección General, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- XI. Coordinar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos adscritos a la Dirección General;
- XII. Solicitar a la Dirección General de Administración, la reparación y/o mantenimiento o bien en su caso llevar a reparar los vehículos asignados a la Dirección General a los talleres autorizados por el Ayuntamiento, así como a los servicios que les correspondan con la finalidad de aplicar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Dirección General;
- XIII. Velar y vigilar que el personal adscrito a la Dirección General cuente con el equipo y material de trabajo en las mejores condiciones de funcionamiento;

- XIV. Revisar diariamente que cada servidor público adscrito a la Dirección General, realice el correcto registro de su asistencia y reportar por escrito diariamente al Director General, las faltas o incidencias del personal; de ser el caso levantar las actas administrativas correspondientes; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

## TÍTULO SEGUNDO

### De la Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana

**Artículo 10.15.-** Corresponde a la Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con las unidades administrativas a su cargo;
- II. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- III. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los asuntos turnados que se tramitan en las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Ejecutar las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director General;
- V. Elaborar las órdenes de pago respecto de los servicios proporcionados por las unidades administrativas a su cargo y remitirlas a la dirección general para su autorización;
- VI. Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento respecto de los conjuntos urbanos, lotificaciones para condominio y relotificaciones, en su caso;
- VII. Promover ante las autoridades competentes las gestiones municipales para el proyecto y ejecución del equipamiento urbano generado por los desarrolladores;
- VIII. Participar en la supervisión de las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento y áreas de donación de fraccionamientos y conjuntos urbanos, así como subdivisiones de predios y lotificaciones en condominio en coordinación con las dependencias y entidades estatales que correspondan;
- IX. Participar en la recepción y entrega a los municipios de las áreas de donación y obras de infraestructura, urbanización y equipamiento de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones de predios y lotificaciones de predios en régimen condominal;
- X. Gestionar ante las autoridades competentes y unidades administrativas correspondientes las copias certificadas de los planos autorizados de fraccionamientos, conjuntos urbanos, lotificaciones, relotificaciones, fusiones, subdivisiones, regularización, entre otros y de los que forman parte de los planes de desarrollo urbano municipal correspondientes, así como de los expedientes y documentos relacionados con estos actos de división del suelo;
- XI. Elaborar los anteproyectos de reformas de la reglamentación en materia del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios y demás

- normatividad, lineamientos, políticas y criterios que regulen el quehacer cotidiano de la Dirección General, debiendo remitirlo a la Secretaría del Ayuntamiento de conformidad con el procedimiento que para tal efecto prevé el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- XII.** Establecer las áreas de reserva ecológica y de patrimonio cultural del Municipio con la finalidad de evitar asentamientos humanos que vulneren estas zonas de suelo no urbanizable;
  - XIII.** Informar al Coordinador Administrativo, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la unidad administrativa a su cargo; y
  - XIV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director.

**Artículo 10.16.-** La Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana, se integrará por las unidades administrativas siguientes:

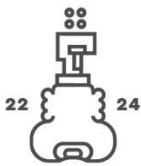
- I.** Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana;
- II.** Departamento de Planeación Urbana; y
- III.** Departamento de Geoestadística y Tecnologías de la Información

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **Del Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana**

**Artículo 10.17.-** Corresponde al Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar la revisión, análisis y estudios legales de los convenios en los que intervenga el Director General, así como el seguimiento y control de los mismos, debiendo remitir proyecto respectivo al Director quien dará su visto bueno y remitirá a la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que el mismo sea validado;
- II.** Solicitar al Director General que remita a la Secretaría del Ayuntamiento, en su caso, la revisión, aprobación y/o elaboración de los convenios en los que la Dirección General sea parte;
- III.** Elaborar los dictámenes técnicos de cambio de uso de suelo;
- IV.** Atender las quejas ciudadanas respecto del uso de suelo de predios o inmuebles;
- V.** Ejecutar las visitas de inspección y verificación respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director General;
- VI.** Elaborar las propuestas en materia de reglamentación municipal competencia de la Dirección General, quien dará su visto bueno y remitirá a la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con el procedimiento que para tal efecto prevé el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;



- VII. Realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados con las factibilidades para la ejecución de obras de urbanización e infraestructura, así como los servicios complementarios a estas, que sean requeridos a la Dirección General;
- VIII. Elaborar las evaluaciones técnicas que tengan los predios o inmuebles respecto del uso o destino del suelo asignado o pretendido;
- IX. Elaborar el análisis técnico de las solicitudes de Cambio de Uso de Suelo;
- X. Analizar las solicitudes hechas por las autoridades competentes para determinar la viabilidad de la regularización de la tenencia de la tierra;
- XI. Elaborar la evaluación técnica respecto de la apertura, ampliación, prolongación o modificación de vialidades en el territorio municipal;
- XII. Ejecutar las visitas de verificación e inspección respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director General;
- XIII. Informar al Coordinador, al Subdirector de Planeación Urbana y al Director, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la unidad administrativa a su cargo; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector de Planeación Urbana o el Director General.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Departamento de la Planeación Urbana**

**Artículo 10.18.-** Corresponde al Departamento de Planeación Urbana el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración de los planes integrantes del Sistema de Planes Municipales de Desarrollo Urbano;
- II. Participar en la elaboración de la actualización de la cartografía municipal;
- III. Realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de las propuestas para el mejoramiento del entorno municipal, así como el control y seguimiento de los mismos;
- IV. Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento, respecto de la existencia de predios con funciones de vía pública;
- V. Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento, respecto de la determinación del uso de suelo y de la normatividad para su aprovechamiento en áreas urbanas del centro de población que no cuenten con normatividad específica;
- VI. Intervenir en el programa de nomenclatura municipal;
- VII. Asesorar técnicamente a las unidades administrativas de la Dirección General o el Ayuntamiento, respecto de los límites e identificación de predios, inmuebles o zonas de interés;
- VIII. Ejecutar las visitas de inspección y verificación respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Subdirector;



- IX.** Verificar en campo, toda aquella información documentada que corresponda;
- X.** Informar al Coordinador, al Subdirector de Planeación Urbana y al Director General, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la unidad administrativa a su cargo; y
- XI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector de Planeación Urbana o el Director General.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **Del Departamento de Geoestadística y Tecnologías de Información**

**Artículo 10.19.-** Corresponde al Departamento de Geoestadística y Tecnologías de la información, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Participar en la elaboración de los planes integrantes del Sistema de Planes Municipales de Desarrollo Urbano;
- II.** Elaborar la actualización de la cartografía municipal;
- III.** Asesorar técnicamente a las unidades administrativas de la Dirección General o el Ayuntamiento, respecto de la cartografía para el mejor desempeño de sus funciones e interés;
- IV.** Llevar a cabo la localización de predios e inmuebles en planimetría autorizada, así como en la base digitalizada, interpretar fotografías aéreas, manejar sistemas de posicionamiento global (GPS), realizar levantamientos de elementos geográficos en campo, construir poligonales determinadas, analizar y manejar sistemas de información geográfica (GIS); debiendo informar de estas acciones a la Dirección General;
- V.** Generar las estadísticas básicas de información municipal de consulta para la Dirección General y las áreas municipales;
- VI.** Ejecutar las visitas de inspección y verificación respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director General;
- VII.** Verificar en campo, toda aquella información documentada que corresponda referente a la cartografía;
- VIII.** Administrar la infraestructura tecnológica con la que cuenta la Dirección General;
- IX.** Dar soporte técnico y capacitación en tecnologías de la información las áreas de la Dirección General;
- X.** Generar y aplicar el marco normativo y las políticas de las tecnologías de información aplicadas a la Dirección General;
- XI.** Informar al Coordinador Administrativo, al Subdirector de Planeación Urbana y al Director General, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la unidad administrativa a su cargo; y
- XII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector de Planeación Urbana o el Director General.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **De la Subdirección de Operación Urbana**

**Artículo 10.20.-** Corresponde a la Subdirección de Operación Urbana, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con las unidades administrativas a su cargo;
- II. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- III. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los asuntos turnados que se tramitan en las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Ejecutar las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director General;
- V. Someter a consideración del Director General, la suspensión de la obra, cuando existan circunstancias que así lo justifiquen, derivadas de las visitas de verificación y o inspección;
- VI. Elaborar las órdenes de pago respecto de los servicios proporcionados por las unidades administrativas a su cargo y remitirlas a la Dirección General para su autorización;
- VII. Informar al Coordinador Administrativo, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento, las copias certificadas de expedientes y documentos relacionados con actos emitidos por la Dirección General; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General, el presente Reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 10.21.-** La Subdirección de Operación Urbana, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Licencias de Construcción;
- II. Departamento de Uso y Control de Suelo; y
- III. Departamento de Inspección y Diligencias.

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **Del Departamento de Licencias de Construcción**

**Artículo 10.22.-** Corresponde al Departamento de Licencias de Construcción, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

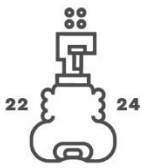
- I. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de licencias de construcción en cualquiera de sus modalidades, así como, permisos, avisos, prórrogas, extemporaneidades de constancias de suspensión voluntaria de la licencia de construcción y de terminación de obra parcial o total, de la ocupación temporal de la vía pública cuando sea producto de una construcción previamente autorizada mediante licencia de construcción, y la construcción de obras de conexión de agua potable, drenaje y sus obras realizadas por particulares el visto bueno de la lona de identificación de obra y placa de normas de uso de suelo y aprovechamiento del inmueble y en general, sobre cualquier trámite relacionado con las autorizaciones de construcción, asignándoles un número progresivo de identificación;
- II. Ejecutar las visitas de verificación e inspección respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director General;
- III. Dar trámite y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes turnados para su atención, en materia de construcción;
- IV. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;
- V. Informar al Coordinador Administrativo, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la unidad administrativa a su cargo; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector de Operación Urbana o el Director General.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Departamento de Uso y Control del Suelo**

**Artículo 10.23.-** Corresponde al Departamento de Uso y Control del Suelo, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo, las prórrogas y extemporaneidades;
- II. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de constancias de alineamiento y número oficial, asignándoles un número progresivo de identificación;
- III. Dar trámite y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados en materia de uso y control de suelo;
- IV. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;
- V. Ejecutar las visitas de verificación e inspección respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director General;
- VI. Informar Coordinador Administrativo, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la unidad administrativa a su cargo; y



- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector o el Director General.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **Del Departamento de Inspección y Diligencias**

**Artículo 10.24.-** Corresponde al Departamento de Inspección y Diligencias, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

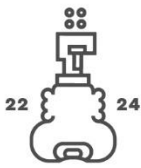
- I. Oír y recibir quejas por construcción, construcción irregular, movimiento de tierras, ocupación, anuncios espectaculares, estructura unipolar y su cimentación en el territorio Municipal y ordenará la visita de verificación, e inspección en la que se constaten los hechos denunciados;
- II. Elaborar y ejecutar las visitas de verificación, mediante el acta circunstanciada de verificación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos Vigente para el Estado de México y en su caso notificara el citatorio de garantía de audiencia a la persona o personas responsables de los hechos denunciados y realizar todo tipo de diligencias concatenadas a las inspecciones, notificaciones y resoluciones emitidas por la Dirección General;
- III. Remitir las actuaciones señaladas en la fracción anterior, con tres días hábiles de anticipación a la Subdirección Jurídica para que esta realice el citatorio a garantía de audiencia correspondiente;
- IV. Practicar inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles no autorizados para su desarrollo, independientemente de la tenencia de la tierra y su régimen jurídico, con el objeto de prevenir asentamientos humanos irregulares y evitar consolidación de acciones o hechos contrarios a la ley;
- V. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando corresponda, en los asuntos de su competencia;
- VI. Presentar de oficio o a petición de parte, y con auxilio de la fuerza pública ante el Oficial Calificador del Ayuntamiento, a los presuntos responsables por violaciones a disposiciones administrativas en las materias reguladas por la Dirección General;
- VII. Ser el responsable de los Estrados de la Dirección General;
- VIII. Informar al Coordinador Administrativo, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la unidad administrativa a su cargo; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector de Operación Urbana o el Director General.

**TÍTULO CUARTO****De la Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra**

**Artículo 10.25.-** Corresponde a la Subdirección de Tenencia de la Tierra, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los asuntos turnados que se tramitan en las unidades administrativas a su cargo;
- III. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y el funcionamiento de la Dirección;
- IV. Captar de las Instituciones Federales o Estatales, los programas, procesos, proyectos y modelos institucionales de regularización de la tenencia de la tierra y vivienda social;
- V. Someter a la consideración del Director General modificaciones jurídicas o administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el programa anual de actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por la Dirección General o los que les correspondan por suplencia;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Dirección y del Ayuntamiento respecto a los dictámenes de factibilidad de prestación de los servicios públicos municipales, previo a los procesos de regularización;
- IX. Proponer al Director General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos y particulares que lo soliciten;
- XI. Proponer al Director General la suscripción de acuerdos, convenios y contratos orientados al cumplimiento del objeto de la Subdirección;
- XII. Coadyuvar con el Departamento de Inspecciones y Diligencias en la realización de visitas de verificación, inspección, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director General;
- XIII. Autorizar las órdenes de pago respecto de los servicios proporcionados por las unidades administrativas a su cargo;
- XIV. Gestionar ante el Secretario del Ayuntamiento, las copias certificadas de expedientes y documentos relacionados con actos emitidos por la Dirección General;

- XV.** Ejercer las atribuciones que el Ayuntamiento le confiera en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano, respecto de asentamientos humanos irregulares en áreas consideradas por los respectivos Planes Municipales de Desarrollo Urbano y participar en órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano;
- XVI.** Aplicar el Reglamento en lo que corresponda respecto de asentamientos humanos irregulares en áreas consideradas por los respectivos Planes Municipales de Desarrollo Urbano;
- XVII.** Proponer los lineamientos para la ejecución de programas integrales de asentamientos humanos irregulares existentes;
- XVIII.** Practicar inspecciones y visitas en campo, de verificación a predios o inmuebles no autorizados para su desarrollo, independientemente de la forma de la tenencia de la tierra y su régimen jurídico, con el objeto de prevenir asentamientos humanos irregulares y evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a la ley;
- XIX.** Solicitar a la Subdirección Jurídica la determinación y ejecución de la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones, a que se refiere el Código Administrativo y el Reglamento de Ordenamiento Territorial;
- XX.** Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, la revisión y/o elaboración y asignación de número de control de convenios que pretendan celebrarse;
- XXI.** Realizar estudios o dictámenes técnicos en materia de asentamientos humanos irregulares que le sean solicitados;
- XXII.** Conocer la situación jurídica, ubicación física mediante levantamiento topográfico y demográfico de los asentamientos humanos irregulares en el Municipio, para determinar la factibilidad de regularización de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIII.** Verificar que se proporcione la orientación a los ciudadanos respecto de los trámites y servicios que presta la Subdirección;
- XXIV.** Proporcionar en los espacios de la Subdirección, atención personalizada al público, que acredite su interés jurídico o legítimo, respecto de las peticiones o asuntos que están tramitándose en esa unidad administrativa, siempre que así se requiera y de conformidad con su agenda;
- XXV.** Proponer al Director General, los proyectos de programas anuales de metas y acciones, indicadores de gestión y de presupuesto que les corresponda;
- XXVI.** Proponer al Director General, las modificaciones administrativas, que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Subdirección;
- XXVII.** Participar conforme a la normatividad aplicable en la constitución y administración de reservas territoriales, regularización de la tenencia de la tierra urbana, así como en la protección del patrimonio cultural y el equilibrio ecológico de los centros de población;
- XXVIII.** Intervenir en la regularización de la tierra urbana en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes y programas de desarrollo urbano, así como en la reserva, usos y destinos de áreas y predios;



- XXIX.** Promover la suscripción de acuerdos de coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal u otros municipios y en su caso, convenios de concertación con los sectores social y privado en los que especificaran los mecanismos para llevar a cabo la regularización de la tenencia de la tierra urbana con la dotación de infraestructura equipamiento y servicios urbanos;
- XXX.** Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXI.** Abstenerse de realizar cualquier acto que implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, así como solicitar aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, dinero o cualquier dádiva que suponga un lucro derivado de la necesidad de la ciudadanía por conseguir algún trámite o beneficio;
- XXXII.** Elaborar la entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXIII.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Ordenamiento Territorial;
- XXXIV.** Dirigir las actividades encaminadas a la prevención, control y regularización de los asentamientos humanos irregulares, previo acuerdo del Cabildo y en su caso, someterlos a la aprobación del mismo;
- XXXV.** Informar al Coordinador Administrativo, de cualquier percance, que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en las unidades administrativas a su cargo; y
- XXXVI.** Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales aplicables y aquellas que sean directamente encomendadas por el Director General.

**Artículo 10.26.-** La Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra, se integrará por las unidades administrativas siguientes:

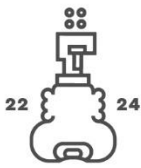
- I. Departamento de Atención a Grupos Sociales y Enlaces Institucionales;
- II. Departamento de Regularización y Dictámenes Técnicos; y
- III. Departamento de Prevención y Control de Asentamientos Humanos Irregulares.

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **Del Departamento de Atención a Grupos Sociales y Enlaces Institucionales**

**Artículo 10.27.-** Corresponde al Departamento de Atención a grupos Sociales y Enlaces Institucionales, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Realizar estudios de atención a grupos sociales vulnerables para proponer estrategias que definan los criterios y políticas de los programas de regularización de la tenencia de la tierra, en coordinación del INSUS e IMEVIS;
- II. Participar, en coordinación con las delegaciones regionales del IMEVIS e INSUS, en los comités de control y vigilancia del crecimiento urbano en los municipios;



- III. Proponer a la Subdirección Jurídica a través de la Delegación de Regulación de la Tenencia de la Tierra, la creación, modificación o derogación de disposiciones jurídicas en materia de regularización de la tenencia de la tierra;
- IV. Recibir, analizar, atender y registrar las solicitudes de apoyo, asesoría u orientación que presenten personalmente y por escrito, los grupos sociales o sus representantes, vinculadas con los programas que opera y sus facultades;
- V. Analizar y cuantificar los montos de las solicitudes de apoyo de los grupos sociales sobre los programas que se proporcionen por medio del IMEVIS o INSUS;
- VI. Proponer los proyectos de programas sociales de vivienda y regularización estatales y federales para atender las demandas de los grupos y núcleos sociales más débiles económicamente, que sufren de marginación social o que se encuentran en extrema pobreza;
- VII. Coordinar las acciones de seguimiento respecto a las demandas sociales de vivienda y regularización presentadas por grupos sociales al Ejecutivo Estatal, a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano y a la Dirección General, así como en materia federal en su caso;
- VIII. Integrar y evaluar social y técnicamente los expedientes de proyectos de regularización para organizaciones sociales;
- IX. Tramitar ante las autoridades competentes estatales y federales, los recursos solicitados por los grupos sociales más vulnerables;
- X. Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XI. Llevar a cabo las asesorías correspondientes en materia de testamentos y sucesiones, trámites notariales, y escrituración a bienes inmuebles;
- XII. Elaborar los programas necesarios para que la población del Municipio que lo requiera, pueda contar con un testamento;
- XIII. Promover el programa de testamentos, requisar y organizar la información que se requiera para la elaboración del testamento;
- XIV. Tramitar ante las autoridades estatales correspondientes la inclusión en uno de los programas de la materia para que el costo de trámite de testamento sea accesible, dando tranquilidad jurídica a los habitantes de Municipio;
- XV. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes y programas de desarrollo urbano y las reservas usos y destinos de áreas y predios;
- XVI. Llevar a cabo las asesorías correspondientes en materia de escrituración e inmatriculación;
- XVII. Llevar a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para la realización de trámite de inmatriculación administrativa;
- XVIII. Llevar a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades competentes, para la realización de trámite de escrituraciones;
- XIX. Recibir y revisar los expedientes individuales, para el trámite de escrituras y de inmatriculación administrativa;



- XX. Elaborar croquis de ubicación de los lotes individuales sujetos a escriturar o inmatricular;
- XXI. Enviar mediante oficio, los expedientes correspondientes a la autoridad competente;
- XXII. Recibir y revisar las memorias descriptivas, planos de lotificación y sustento legal que se enviará a la autoridad competente para su escrituración o inmatriculación;
- XXIII. Llevar a cabo las diligencias técnicas que se requieren en materia de tenencia de la tierra;
- XXIV. Llevar a cabo las liberaciones correspondientes en materia de control de asentamientos irregulares;
- XXV. Realizar visitas de inspección a fin de verificar la existencia de asentamientos humanos irregulares, realizando las acciones necesarias tendientes a solucionar tal situación;
- XXVI. Programar y llevar a cabo recorridos a las distintas comunidades del territorio municipal, con el fin de prevenir los asentamientos humanos irregulares y solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;
- XXVII. Llevar a cabo las prevenciones correspondientes en materia de asentamientos irregulares;
- XXVIII. Llevar a cabo las notificaciones que sean necesarias respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el subdirector;
- XXIX. Informar al Coordinador Administrativo, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular, que se encuentra en uso en la unidad administrativa a su cargo;
- XXX. Abstenerse de realizar cualquier acto que implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, así como solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona dinero o cualquier dádiva que suponga un lucro derivado de la necesidad de la ciudadanía por conseguir algún trámite o beneficio;
- XXXI. Tramitar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado la aplicación de la tasa cero por los servicios que presta el Instituto de la Función Registral;
- XXXII. Intervenir en la autorización de las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes que al efecto expida el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, el Instituto Nacional del Suelo Sustentable y demás autoridades competentes; y
- XXXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General, Subdirector y normatividad aplicable;

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Departamento de Regularización y Dictámenes Técnicos**

**Artículo 10.28.-** Corresponde al Departamento de Regularización y Dictámenes Técnicos, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar estudios y proyectos para la regularización de la tenencia de la tierra;
- II. Realizar levantamientos topográficos y la digitalización correspondiente en apoyo a la elaboración de los planos de subdivisión, fusión, lotificación, régimen de propiedad en condominio, relotificación, conjuntos urbanos requeridos; así como a las vías públicas

- existentes y a la incorporación al casco urbano, respecto de los inmuebles del dominio del Ayuntamiento y dominio particular;
- III. Gestionar ante las instancias competentes, la autorización de la subdivisión, fusión, lotificación, régimen de propiedad en condominio, relotificación, conjuntos urbanos, extinción de autorizaciones, certificación de vías públicas existentes e incorporación al casco urbano respecto de los inmuebles del dominio del Ayuntamiento y dominio particular;
  - IV. Elaborar estudios para promover la constitución de reservas territoriales, en coordinación con el IMEVIS e INSUS; la adquisición de predios susceptibles de ser incorporados a los programas de regularización de la tenencia de la tierra, así como la evaluación de predios alternativos y de aquellos que vayan a adquirir organizaciones sociales, proponiendo su adquisición a la Dirección General de Administración;
  - V. Establecer criterios para determinar los elementos técnicos de estudio, proyectos y obras en las fases de planeación, programación y ejecución del programa de regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito de su competencia;
  - VI. Diseñar las estrategias sustantivas y operativas en la regularización de la tenencia de la tierra;
  - VII. Tramitar ante IMEVIS e INSUS, la protocolización de las autorizaciones de subdivisión, fusión, lotificación, relotificación, régimen de propiedad en condominio, conjuntos urbanos, extinción de autorizaciones y en su caso, certificación de vías públicas existentes e incorporación al casco urbano, sobre inmuebles bajo el dominio Municipal y el dominio privado;
  - VIII. Proponer al IMEVIS o INSUS, la formulación de los proyectos de convenios y contratos en materia de regularización de la tenencia de la tierra y escrituración a celebrar en coordinación con dichas instituciones y someterlos a validación de la Dirección General, así como llevar su registro y seguimiento;
  - IX. Someter a la consideración del Director General la promoción ante el IMEVIS o INSUS de convenios con los fraccionadores, propietarios y poseedores de predios, para regularizar la tenencia de la tierra;
  - X. Poner a disposición de la Dirección General o Secretaría del Ayuntamiento, los lotes sin posesionario disponibles o remanentes, derivados de los programas de regularización de la tenencia de la tierra, para su administración;
  - XI. Gestionar ante las autoridades federales, estatales y municipales los dictámenes necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
  - XII. Tramitar y gestionar en caso de ser necesario, las anuencias ante la autoridad urbana estatal, cuando los inmuebles bajo el dominio del Instituto se encuentren gravados;
  - XIII. Realizar los trámites relativos a aclaraciones, apeo y deslinde administrativo, o los necesarios para la identificación precisa de inmuebles bajo el dominio del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus funciones;

- XIV.** Elaborar Dictamen Técnico y evaluar predios que son susceptibles para celebrar convenio con el IMEVIS o INSUS;

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **Del Departamento de Prevención y Control de Asentamientos Irregulares**

**Artículo 10.29.-** Corresponde al Departamento de Prevención y Control de Asentamientos Humanos Irregulares, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Coadyuvar en el cumplimiento de los planes de desarrollo urbano estatal, regionales, municipales de centros de población estratégicos y parciales;
- II.** En coadyuvancia con la Subdirección Jurídica, llevará a cabo la instauración de procedimientos y actos de ejecución inmediata; presentación de denuncias ante las fiscalías correspondientes, a efectos de prevenir y disuadir la gestación de asentamientos humanos irregulares;
- III.** Aplicar las medidas de prevención que se requieran para evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares, participando con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, en coordinación con las delegaciones regionales del IMEVIS e INSUS;
- IV.** Participar con las dependencias federales, estatales y municipales en la prevención y solución de los problemas generados por los asentamientos humanos irregulares;
- V.** Coordinar y establecer criterios de evaluación, prevención y desarrollo social del programa de prevención de asentamientos humanos irregulares y protección del suelo restringido para el desarrollo urbano;
- VI.** Coadyuvar en la atención de asuntos jurídico-administrativos de su competencia;
- VII.** Participar en la formulación de los proyectos de expropiación de terrenos de propiedad privada, ejidal o comunal conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- VIII.** Proponer la regularización de los asentamientos humanos y la tenencia de la tierra mediante los programas establecidos por el Gobierno del Estado de México y Gobierno Federal, resultantes de las verificaciones y recorridos en el territorio municipal.

### **TÍTULO QUINTO**

#### **De la Subdirección de Movilidad Territorial**

**Artículo 10.30.-** Corresponde a la Subdirección Movilidad Territorial, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

- II. Acordar con el Director General de Desarrollo Urbano el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- III. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y el funcionamiento de la Dirección;
- IV. Formular los programas, dictámenes, estudios e informes que les sean requeridos por el Director General;
- V. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del programa institucional, así como de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección;
- VI. Captar de las instituciones federales o estatales, los programas, procesos, proyectos y modelos institucionales de Movilidad Urbana;
- VII. Someter a la consideración del Director General modificaciones jurídicas o administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el programa anual de actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por la Dirección General o los que les correspondan por suplencia;
- X. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Dirección, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XI. Proponer al Director General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos y particulares que lo soliciten;
- XIII. Proponer al Director General la suscripción de acuerdos, convenios y contratos orientados al cumplimiento del objeto de la Subdirección;
- XIV. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los asuntos turnados que se tramitan en las unidades administrativas a su cargo;
- XV. Ordenar y en su caso realizar visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director General;
- XVI. Elaborar las órdenes de pago respecto de los servicios proporcionados por las unidades administrativas a su cargo y remitirlas a la Dirección General para su autorización;
- XVII. Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento, las copias certificadas de expedientes y documentos relacionados con actos emitidos por la Dirección General;
- XVIII. Informar al Coordinador Administrativo, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la unidad administrativa a su cargo; y
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

**Artículo 10.31.-** La Subdirección de Movilidad Territorial, se integrará por las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Proyectos, Movilidad y Transporte;
- II. Departamento de Ordenamiento Urbano y Señalamiento Vial;
- III. Departamento de Anuncios y Obras en Vía Pública; y
- IV. Departamento de Supervisión de Obra.

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **Del Departamento de Proyectos, Movilidad y Transporte**

**Artículo 10.32.-** Corresponde al Departamento de Proyectos, Movilidad y Transporte, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los proyectos viales, estudios técnicos, dictámenes y proyectos de adecuaciones geométricas correspondientes, ingeniería de tránsito que se requieran para la infraestructura vial del Municipio; tendientes a cumplir con la movilidad en el Municipio considerando en todo momento prioridad el desplazamiento del peatón sobre el automovilista;
- II. Elaborar las factibilidades en materia de ingeniería de tránsito y transporte que sean requeridas por la Subdirección de Movilidad Territorial;
- III. Dar trámite y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados con el transporte, integrar los expedientes relativos a las solicitudes de impacto que genera el transporte público en la infraestructura vial del Municipio; estacionamiento temporal en la vía pública o lugares de uso común para base de transporte público colectivo o sitio de taxis; la factibilidad de uso del lugar para la ubicación de base sitio o lanzadera, la factibilidad para la instalación de caseta para servicio de taxis, permiso para la instalación de casetas para el servicio de taxis, planes escolares de vialidad, debiendo asignarles un número progresivo de identificación;
- IV. Mantener actualizado el padrón de rutas de transporte que se mueven dentro del territorio municipal;
- V. Analizar las propuestas presentadas a la Subdirección, respecto de los planes escolares de vialidad, y en su caso, plantear las determinaciones que se deban adoptar por los centros educativos en materia de transporte y vialidad;
- VI. Elaborar los requerimientos a los centros educativos del Municipio para la presentación de su plan escolar de vialidad;
- VII. Ejecutar las visitas de inspección y verificación respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Subdirector;
- VIII. Coadyuvar con las autoridades competentes en materia de transporte y prestadores del servicio público concesionado de transporte de pasajeros, en la solución de problemas de

transporte, así como en la formulación de los programas de transporte que afectan al Municipio;

- IX. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;
- X. Informar al Coordinador Administrativo, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la unidad administrativa a su cargo; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector de Movilidad Urbana y el Director General.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Departamento de Ordenamiento Urbano y Señalamiento Vial**

**Artículo 10.33.-** Corresponde al Departamento de Ordenamiento Urbano y Señalamiento Vial, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización de instalación de mobiliario urbano y señalamiento indicativo de establecimiento; así como de los reductores de velocidad y dispositivos de control de tránsito en la infraestructura vial local y lugares de uso común del Municipio, asignándoles un número progresivo de identificación;
- II. Dar trámite y realizar la revisión, análisis y estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados con el mobiliario urbano y señalamiento vial;
- III. Elaborar el dictamen técnico correspondiente que requiera la Subdirección, previo a la autorización para la instalación de mobiliario urbano en la vía pública y lugares de uso común, gestionando ante las autoridades municipales competentes para el proyecto y ejecución del equipamiento urbano que se requiera;
- IV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que asumen los titulares de los convenios y/o autorizaciones para la instalación de mobiliario urbano y señalamiento indicativo de establecimientos para ceder al Ayuntamiento a través de la Dirección General, las estructuras de soporte de señalamiento y placas de señalamiento; así como verificar la correcta instalación de los mismos;
- V. Llevar el control e inventario del mobiliario urbano instalado en el territorio municipal, de estructuras de soporte de señalamiento, de placas de señalamiento indicativo de establecimiento y de placas de señalamiento vial;
- VI. Elaborar los estudios técnicos, dictámenes y proyectos de adecuaciones geométricas correspondientes en materia de señalamiento vial que se requieran para la infraestructura vial del Municipio;
- VII. Elaborar las órdenes de pago que serán autorizadas, para la colocación de señalamiento informativo de destino, el estudio permiso y permanencia anual en la vía pública;

- VIII. Elaborar las factibilidades y/o dictámenes de procedencia para la instalación de mobiliario urbano dentro del territorio municipal, así como de señalamiento vial que requiera la Dirección General;
- IX. Llevar a cabo los estudios técnicos para la revisión y programación de luces y tiempos de los controles de la red semaforizada dentro del territorio municipal, así como los estudios necesarios para mantener actualizada la red de semáforos promoviendo la instalación de tecnología de punta, ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de semáforos Municipal;
- X. Elaborar los estudios para la factibilidad de la colocación de semáforos en cruces conflictivos del territorio municipal y de resultar positivos, ejecutar su instalación;
- XI. Llevar a cabo las diligencias de verificación e inspección que correspondan y que sean ordenadas para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de mobiliario urbano e ingeniería de señalamiento vial en la infraestructura vial del Municipio;
- XII. Cuantificar los daños originados en la infraestructura vial local a cargo del Municipio y que son requeridos a la Dirección General;
- XIII. Informar al Coordinador Administrativo, al Subdirector de Movilidad Urbana y al Director General de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector de Movilidad Urbana.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **Del Departamento de Anuncios y Obras en Vía Pública**

**Artículo 10.34.-** Corresponde al Departamento de Anuncios y Obras en Vía Pública, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización para realizar obras de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas y para el tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o áreas en la vía pública, asignándoles un número progresivo de identificación;
- II. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización de estacionamiento temporal en la vía pública o lugares de uso común para realizar maniobras de carga y descarga en la infraestructura vial local a cargo del Municipio; así como de los dispositivos de resguardo y seguridad en la infraestructura vial local del Municipio, asignándoles un número progresivo de identificación;
- III. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización para realizar colocación y permanencia de estructura de anuncios, e instalación de antenas, gallardetes, lonas, perifoneo, volanteo, anuncios indicativos de establecimiento, anuncios espectaculares, publicidad en

mobiliario urbano, stands provisionales y todo lo relacionado con la publicidad que se observe desde la vía pública o que esté dentro de esta.

- IV. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;
- V. Informar al Coordinador Administrativo, al Subdirector de Movilidad Urbana y al Director General de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector de Movilidad Urbana.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **Del Departamento de Supervisión de Obra**

**Artículo 10.35.-** Corresponde al Departamento de Supervisión de obra, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Integrar los expedientes relativos a la obra pública que se esté ejecutando;
- II. Integrar y revisar las estimaciones para determinar los montos de esta y deducir el impuesto por supervisión y vigilancia según artículo 144 fracción VII del Código Financiero del Estado de México;
- III. Llevar un control del avance físico y financiero de las obras públicas en ejecución;
- IV. Revisar que las obras se estén llevando a cabo conforme al proyecto ejecutivo autorizado por la Dirección General de Obras Públicas, y que cumpla con la calidad de materiales y de mano de obra requeridos según la norma;
- V. En caso de detectar alguna anomalía en proyecto o en la calidad de los trabajos, emitirá informe a la Subdirección para la Dirección General y esta dar cuenta a su vez a la Dirección de Obras Públicas para que esta última tome las medidas de corrección;
- VI. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;
- VII. Informar al Coordinador Administrativo, al Subdirector de Movilidad Urbana y al Director General de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la unidad administrativa a su cargo; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector de Movilidad Urbana.

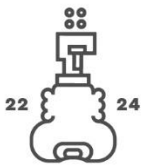
## **TÍTULO SEXTO**

### **De la Subdirección Jurídica**

**Artículo 10.36.-** Corresponde a la Subdirección Jurídica, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia que así lo requieran;





- II. Resolver los asuntos de su competencia y aquellos que le sean turnados por el Director General;
- III. Sustanciar los procedimientos administrativos comunes a partir del desahogo de la garantía de audiencia y de todos aquellos asuntos de competencia de la Dirección General;
- IV. Dar seguimiento permanente a los asuntos turnados a esta Subdirección que se tramitan en las unidades administrativas a cargo de la Dirección General;
- V. Coadyuvar en la ejecución de las visitas de verificación, inspección, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director General;
- VI. Integrar los expedientes relativos a los procedimientos administrativos comunes iniciados;
- VII. Integrar los expedientes relativos a los procesos judiciales o de cualquier otra naturaleza, relacionados con la Dirección General;
- VIII. Dar contestación a las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, solicitadas a la Dirección General, debiendo remitirlos a la Dirección General Jurídica y Consultiva, a efecto de obtener el visto bueno, previo a que se emita las observaciones correspondientes;
- IX. Elaborar los acuerdos y demás actos relativos a la aplicación de medidas de apremio, de seguridad, así como la determinación de sanciones que al efecto emitan las unidades administrativas o en su caso, la propia Dirección General;
- X. Dar seguimiento a las resoluciones definitivas de los procedimientos administrativos comunes instaurados, hasta su total cumplimiento;
- XI. Proporcionar asesoría y asistencia legal a todos los abogados adscritos a la Dirección General cuando así se requiera y de ser el caso, de manera objetiva proponer el criterio jurídico a seguir;
- XII. Elaborar la regularización del procedimiento administrativo común, cuando se dé alguna irregularidad u omisión en el mismo;
- XIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando corresponda, en los asuntos competencia de la Dirección General;
- XIV. Gestionar ante el Secretario del Ayuntamiento, las copias certificadas de expedientes y documentos relacionados con actos jurídicos de la Dirección General;
- XV. Remitir a la Dirección General Jurídica y Consultiva, los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones y actos emitidos por la Dirección General;
- XVI. Hacer de conocimiento de la Dirección General Jurídica y Consultiva, para que, de estimarlo procedente, se realicen las acciones tendientes a iniciar las averiguaciones previas correspondientes ante el Ministerio Público, cuando en el trámite de un expediente abierto en la Dirección General, se advierta que existen actos o hechos presuntamente constitutivos de delito;
- XVII. Verificar que las unidades administrativas de la Dirección General den fiel y estricto cumplimiento a las resoluciones o acuerdos ordenados por el Ministerio Público Federal o Local; la Contraloría Interna Municipal; el Síndico Procurador Municipal, cualquier autoridad jurisdiccional, así como a las recomendaciones o conciliaciones de las Comisiones de Derechos Humanos;

- XVIII. Determinar la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones a que se refiere el Código Administrativo, Reglamento de Anuncios y el Reglamento de Ordenamiento Territorial;
- XIX. Informar al Coordinador Administrativo, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la unidad administrativa a su cargo; y
- XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General, el presente Reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 10.37.-** La Subdirección Jurídica, se integrará por las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Procedimientos.
- II. Departamento de Garantías de Audiencia.
- III. Departamento de Resoluciones.

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **Del Departamento de Procedimientos**

**Artículo 10.38.-** Corresponde al Departamento de Procedimientos, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir el expediente formado por el Departamento de Garantías de Audiencia;
- II. Ordenará la notificación de inicio de procedimiento administrativo al particular señalando día y hora para que tenga verificativo la garantía de audiencia ofrecimiento y desahogo de pruebas;
- III. Recibirá en su caso el escrito de contestación, ofrecimiento y desahogo de los hechos denunciados al particular, recibiendo y acordando las pruebas que sean ofrecidas y admitidas por parte del infractor;
- IV. En caso de ser necesario deberá de preparar las pruebas que tengan una forma especial para su desahogo;
- V. Una vez que no haya ninguna diligencia pendiente de realizar, se procederá a turnar los autos al Departamento de Resoluciones para el efecto de que se dicte la resolución que en derecho proceda; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

### **CAPÍTULO SEGUNDO**

#### **Del Departamento de Garantías de Audiencia**

**Artículo 10.39.-** Corresponde al Departamento de Garantías de Audiencia, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Deberá dar la oportunidad al gobernado para defenderse sobre actos privativos a sus derechos, derivado del acto de autoridad emitido por la Dirección, de conformidad con el artículo 14,

segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para que exponga todo lo que considere conveniente para la defensa de sus intereses;

- II. Revisar que las actuaciones remitidas por el Departamento de Inspección y Diligencias, reúnan los requisitos que señala el artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- III. Devolver las actuaciones al Departamento de Inspección y Diligencias, cuando las mismas no reúnan los requisitos que establece los artículos 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 18.68 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México. Lo anterior a efecto de que el mencionado departamento realice de nueva cuenta dichas actuaciones debidamente y sean remitidos de nueva cuenta a este departamento;
- IV. En su caso se abrirá el período de información previa mediante acuerdo fundado y motivado, o bien se dará inicio al procedimiento administrativo común, asignándole el número progresivo al expediente registrándose en el libro correspondiente; y dictando el acuerdo de radicación; y
- V. Se ordenará el citatorio a garantía de audiencia y una vez desahogada la garantía de audiencia se dictará la determinación correspondiente, misma que se notificará, y para el caso de que no comparezca el particular, se notificará domicilio señalado para oír o recibir notificaciones;

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **Del Departamento de Resoluciones**

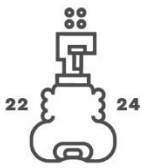
**Artículo 10.40.-** Corresponde al Departamento de Resoluciones, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir del Departamento de Procedimientos el expediente debidamente integrado;
- II. Una vez revisado minuciosamente el expediente correspondiente, y cerciorado de que no existe diligencia alguna que desahogar deberá de dictarse la resolución que en derecho proceda, la cual contendrá el monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento de obligaciones si los hubiere; y
- III. Una vez dictada la resolución que antecede se procederá a enviar por conducto de la Subdirección Jurídica de esta Dirección General al Departamento de Inspección y Diligencias, para el efecto de que se le notifique la misma al infractor, dando con esto terminación del procedimiento administrativo correspondiente.

### **LIBRO DÉCIMO PRIMERO**

#### **De la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal**

**Artículo 11.1.-** La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal ejercerá la función de seguridad pública, preservando la integridad física de las personas e instituciones y su patrimonio, a través de la prevención del delito, incrementando los niveles de seguridad y confianza en el orden



público, y en general conducir sus acciones para la eficiente prestación de la función de seguridad pública que el Ayuntamiento tiene a su cargo.

**Artículo 11.2.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la persona Titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, actuará bajo el mando de la Presidenta Municipal y se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad del Estado de México.

La persona Titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, tendrá el grado de Comisario y será la máxima autoridad y por lo tanto será el responsable de su conducción, disciplina y administración, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley de Seguridad del Estado de México, así como de las directrices de la Presidenta Municipal.

**Artículo 11.3.-** La Dirección General como institución policial del Ayuntamiento de Naucalpan, deberá realizar los trámites que resulten necesarios a fin de que se integren las Comisiones de Honor y Justicia y Servicio Profesional como organismos colegiados, mismas que realizarán las funciones que determine la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley de Seguridad del Estado de México, así como de las directrices de la Presidenta Municipal.

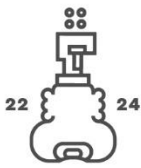
**Artículo 11.4.-** La persona Titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, para el ejercicio de sus funciones deberá observar lo establecido en el artículo 1.13 del presente reglamento y el artículo 22 de la Ley de Seguridad del Estado de México, así mismo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la Presidenta Municipal los planes y programas acordes a las necesidades del territorio municipal en materia de seguridad pública y tránsito de vehículos, de manera particular aquellos que resulte necesario aplicar en las diversas comunidades sin menoscabo de aquellos que se convengan con los Consejos de Participación Ciudadana, los Consejos de Seguridad Vecinal, las Organizaciones Vecinales y Asociaciones de Colonos;
- II. Recibir y distribuir entre los elementos adscritos a la Dirección General los cartuchos y municiones para las armas encomendadas;
- III. Aplicar las directrices que, conforme a sus atribuciones expresas, dicten las autoridades federales, estatales y municipales, para la prestación del servicio de seguridad pública, coordinación, intercambio de información, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de la Dirección General;
- IV. Contar con las estadísticas delictivas debidamente documentadas y supervisar las acciones de los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal;
- V. Promover y asegurar la capacitación técnica y práctica de los elementos que integran a la Dirección General;

- VI. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a cargo del personal de los cuerpos policiales y comunicar de inmediato estos hechos a las instancias estatales y federales que correspondan, debiendo hacerlo del conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VII. Tramitar ante la autoridad competente, la revalidación de la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego, para el personal operativo de la Dirección General, que por sus funciones requieran de ello;
- VIII. Auxiliar a las autoridades estatales y federales cuando sea requerido para ello;
- IX. Mantener actualizada la base de datos del personal operativo y administrativo de seguridad ciudadana y tránsito municipal;
- X. Instruir al personal operativo de cada sector para el debido resguardo de las instalaciones, oficinas públicas y bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal;
- XI. Determinar la creación de grupos especiales para la protección y prevención del delito;
- XII. Informar a las autoridades correspondientes, para efecto del Registro Estatal de Seguridad Pública, sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo de seguridad pública municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo, para los efectos de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIII. Implementar junto con los mandos tácticos, los operativos que sean necesarios, de acuerdo con la información derivada de la Subdirección de Prevención del Delito y la Secretaría Técnica, cuando así se acuerde, en coordinación con otros cuerpos de seguridad pública, conforme a las disposiciones de la Ley;
- XIV. Otorgar comisiones temporales de Jefe de Región, Comandantes de zona, Jefatura de turno, Grupo de Operaciones Especiales, Grupo Motorizado y Grupo Montado en atención a las necesidades del servicio y de acuerdo a la sectorización operacional (cuadrantes) en la que se encuentre dividido el territorio municipal;
- XV. Aplicar sanciones administrativas en los términos señalados por el artículo 187 de la Ley de Seguridad del Estado de México, cuando algún elemento incumpla con las obligaciones señaladas en la normatividad aplicable para éste;
- XVI. Designar al Presidente y Representante de la Comisión de Honor y Justicia, en términos de lo dispuesto por el artículo 161 de la Ley de Seguridad del Estado de México;
- XVII. Resolver los Recursos de Inconformidad, concernientes a las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia, en términos de la Ley; y
- XVIII. Las demás que le señalen la Presidenta Municipal, las Leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 11.5.-** La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, para el desempeño de sus facultades, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Coordinación de Apoyo Técnico;



- III. Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Computo C4;
- IV. Subdirección de Desarrollo Policial;
- V. Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal;
- VI. Subdirección Jurídica;
- VII. Subdirección de Administración;
- VIII. Subdirección de Prevención del Delito;
- IX. Subdirección de Tránsito Municipal; y
- X. Subdirección de Seguridad Ciudadana.

**TÍTULO PRIMERO**  
**De las Unidades de Apoyo**

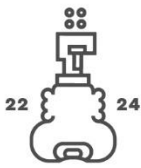
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**De la Secretaría Técnica**

**Artículo 11.6.-** El Titular de la Secretaría Técnica, para el desempeño de sus funciones contara con las atribuciones siguientes:

- I. Llevar la agenda de la persona titular de la Dirección General con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que la persona titular de la Dirección General solicite se programen;
- II. Programar las audiencias que soliciten los particulares con la persona titular de la Dirección General;
- III. Solicitar a las dependencias, entidades o unidades administrativas correspondientes, la información requerida por la persona titular de la Dirección General;
- IV. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa recibida y dar cuenta diaria a la persona titular de la Dirección General para acordar su trámite;
- V. Dar trámite a las instrucciones de la persona titular de la Dirección General de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las unidades administrativas implicadas, sin que esto implique el ejercicio de un poder de mando; y
- VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 11.7.-** La Secretaría Técnica, para el desempeño de sus facultades, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

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



## **SECCIÓN PRIMERA**

### **De la Oficialía de Partes**

**Artículo 11.8.-** El Titular de la Oficialía de Partes, para el ejercicio de sus funciones contara con las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, administrar, revisar y distribuir la correspondencia oficial de la Dirección General, dando cuenta el día de su recepción a la Secretaría Ejecutiva, para que este último acuerde su trámite con el Director General, salvo en aquellos casos que sea información confidencial, únicamente la entregará;
- II. Cuidar que los asuntos del despacho de la Dirección General se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- III. Coordinar y supervisar la Oficialía de Partes y el archivo de la Dirección General;
- IV. Capturar oportunamente la correspondencia que ingrese, señalando al área a la que fue turnada;
- V. Turnar el mismo día de su recepción, toda petición recibida;
- VI. Orientar al ciudadano respecto del trámite que pretende realizar, en caso de que resulte necesario; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Del Departamento de Seguimiento y Evaluación**

**Artículo 11.9.-** La persona Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

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

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Coordinación de Apoyo Técnico**

**Artículo 11.10.-** Le corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Apoyo Técnico, para el desempeño de sus funciones el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar con el Director General y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III. Manejar y distribuir la correspondencia externa e interna referente a los comités en los que el Director sea parte, a fin de mantener informado a este;
- IV. Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Dirección General;
- V. Coordinar la comunicación e intercambio de información con las diversas dependencias y entidades del Ayuntamiento con el objetivo de que esta sea de una manera ágil y eficaz para poder atender en tiempo y forma todas las actuaciones;
- VI. Organizar, clasificar y resguardar los documentos, así como los archivos electrónicos que contienen la información de los asuntos de su competencia; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **Del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Computo C-4**

**Artículo 11.11.-** El Centro de Control Comando, Comunicaciones y Computo, C4, es el órgano público de coordinación interinstitucional, en el cual convergen personal, procedimientos y recursos tecnológicos, necesarios para favorecer la operación estratégica de las instituciones de seguridad pública, y demás instituciones participantes responsables de proporcionar seguridad pública a la población del Municipio de Naucalpan de Juárez, atender sus emergencias y proporcionar los servicios a que se refiere la Ley de Seguridad de acuerdo con la normatividad del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 11.12.-** El Titular de la Coordinación del C4, para el ejercicio de sus funciones tendrá a las siguientes facultades:

- I. Coordinar todos los asuntos promovidos a través de convenios, circulares, oficios y otros, emitidos por la Comisión Estatal de Seguridad Pública y del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Proponer la suscripción de convenios previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General y con el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad, para celebrarse con organismos de acuerdo con las necesidades, crecimiento y desarrollo de las operaciones del C4;



- III. Resguardar un ejemplar de los convenios celebrados entre organismos vinculados a la seguridad pública con el C4;
- IV. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeñe el personal que tiene a su cargo, vigilando que éstas sean las adecuadas para el cumplimiento a las estrategias y acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública;
- V. Verificar que sea remitido el parte de novedades diariamente a la persona Titular de la Dirección General;
- VI. Definir, gestionar y supervisar el equipamiento tecnológico e infraestructura que conforma el C4 acorde a los avances tecnológicos que se presenten; lo anterior, para garantizar la interoperatividad de los sistemas de telefonía, radiocomunicación, video vigilancia y otros involucrados en la coordinación y eficiencia de los pares operativos en los diferentes niveles de responsabilidad federal, estatal y municipal;
- VII. Administrar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos informáticos, materiales, humanos y financieros que le sean asignados para el buen funcionamiento del C4;
- VIII. Convocar, realizar y participar en reuniones de manera periódica, a fin de recibir, entregar, resolver y acordar respecto a las actividades propias de su coordinación con sus similares en las diferentes entidades federativas, estatales y municipales e instancias de seguridad pública, de atención pre hospitalaria, seguridad privada, protección civil y bomberos y del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IX. Coordinar el manejo, supervisión y la canalización oportuna de las llamadas de emergencias, incidentes y eventos reportados a la central de emergencias, así como la video vigilancia del territorio municipal;
- X. Otorgar atención a los llamados de la población del Municipio al 911, solicitando la intervención de los servicios de emergencia;
- XI. Mejorar de manera continua el funcionamiento de sus áreas y unidades a su cargo con el objeto de incrementar la calidad del servicio a la ciudadanía;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integran su área;
- XIII. Obtener e interpretar la información geodéctica e identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección; así como elaborar estadísticas de la información generada, para coadyuvar en la toma de decisiones en materia de seguridad;
- XIV. Coadyuvar y operar en el ámbito de su competencia las bases de datos de Plataforma México;
- XV. Coordinar el uso de los diferentes sistemas tecnológicos operativos y de radio comunicación que permitan apoyar a los elementos de la Dirección General, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVI. Planear, coordinar y supervisar los esquemas de consulta y análisis de información en materia de seguridad pública y procuración de justicia que se lleven a cabo desde el área de video vigilancia;
- XVII. Proponer los procesos tecnológicos para el monitoreo y control en tiempo real de los acontecimientos relacionados con la alteración del orden y paz pública, así como de

contingencias producidas por fenómenos naturales y en su caso, coordinarse con las unidades administrativas competentes;

- XVIII.** Vigilar las cámaras de video instaladas en el Municipio y reportar de manera inmediata a las autoridades competentes, cuando se registre un hecho que pudiera ser delictivo;
- XIX.** Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de vídeo vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a cuerpos de policía municipales;
- XX.** Administrar y resguardar con apoyo de las áreas correspondientes, las bases de datos, de audio y video, así como información que se genere o se concentre en el C4, estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización;
- XXI.** Proponer y gestionar con la persona titular de la Dirección General, la profesionalización necesaria y oportuna del personal a su cargo;
- XXII.** Resguardar y administrar la información y datos que se generen en el interior del C4, salvo los casos expresamente señalados en este Reglamento y aquellos solicitados previamente bajo oficio para investigación con previa autorización y,
- XXIII.** Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De la Subdirección de Desarrollo Policial**

**Artículo 11.13.-** Le corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Policial, para el desempeño de sus funciones, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Asegurar que la academia, en su conformación y funcionamiento, se apegue a los requerimientos y estándares establecidos por el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II.** Promover la implementación de los programas, cursos y actividades necesarios para que los miembros de la Dirección General puedan cumplir con el servicio profesional de Carrera Policial;
- III.** Dar seguimiento a las restricciones señaladas por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, en los resultados que estime cuando algún elemento de la Dirección tiene como resultado Aprobado con Restricciones;
- IV.** Asegurar la innovación continua tanto en programas, cursos y actividades como en las metodologías y herramientas didácticas implementadas en la academia;
- V.** Conferir los reconocimientos a los cadetes, alumnos o instructores, previa autorización de la Dirección;
- VI.** Desarrollar en el ámbito de su competencia, propuestas de procedimientos aplicables a la formación y disciplina policial;

- VII. Ejercer el mando del cuerpo de cadetes o alumnos, inculcándoles la doctrina policial, las normas de actuación personal y de grupo, fortaleciendo el espíritu del cuerpo, disposición de servicio, compañerismo y respeto mutuo;
- VIII. Ser responsable directo de la disciplina del cuerpo de cadetes o alumnos, así como del ejercicio de mando y obediencia entre los cadetes o alumnos;
- IX. Mantener bajo custodia la bandera de guerra de la academia y demás banderas en custodia del cuerpo de cadetes o alumnos y actualizar su historia;
- X. Organizar los servicios de armas dentro y fuera de la academia, así como la guardia que desempeñe el personal del cuerpo de cadetes o alumnos;
- XI. Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos de su competencia;
- XII. Supervisar que los instructores o docentes se encuentren en sus aulas, verificando la clase presencial;
- XIII. Diseñar, organizar y dirigir un calendario periódico de uso de las instalaciones de acuerdo con los programas, cursos y actividades académicas autorizadas;
- XIV. Mantener los sistemas automatizados y las bases de datos actualizadas, confiables y autorizadas para obtener la información en apoyo a la toma de decisiones y la requerida para los reportes de operación y asistencia;
- XV. Elaborar los horarios de uso, grupos por programas y cursos someterlos a consideración y aprobación de la persona titular de la Dirección General;
- XVI. Llevar control y registro de la disponibilidad de instalaciones para participantes, cadetes e instructores; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico o que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objetivo.

**Artículo 11.14.-** La Subdirección de Desarrollo Policial, para el desempeño de sus facultades, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

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

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **Del Departamento Académico y de Servicios Escolares**

**Artículo 11.15.-** Le corresponde a la persona Titular del Departamento Académico y de Servicios Escolares, para el desempeño de sus funciones, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Formular los planes de orientación académica y doctrinaria de la academia, controlando y supervisando el cumplimiento de las funciones operativas, técnicas y administrativas que correspondan;
- II. Revisar periódicamente los programas, cursos y actividades formativas que se estén realizando y presentar a validación de la Subdirección de Desarrollo Policial los que se proponga realizar;

- III. Proponer los programas de actualización del personal docente e instructores;
- IV. Proponer estímulos o medidas correctivas a que se hagan acreedores los cadetes de acuerdo a los resultados de los reconocimientos y evaluaciones académicas;
- V. Llevar el control de las calificaciones, tanto individual como de grupo;
- VI. Llevar a cabo los procesos de evaluación de los instructores y docente, y proponer a la Subdirección de Desarrollo Policial, los mecanismos que permitan evaluar la calidad de la enseñanza;
- VII. Asegurar la adecuada implementación del servicio profesional de carrera policial en la Dirección General, con base en la normatividad vigente;
- VIII. 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 del Municipio de Naucalpan de Juárez;
- IX. 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 de desarrollo policial;
- X. Supervisar la pertinencia de los programas de formación policial, de acuerdo a la normatividad vigente en términos del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XI. Contar con una base de datos completa y actualizada de todos los elementos que integran la Dirección General Municipal, en la que se muestra el grado y nivel de avance de cada uno de ellos de acuerdo a su Carrera Policial; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Departamento de Servicio Médico**

**Artículo 11.16.-** Le corresponde a la persona Titular del Departamento de Servicio Médico, para el desempeño de sus funciones, el despacho de los asuntos siguientes:

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

**TÍTULO TERCERO****De la Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal**

**Artículo 11.17.-** Le corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal, para el desempeño de sus funciones, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Supervisar y coordinar métodos y técnicas de análisis que permitan establecer líneas de investigación policial para facilitar la toma de decisiones, así como las estrategias de investigación;
- II. Elaborar con base en la información obtenida, estadísticas que permitan conocer la problemática de seguridad en el municipio;
- III. Proporcionar a la Dirección General en forma oportuna, la información relativa a la incidencia delictiva a efecto de implementar los operativos necesarios;
- IV. Establecer mecanismos para la recopilación, clasificación y análisis de la información obtenida;
- V. Establecer la coordinación con las diferentes áreas de seguridad pública, para concentrar la información obtenida;
- VI. Administrar información sustantiva, emitir redes de información y base de datos que permitan realizar un análisis de información efectivo que permita a cualquier área de la policía investigar y determinar líneas de acción en contra de organizaciones criminales y delictivas manejando los principios para la operación de la seguridad;
- VII. Contar con la presencia confiable que proporcionen las unidades de investigación para coadyuvar en la impartición de justicia con los tres órdenes de gobierno, cumpliendo con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos fundamentales en el ámbito de la función policial;
- VIII. Aplicar los métodos de investigación moderna para asegurar que todos los elementos en servicio activo realicen sus actividades en cumplimiento a la normatividad;
- IX. Establecer procedimientos técnicos necesarios para obtención de la información sustantiva mediante la utilización de equipo de alta tecnología;
- X. Supervisar cada uno de los casos desarrollados por los analistas en el área, con la finalidad de generar líneas de investigación que conlleven a conformar o descartar vínculos entre personas u organizaciones y a medir el impacto consecuencia de las acciones de la delincuencia organizada;
- XI. Proponer al Director General planes y programas que permitan efficientar los procedimientos para la localización, identificación y recuperación de vehículos con reporte de robo o utilizados en la comisión de delitos;
- XII. Establecer esquemas de investigación preventiva para el combate del robo al transporte público y de carga, en coordinación con los órdenes de gobierno y las instancias competentes en la materia;

- XIII.** Implementar y ejecutar los procedimientos tendientes a la identificación, localización y recuperación de vehículos con reporte de robo o que hayan sido utilizados en la comisión de delitos dentro de la jurisdicción municipal.
- XIV.** Coordinar acciones tendientes a la localización y recuperación de vehículos con reporte de robo, con instituciones de los tres órdenes de gobierno, previa suscripción de los respectivos convenios, conforme a las disposiciones legales y administrativas de la materia;
- XV.** Planear, coordinar y ejecutar los operativos para la prevención de robo al transporte de carga, identificación, localización y recuperación de vehículos con reporte de robo, así como de vehículos involucrados en actos constitutivos de delitos;
- XVI.** Realizar el monitoreo en zonas con alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte dentro del territorio municipal, para la prevención de este delito;
- XVII.** Establecer canales de coordinación para el intercambio de información con los diferentes órdenes de gobierno, a fin de mantener actualizada la base de datos de vehículos con reporte de robo, así como robo al transporte, para su rastreo, localización y aseguramiento;
- XVIII.** Promover medidas de prevención primaria con la participación de la ciudadanía y prevención secundaria actuando en las zonas que presenten alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte de carga;
- XIX.** Coadyuvar con el Ministerio Público en la investigación del delito de robo de vehículos y al transporte de carga, previo requerimiento;
- XX.** Recopilar datos para identificar los puntos vulnerables en el territorio municipal sobre robo de vehículos, a fin de establecer estrategias que permitan la disminución de la incidencia delictiva en esta materia;
- XXI.** Elaborar estadísticas y mapas de incidencia sobre robo de vehículos y al transporte de carga para determinar las acciones operativas y disuasivas, tendientes al abatimiento e identificación de puntos de mayor vulnerabilidad;
- XXII.** Supervisar que el personal a su cargo al advertir la comisión de algún delito preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria de origen, hasta que la autoridad competente inicie la investigación correspondiente;
- XXIII.** Verificar que el personal bajo su adscripción, dentro de los plazos legales, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o los bienes asegurados bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o de detenciones realizadas; y
- XXIV.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas o aquellas que le encomiende el Presidente Municipal, el Director General, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 11.18.-** La Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal, para el desempeño de sus facultades, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I.** Jefatura de Análisis Táctico Operativo;

- II. Departamento de Coordinación y Enlace Interinstitucional;
- III. Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual; y
- IV. Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos.

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **De la Jefatura de Análisis Táctico Operativo**

**Artículo 11.19.-** Le corresponde a la persona Titular de la Jefatura de Análisis Táctico Operativo, para el desempeño de sus funciones, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar con el Subdirector y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III. Manejar y distribuir la correspondencia externa e interna de su competencia, a fin de mantener informado al Subdirector de las acciones coordinadas con las demás dependencias;
- IV. Asistir a reuniones que se le instruyan en representación del Subdirector;
- V. Coordinar la comunicación e intercambio de información con las diversas dependencias y entidades con el objetivo de que esta sea de una manera ágil y eficaz para poder atender en tiempo y forma todas las actuaciones a cargo de esta Subdirección;
- VI. Elaborar con base en la información obtenida, estadísticas que permitan conocer la problemática de seguridad en el Municipio;
- VII. Proporcionar a la Subdirección en forma oportuna, la información relativa a la incidencia delictiva a efecto de implementar los operativos necesarios;
- VIII. Establecer mecanismos para la recopilación, clasificación y análisis de la información obtenida; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Departamento de Coordinación y Enlace Interinstitucional**

**Artículo 11.20.-** Le corresponde a la persona Titular del Departamento de Coordinación y Enlace Institucional, para el desempeño de sus funciones, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar con el Subdirector y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III. Manejar y distribuir la correspondencia externa e interna de su competencia, a fin de mantener informado al Subdirector de las acciones coordinadas con las demás dependencias;
- IV. Asistir a reuniones que se le instruyan en representación del Subdirector;
- V. Establecer mecanismos para la recopilación, clasificación y análisis de la información obtenida;
- VI. Establecer la coordinación con las diferentes áreas de seguridad pública, para concentrar la información obtenida;

- VII. Establecer canales de coordinación para el intercambio de información con los diferentes órdenes de gobierno;
- VIII. Ser el enlace de comunicación intermunicipal; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **Del Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual**

**Artículo 11.21.-** Le corresponde a la persona Titular del Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual, para el desempeño de sus funciones el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proponer al Subdirector planes y programas que permitan eficientar los procedimientos de estadística, georreferenciación, recolección y análisis contextual;
- II. Coadyuvar en los esquemas de investigación preventiva para el combate del robo al transporte público y de carga, en coordinación con los órdenes de gobierno y las instancias competentes en la materia;
- III. Implementar y ejecutar los procedimientos tendientes a la identificación, localización y recuperación de vehículos con reporte de robo o que hayan sido utilizados en la comisión de delitos dentro de la jurisdicción municipal.
- IV. Planear, coordinar y ejecutar los operativos para la prevención de delitos;
- V. Realizar el monitoreo en zonas con alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte dentro del territorio municipal, para la prevención de este delito;
- VI. Establecer canales de coordinación para el intercambio de información con los diferentes órdenes de gobierno;
- VII. Promover medidas de prevención primaria con la participación de la ciudadanía y prevención secundaria actuando en las zonas que presenten alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte de carga;
- VIII. Coadyuvar con el Ministerio Público en la investigación del delito de robo de vehículos y al transporte de carga, previo requerimiento;
- IX. Recopilar datos para identificar los puntos vulnerables en el territorio municipal;
- X. Apoyar en la elaboración de estadísticas y mapas de incidencia sobre robo de vehículos y al transporte de carga para determinar las acciones operativas y disuasivas, tendientes al abatimiento e identificación de puntos de mayor vulnerabilidad;
- XI. Supervisar que el personal a su cargo al advertir la comisión de algún delito preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria de origen, hasta que la autoridad competente inicie la investigación correspondiente;
- XII. Verificar que el personal bajo su adscripción, dentro de los plazos legales, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o los bienes asegurados bajo su



- custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o de detenciones realizadas; y
- XIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas o aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

### **CAPÍTULO CUARTO**

#### **Del Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos**

**Artículo 11.22.-** Le corresponde a la persona Titular del Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos, para el desempeño de sus funciones el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Acordar con el Subdirector y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II.** Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III.** Manejar y distribuir la correspondencia externa e interna de su competencia, a fin de mantener informado al Subdirector de las acciones coordinadas con las demás dependencias;
- IV.** Asistir a reuniones que se le instruyan en representación del Subdirector;
- V.** Coordinar la comunicación e intercambio de información con las diversas dependencias y entidades con el objetivo de que esta sea de una manera ágil y eficaz para poder atender en tiempo y forma todas las actuaciones a cargo de esta Subdirección;
- VI.** Elaborar con base en la información obtenida, estadísticas que permitan conocer la problemática de seguridad en el municipio;
- VII.** Proporcionar a la Subdirección la información relativa a la incidencia de delitos cibernéticos a efecto de implementar los mecanismos de control necesarios;
- VIII.** Establecer mecanismos para la recopilación, clasificación y análisis de la información obtenida;
- IX.** Administrar información sustantiva, emitir redes de información y bases de datos que permitan realizar un análisis de información efectivo que permita a cualquier área de la policía investigar y determinar líneas de acción en contra de organizaciones criminales y delictivas manejando los principios para la operación de la seguridad;
- X.** Aplicar los métodos de investigación cibernética para asegurar que todos los elementos en servicio activo tengan la información que se requiera para la prevención de delitos;
- XI.** Establecer procedimientos técnicos necesarios para obtención de la información sustantiva mediante la utilización de equipo tecnológico;
- XII.** Supervisar cada uno de los casos desarrollados por los analistas en el área;
- XIII.** Generar líneas de investigación que conlleven a conformar o descartar vínculos entre personas u organizaciones y a medir el impacto consecuencia de las acciones de la delincuencia cibernética;
- XIV.** Implementar líneas de acción en materia cibernética;
- XV.** Recibir los oficios de la Fiscalía Especializada en Desaparición de Personas, generando una carpeta de ODISEA para la identificación de la persona desaparecida y dar la difusión a través

de las instituciones involucradas en la búsqueda de personas extraviadas, desaparecidas y ausentes;

- XVI.** Realizar las acciones correspondientes para la búsqueda y localización de las personas denunciadas como extraviadas, desaparecidas y ausentes en seguimiento al Protocolo Homologado;
- XVII.** Realizar el procedimiento de identificación de la víctima para biometría, intercambiar y cotejar información con la base de datos del sistema y ausentes; y
- XVIII.** Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

**Artículo 11.23.-** El Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos, para el desempeño de sus facultades, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

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

### **SECCIÓN ÚNICA**

#### **De la Célula de Búsqueda, Policía de Investigación Municipal**

**Artículo 11.24.-** Le corresponde a la persona Titular de la Cédula de Búsqueda, Policía de Investigación Municipal, para el desempeño de sus funciones, el despacho de los asuntos siguientes:

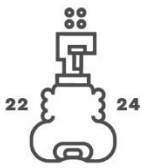
- I. Coadyuvar en la atención de los oficios de la Fiscalía Especializada en Desaparición de Personas, generando una carpeta de ODISEA para la identificación de la persona desaparecida y dar la difusión a través de las instituciones involucradas en la búsqueda de personas extraviadas, desaparecidas y ausentes;
- II. Realizar las acciones correspondientes para la búsqueda y localización de las personas denunciadas como extraviadas, desaparecidas y ausentes en seguimiento al protocolo;
- III. Elaborar los expedientes correspondientes al resultado de las acciones de la búsqueda y localización de las personas;
- IV. Realizar el procedimiento de identificación de la víctima para biométrica, intercambiar y cotejar información con la base de datos del sistema y ausentes;
- V. Rendir los informes correspondientes al superior jerárquico, del resultado de las acciones realizadas en la búsqueda y localización de las personas denunciadas como extraviadas, desaparecidas y ausentes; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objetivo.

### **TÍTULO CUARTO**

#### **De la Subdirección Jurídica**

**Artículo 11.25.-** Le corresponde a la persona Titular de la Subdirección Jurídica, para el desempeño de sus funciones el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proporcionar la asesoría jurídica que requiera la persona Titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y los responsables de las unidades administrativas adscritas a ésta, con motivo del desempeño de sus funciones, además de fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas a la Dirección General;
- II. Representar a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, así como a los servidores públicos integrantes de la misma, cuando se trate de asuntos relaciones con el ejercicio de sus atribuciones, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- III. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que de manera exclusiva en materia de amparo deba suscribir y rendir el Titular de la Dirección General, así como los informes requeridos por las diversas Comisiones de Derechos Humanos, a nivel federal, estatal o municipal;
- IV. En los casos de ausencia del Titular de la Dirección General en asuntos de término perentorio, previa autorización de Cabildo por el que se acuerde el otorgamiento del respectivo poder notarial y emitido que sea el oficio de encargo de despacho, el Titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva, podrá en representación rendir informes, así como los informes previos y justificados y cualquier otro documento, rubricarlos y/o firmarlos;
- V. Llevar a cabo el cotejo de los documentos emitidos por la Dirección General Jurídica y Consultiva, así como, de las diversas autoridades municipales, como jurisdiccionales y ministeriales;
- VI. Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento la certificación de documentos;
- VII. Requerir a las unidades administrativas de la Dirección General, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable y en caso de omisión, podrá requerirla a través de la Comisión de Honor y Justicia y Contraloría Interna Municipal, según sea el caso por las omisiones del servidor público;
- VIII. Emitir opiniones conforme a las disposiciones aplicables, sobre proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Dirección General que le sean sometidos a su consideración;
- IX. Participar en los procesos de actualización del orden jurídico normativo que rige el funcionamiento de la Dirección General;
- X. Coordinar e integrar de conformidad con la información que corresponda proporcionar a las diversas unidades administrativas, los informes y demás requerimientos que deban remitirse a los Organismos de Derechos Humanos;
- XI. Fungir como Secretario de la Comisión de Honor y Justicia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Seguridad del Estado de México;
- XII. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Naucalpan de Juárez, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Seguridad del Estado de México y del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Naucalpan de Juárez;



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

- XX. Asesorar en la elaboración de informes por escrito u orales, a los integrantes de la Dirección, cuando deban comparecer ante las distintas autoridades;
- XXI. Elaborar y reportar el informe mensual de las actividades, logros de objetivos y cumplimiento de los indicadores de gestión para la integración del Programa Operativo Anual;
- XXII. Solicitar el apoyo conducente a los apoderados legales del Ayuntamiento a efecto de que por su conducto se acredite la propiedad de armamento y unidades policiales, recuperar equipo policial y reparación de daños del equipo en general, ante cualquier autoridad;
- XXIII. Elaborar y rendir los informes correspondientes en materia de derechos humanos a nivel federal, estatal y municipal, con la colaboración de la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XXIV. Coadyuvar con la Subdirección de Desarrollo Policial, en la profesionalización de los integrantes de la Dirección General; así como de los aspirantes a formar parte de la misma;
- XXV. Analizar el marco legal aplicable a los actos a cargo de la Dirección General;
- XXVI. Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información que se presenten en la Dirección Jurídica, vía el enlace de transparencia en términos de la normatividad aplicable; y
- XXVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objetivo.

**Artículo 11.26.-** La Subdirección Jurídica, para el desempeño de sus facultades, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

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

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **Del Departamento de Juicios de Amparo y Atención a Derechos Humanos**

**Artículo 11.27.-** Le corresponde a la persona Titular del Departamento de Juicios de Amparo y Atención a Derechos Humanos, para el desempeño de sus funciones, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Dirección General sea señalada como autoridad responsable;
- II. Asesorar en la elaboración de informes por escrito u orales, a los integrantes de la Dirección cuando deban comparecer ante las distintas autoridades;
- III. Determinar los horarios en que habrán de desempeñarse las guardias para fines de semana y días festivos;

- IV. Ordenar a los notificadores que informen personalmente a los elementos de la Dirección General cuando sea requerida su presencia para comparecer ante diversas autoridades en sus tres niveles de gobierno;
- V. Implementar las guardias correspondientes en días y horas inhábiles, que aseguren la constante permanencia de la prestación del servicio;
- VI. Llevar un registro de procedimientos y quejas interpuestos en contra de los servidores públicos adscritos a la Dirección General, en materia de Derechos Humanos, así como turnarlas para su tramitación, bajo su supervisión;
- VII. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el departamento a su cargo;
- VIII. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos;
- IX. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos del departamento;
- X. Proporcionar información a su superior jerárquico, para determinar el criterio de los asuntos;
- XI. Acudir a las inspecciones que solicita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos relativas a las quejas de la ciudadanía, en contra de la Dirección General; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y las que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Departamento de Asistencia Jurídica Penal**

**Artículo 11.28.-** Le corresponde a la persona Titular del Departamento de Asistencia Jurídica Penal, para el desempeño de sus funciones, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Otorgar la asesoría jurídica necesaria a los miembros de la Dirección General por actos cometidos en el cumplimiento de su deber;
- II. Coadyuvar con el área respectiva a los miembros de la Dirección General en caso de robo y extravío de algún bien o equipo policial en general, apoyando al elemento que tenía el resguardo del bien a levantar de manera inmediata su denuncia ante la autoridad responsable;
- III. Solicitar el apoyo conducente a los apoderados legales del Ayuntamiento, a efecto de que por su conducto se acredite la propiedad de armamento y unidades policiales, recuperar equipo policial y reparación de daños del equipo en general, ante cualquier autoridad;
- IV. Asesorar a los elementos de la Dirección General en el llenado de los informes policiales homologados, cuando estos estén realizando una puesta a disposición ante la Fiscalía General de la República y la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- V. Determinar los horarios en que habrán de desempeñarse las guardias para fines de semana y días festivos;
- VI. Ordenar a los notificadores que informen personalmente a los elementos de la Dirección General, cuando sea requerida su presencia para comparecer ante diversas autoridades en sus tres niveles de gobierno; y

- VII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y las que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **Del Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos**

**Artículo 11.29.-** Le corresponde a la persona titular del Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos, para el desempeño de sus funciones el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar con el Subdirector Jurídico 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 del Subdirector Jurídico;
- IV. Revisar los convenios que en materia de seguridad pública y tránsito pretenda celebrar el Ayuntamiento y en su caso, hacer las observaciones correspondientes debiendo remitirlos a la Dirección General Jurídica y Consultiva para su revisión y validación
- V. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, remitiendo la información que le sea solicitada a la Dirección General con respecto a los juicios administrativos en los que sea autoridad demandada;
- VI. Atender las recomendaciones que lleve a cabo la Dirección General Jurídica y Consultiva, con el fin de evitar futuros litigios relacionados con los elementos de seguridad pública; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objetivo.

### **TÍTULO QUINTO**

#### **De la Subdirección de Administración**

**Artículo 11.30.-** Le corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Administración, para el desempeño de sus funciones, además de lo establecido en el artículo 1.14 del presente Reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Administrar y establecer políticas para el control y evaluación de los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos de la Dirección General, con el objeto de optimizar los recursos asignados en apego a la normatividad y lineamientos establecidos para el control de gestión, transparencia y rendición de cuentas;
- II. Coordinar los trabajos de información, planeación, programación y evaluación de la Dirección General, para la elaboración y seguimiento de los programas que integran los planes de desarrollo municipal, estatal y nacional; así como del presupuesto basado en resultados municipales;

- III. Integrar, verificar y evaluar la tramitación, observancia y cumplimiento de los programas, subsidios y convenios establecidos para la ejecución de recursos federales, estatales y municipales que le competan a la Dirección General;
- IV. Coordinar a través de los servidores públicos encargados de hacer cumplir la Ley a su cargo, los servicios facultativos de protección y vigilancia a personas e inmuebles públicos y/o privados que así lo soliciten de forma exclusiva previo contrato de prestación de servicios de vigilancia especial;
- V. Llevar el control de asistencia, faltas, vacaciones, remociones, incapacidades, control de expedientes y actualización de los antecedentes del personal en los sistemas de información policial y el control de nómina correspondientes;
- VI. Llevar el control y la asignación del armamento con el que cuenta la Dirección General en el Registro de Armamento y Equipo, así como realizar los trámites necesarios para la obtención, actualización y revalidación de la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego;
- VII. Recabar la documentación de los elementos para la inscripción en el registro correspondiente de portación de armas de fuego;
- VIII. Supervisar el mantenimiento del equipo y armamento e informar periódicamente altas y bajas del mismo a la Comisión Estatal de Seguridad;
- IX. Solicitar a la Comisión Estatal de Seguridad, la elaboración de las credenciales para la portación de armas de fuego de los elementos de las diferentes adscripciones operativas;
- X. Gestionar en tiempo el pago de tenencia de las unidades del parque vehicular de la Dirección General que así lo requieran;
- XI. Trabajar de manera coordinada con la Dirección General de Administración;
- XII. Atender los requerimientos de la Subdirección Jurídica de esta Dirección General con el fin de atender los requerimientos de las diversas autoridades jurisdiccionales;
- XIII. Vigilar, en coordinación con la Subdirección Jurídica, el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales entre la Dirección General y el personal adscrito a la misma;
- XIV. Hacer del conocimiento inmediato a la Comisión de Honor y Justicia sobre actos u omisiones cometidos por los elementos operativos y facultativos que puedan construir un delito, falta administrativa o causal de remoción;
- XV. Trabajar coordinadamente con la Subdirección Jurídica y la Comisión de Honor y Justicia a efecto de dar cumplimiento a las leyes aplicables en la materia;
- XVI. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección General, en los términos legales establecidos en la materia; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objetivo.

**Artículo 11.31.-** La Subdirección de Administración, para el desempeño de sus facultades, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:



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

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **Del Departamento de Recursos Humanos**

**Artículo 11.32.-** Le corresponde a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos, para el desempeño de sus funciones el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos adscritos a la Dirección General;
- II. Realizar el trámite para el ingreso del personal como servidores públicos en la Dirección General, así como lo relativo a las gestiones para su alta en la nómina correspondiente;
- III. Efectuar las gestiones de trámites ante la Subdirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Administración, en casos de fallecimientos y seguros de vida del personal adscrito a la Dirección General;
- IV. Llevar acciones de Coordinación Interinstitucional que potencialicen el desarrollo personal, laboral y humano de los servidores públicos adscritos en la Dirección General;
- V. Acordar con la persona Titular de Subdirección de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- VI. Vigilar, en coordinación con la persona Titular de la Subdirección y con la Subdirección Jurídica, el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales entre la Dirección General y el Personal adscrito a la misma;
- VII. Detectar y determinar las incidencias a los registros de puntualidad y asistencia;
- VIII. Actualizar los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos;
- IX. Llevar a cabo la tramitación y gestión de los nombramientos, vacaciones, bajas en el servicio por motivos de destituciones, renunciaciones voluntarias y licencias del personal adscrito, en apego a las disposiciones que emita la Subdirección de Recursos Humanos, así como las demás aplicables;
- X. Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos las inasistencias por motivos de incapacidad, faltas y demás situaciones relativas al trabajador;
- XI. Intervenir y coadyuvar con las demás áreas de la Dirección General, en la elaboración de los perfiles de puestos que se requieran en la dependencia, a efecto de optimizar los recursos humanos en apego en la normatividad aplicable vigente;
- XII. Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia, para la firma respectiva del Subdirector;
- XIII. Acatar las políticas y disposiciones legales aplicables en materia de administración de personal;

- XIV. Desarrollar las demás funciones relativas al área y trabajar de manera coordinada con la Subdirección de Recursos Humanos;
- XV. Trabajar de forma coordinada y permanente con la Comisión de Honor y Justicia para los trámites o procesos administrativos a que haya lugar;
- XVI. Gestionar ante la Subdirección de Recursos Humanos el pago de la nómina y el suministro de despensa del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objetivo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Departamento de Servicios Generales**

**Artículo 11.33.-** Le corresponde a la persona Titular del Departamento de Servicios Generales, para el desempeño de sus funciones, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Recibir, almacenar, administrar y hacer entrega al personal adscrito a la Dirección General, del equipo policial, herramientas, piezas de recambio del equipo personal, repuestos, materiales, refacciones automotrices y equipos diversos, realizando los registros correspondientes;
- II. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición cuando sea necesario;
- III. Verificar la asignación de vestuario, equipo de seguridad, equipo anti motín, radio de comunicación y armamento necesario para la implementación de los servicios y operativos que se realizan por parte de la Dirección General;
- IV. Generar la información mensual que se envía a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Gobierno del Estado de México;
- V. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de radiocomunicación, barras de luces y sirenas de los vehículos asignados a la Dirección General;
- VI. Asignar código de frecuencia de identificación a cada equipo de radio y monitorear la frecuencia de la red de la Dirección General;
- VII. Participar en el seguimiento y cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por las áreas de la Dirección General;
- VIII. Establecer y mantener una coordinación permanente con la Dirección de General de Administración;
- IX. Dar mantenimiento preventivo y correctivo, así como instalar, desinstalar, revisar y programar los distintos equipos de radiocomunicación, barras de luces y sirenas instaladas en los vehículos de este Ayuntamiento destinados a la seguridad pública y tránsito municipal;
- X. Llevar el control administrativo del área de radio, así como del equipo de radiocomunicación y señalización que es atendido dentro y fuera de las instalaciones municipales;

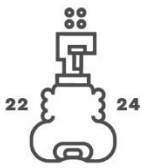
- XI. Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia, para la firma respectiva de la persona titular de la Subdirección; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objetivo.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **Del Departamento de Armamento**

**Artículo 11.34.-** Le corresponde a la persona Titular del Departamento de Armamento, para el desempeño de sus funciones el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Asegurar el eficiente control, manejo, uso, custodia y mantenimiento del armamento a cargo de la Dirección General;
- II. Cumplir en lo que corresponda a los informes solicitados en el “Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la adquisición, asignación, uso y custodia portación y baja de armamento incluido en la Licencia Oficial Colectiva Número 139”, siendo estos: el “Informe Mensual de Armamento y Personal Activo incluido en la Licencia (DA-DAM-FIMAP-005)”, “el Informe Mensual de Altas de Personal (DA-DAM-FIMA-006)”, “El Informe Mensual de Bajas de Personal (DA-DAM-FIMAB-007)” y “El Informe Mensual de Existencias de Cartuchos (DA-DAM- IMEC-008)” debidamente requeridos, en los que se manifiesta la situación que guarda el armamento, municiones y personal operativo incluido en la Licencia;
- III. Otorgar las facilidades y condiciones necesarias para que la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Seguridad del Estado de México lleven a cabo las revistas físicas del armamento a su cargo registrado, en la licencia oficial colectiva No. 139;
- IV. Supervisar y administrar los depósitos de armamento con los que cuenta la Dirección General, verificando que reúnan las condiciones de seguridad y controles necesarios para evitar extravíos, robos o accidentes de acuerdo a lo dispuesto en la licencia oficial colectiva No 139;
- V. Coordinarse con el Subdirector de Administración, para llevar a cabo la revisión física de todo el armamento asignado a la Dirección General;
- VI. Integrar y resguardar los expedientes que contengan la acreditación de la propiedad del armamento y municiones del Ayuntamiento de Naucalpan;
- VII. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con las instancias competentes en los tres órdenes de gobierno, a efecto de mantener el control administrativo y operativo del armamento en operación, notificando y ejecutando las acciones conducentes en caso de robo o pérdida de las armas contenidas en la licencia oficial colectiva número 139;
- VIII. Llevar el seguimiento en la aplicación de exámenes médicos, psicométricos, psicológicos y toxicológicos para el personal de permanencia y de nuevo ingreso;
- IX. Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia para la firma respectiva de la persona Titular de la Subdirección de Administración; y



- X. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objetivo.

#### **CAPÍTULO CUARTO** **Del Departamento de Control Vehicular**

**Artículo 11.35.-** Le corresponde a la persona Titular del Departamento de Control Vehicular, para el desempeño de sus funciones el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición cuando sea necesario;
- II. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular de la Dirección General;
- III. Implementar las políticas y medidas de control que sean necesarias para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades que conforman el parque vehicular de la Dirección General;
- IV. Verificar que cada unidad del parque vehicular de la Dirección General se encuentre asegurada y cuente con la póliza correspondiente;
- V. Tramitar ante la Dirección General de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo al parque vehicular solicitado por los usuarios de las diferentes áreas de la Dirección General;
- VI. Gestionar ante la Dirección General de Administración, en tiempo y forma; el pago de tenencia de las unidades del parque vehicular de la Dirección General que así lo requieran;
- VII. Tramitar oportunamente, la verificación de emisión de gases contaminantes de las unidades del parque vehicular de la Dirección General;
- VIII. Verificar que todos los elementos de la Dirección General, cuenten con licencia de conducir vigente;
- IX. Trabajar de manera coordinada con el área de control vehicular de la Dirección General de Administración;
- X. Realizar la revisión vehicular semestral en todas las zonas, en coordinación con la Contraloría Interna, la Subdirección de Patrimonio Municipal y el área de Control Vehicular de Ayuntamiento;
- XI. Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia, para la firma respectiva de la persona Titular de la Subdirección de Administración; y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

**TÍTULO SEXTO****De la Subdirección de Prevención del Delito**

**Artículo 11.36.-** Le corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Prevención del Delito, para el desempeño de sus funciones el despacho de los asuntos 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 propósito de contribuir a la disminución de los factores de riesgo que generan la violencia y la delincuencia así como al fortalecimiento de la protección entre la comunidad naucalpense;
- 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 las culturas 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 afectan a la población del Municipio;
- IV. Implementar y dar seguimiento a los programas orientados a la atención de las víctimas de violencia familiar y de género en el Municipio, apegados a las normas y los programas Federales, Estatales y Municipales correspondientes al tema. Estos programas comprenderán: asesoría psicológica, jurídica y gestión de trabajo social, ya sea de primer nivel o canalizándolas a las instancias correspondientes para su tratamiento y empoderamiento;
- V. Dar seguimiento a los programas de prevención establecidos para su atención de la comunidad escolar y otros sectores de la comunidad naucalpense, previendo el debido resguardo y confidencialidad de información pública y/o personal, conforme a lo expresado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados correspondientes al Estado de México;
- VI. Apoyar en la realización conjunta de acciones policiales táctico-operativas y de supervisión en las comunidades escolares, derivados de los diagnósticos realizados por la Dirección y por solicitud de las instituciones educativas públicas y privadas, en coordinación con la Sociedad de Padres de Familia apoyados por la Defensoría de Derechos Humanos, con el fin de detectar 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 y,

VIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

**Artículo 11.37.-** La Subdirección de Prevención del Delito, para el desempeño de sus facultades, 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.

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **Del Departamento de Atención a Víctimas**

**Artículo 11.38.-** Le corresponde a la persona Titular del Departamento de Atención a Víctimas, para el desempeño de sus funciones el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Establecer acciones de prevención y orientación en las que se sume la participación de la sociedad, para generar medidas encaminadas a la prevención de la violencia familiar y de género;
- II. Brindar Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género;
- III. Implementar programas que promuevan los valores, la cultura de la legalidad y cultura de la paz;
- IV. 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;
- 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 el superior jerárquico y las que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

### **CAPÍTULO SEGUNDO**

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

**Artículo 11.39.-** Le corresponde a la persona titular del Departamento de Grupo D.A.R.E., para el desempeño de sus funciones el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar con el Subdirector de Prevención del Delito 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 del Subdirector de Prevención del Delito;

- 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 el superior jerárquico y las que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

### **CAPÍTULO TERCERO**

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

**Artículo 11.40.-** Le corresponde a la persona Titular del Departamento de Seguimiento de Programas de Prevención, para el desempeño de sus funciones el despacho de los asuntos 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 los valores, la cultura de la legalidad y la cultura de la paz;
- IV. 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;
- 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 el superior jerárquico y las que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 11.41.-** El Departamento de Seguimiento de Programas de Prevención, para el desempeño de sus facultades, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

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

## **SECCIÓN PRIMERA**

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

**Artículo 11.42.-** Le corresponde a la persona titular de la Policía de Mediación y Asistencia Cívica, para el desempeño de sus funciones el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar con el Titular del Departamento de Seguimiento de Programas de Prevención 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 del Titular del Departamento de Seguimiento de Programas de Prevención;
- 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 para la canalización de ciudadanos peticionarios de orientación, sin que implique un conflicto de intereses con el Municipio o su Ayuntamiento;
- VI. Llevar un registro de personas atendidas, problemática presentada y resultado a efecto de realizar análisis estadístico 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 orientación legal, previa determinación del tema a tratar; y
- VIII. Realizar actividades de enlace y difusión de servicios de índole legal que proporcionan dependencias o entidades federales, estatales o municipales;

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL AGRUPAMIENTO DE PROXIMIDAD SOCIAL**

**Artículo 11.43.-** Le corresponde a la persona titular de Agrupamiento de Proximidad Social, para el desempeño de sus funciones el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Realizar acciones de coordinación que coadyuven en la protección y empoderamiento del ciudadano naucalpense, 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, en forma conjunta con los ciudadanos naucalpenses, la implementación de estrategias, medidas y acciones comunitarias realizadas, 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 de los ciudadanos naucalpenses;
- VII. Invitar a los ciudadanos en la coproducción de seguridad, para disminuir la inseguridad en las comunidades naucalpenses haciendo acto de presencia y creando un vínculo con los ciudadanos en las comunidades, incrementado el nivel de satisfacción de la comunidad con respecto a la intervención policial;
- VIII. Apoyar las gestiones de la comunidad a las instancias correspondientes para atender y solucionar problemáticas y factores de riesgo que generen la violencia y la delincuencia;
- IX. Canalizar y orientar a la ciudadanía a las diferentes instancias de gobierno, las peticiones en materia de prevención del delito, de seguridad pública, servicios y de la detección de población en situaciones de riesgo, vulnerabilidad o víctimas del delito para la solución de problemas personales o comunitarios;
- X. Colaborar de manera conjunta con las áreas de la Dirección General, para establecer diagnósticos y proponer programas para la prevención de la violencia y la delincuencia;
- XI. Coadyuvar en la recuperación de espacios públicos, mediar en conflictos, e identificar y canalizar a víctimas de la violencia y la delincuencia a otras instancias de la corporación o Municipales;
- 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 el superior jerárquico y las que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

## TÍTULO SÉPTIMO

### De la Subdirección de Tránsito Municipal

**Artículo 11.44.-** Le corresponde a la persona titular de la Subdirección de Tránsito Municipal, para el desempeño de sus funciones el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Salvaguardar la vida, la integridad, los derechos y bienes de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos;

- II. Prevenir la comisión de infracciones administrativas y de delitos;
- III. Cumplir las órdenes verbales o por escrito que reciban de sus superiores jerárquicos en relación a la aplicación de la Ley en materia y demás disposiciones reglamentarias;
- IV. Auxiliar a la población y a las autoridades judiciales y administrativas;
- V. Detener y remitir sin demora ante el Ministerio Público competente, a las personas en caso de delito flagrante, en estricto apego al protocolo del primer respondiente;
- VI. Detener y remitir sin demora ante el Oficial Calificador, a las personas que quebranten el Bando Municipal y demás disposiciones reglamentarias Municipales;
- VII. Remitir sin demora ante el Oficial Calificador en turno, a las personas y sus vehículos; que habiendo participado en un accidente de tránsito, no lleguen a un acuerdo en el lugar de los hechos respecto a la reparación de los daños, como lo establece la normatividad aplicable vigente, salvo en aquellos casos que existan lesionados;
- VIII. Realizar la detención de infractores, cumpliendo con los requisitos previstos en las disposiciones legales aplicables;
- IX. Imponer la sanción correspondiente a los conductores de vehículos automotores infractores que circulen en el territorio municipal, por medio del agrupamiento femenino de infracciones;
- X. Realizar en el informe policial homologado, el registro de los datos sobre los incidentes y detenciones que realice;
- XI. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XII. Vigilar y hacer cumplir la aplicación del Reglamento de Tránsito Metropolitano, de los lineamientos que se estipulan en el Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México y en suplencia, el Reglamento de Tránsito del Estado de México, así como las demás disposiciones en materia de tránsito y vialidad;
- XIII. Instrumentar el acuerdo y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y la coordinación con los municipios colindantes en el mapa vial;
- XIV. Coadyuvar con las diversas autoridades jurisdiccionales que la requieran;
- XV. Planear, dirigir y ejecutar el programa establecido de vialidad, a fin de mantener el orden y la seguridad de los conductores que circulen dentro del territorio municipal;
- XVI. Realizar programas de cultura vial y pláticas de educación vial en escuelas de nivel preescolar, primaria y secundaria y con los delegados y consejos de participación ciudadana;
- XVII. Integrar y formar brigadas viales en escuelas y con los consejos de participación ciudadana;
- XVIII. Implementar los programas necesarios para tratar a los autos chatarra y uso de grúas;
- XIX. Recibir quejas y sugerencias sobre el desempeño del personal adscrito a la Subdirección de Tránsito Municipal, para su atención y seguimiento;
- XX. Coadyuvar en la implementación de los programas necesarios para disminuir el índice de accidentes por consumo de alcohol y otras sustancias tóxicas;
- XXI. Implementar el operativo de flujo vial de manera permanente, para que el desplazamiento de vehículos automotores sea en el menor tiempo posible y seguro;

- XXII. Ejecutar el operativo radar en coordinación con el agrupamiento femenino de infracciones, el cual se implementará en las principales vías públicas del Municipio;
- XXIII. Previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General, gestionar la celebración de convenios con particulares con la finalidad de mejorar la vialidad y el tránsito;
- XXIV. Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantando el respectivo informe y remitiéndolo a la autoridad competente;
- XXV. Brindar la información que se le solicite en los términos que dispone la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativa a la del Estado de México; y
- XXVI. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 11.45.-** La Subdirección de Tránsito Municipal, para el desempeño de sus facultades, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Jefatura de Control de Infracciones y Depósito Vehicular;
- II. Jefatura Técnica Operativa; y
- III. Jefatura de Ingeniería Vial y Logística Operativa.

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **De la Jefatura de Control de Infracciones y Depósito Vehicular**

**Artículo 11.46.-** Le corresponde a la persona titular de la Jefatura de Control de Infracciones y Depósito Vehicular, para el desempeño de sus funciones el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones de carácter legal que emite el Gobierno del Estado de México, en materia administrativa en relación con el Reglamento de Tránsito, así como las disposiciones legales del municipio en materia de cobro de infracciones de tránsito;
- II. Supervisar el control y el registro de las infracciones levantadas por los agentes de tránsito municipales, así como el resguardo y la liberación de documentos infraccionados;
- III. Mantener el resguardo de la documentación infraccionada en la base de datos ordenada y clasificada por el tipo de documentos y entidad del mismo;
- IV. Administrar y supervisar el funcionamiento de los módulos de atención para el cobro de infracciones;
- V. Autorizar constancias de no infracción por el extravío o destrucción de licencias de conducir, tarjetas de circulación o placas de circulación;
- VI. Reportar a la Subdirección de Tránsito Municipal cualquier incidencia suscitada en la prestación de los servicios, relacionada con la atención de los ciudadanos, fallas en el sistema, situaciones de los empleados con su relación laboral y contingencia en el servicio por situaciones extraordinarias;

- VII. Realizar los informes requeridos por la Subdirección de Tránsito Municipal o por las autoridades Municipales, Estatales y Federales;
- VIII. Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia, para la firma de la Subdirección de Tránsito Municipal;
- IX. Resguardar y custodiar los vehículos en coordinación con la Subdirección Administrativa a partir del momento en que sean recibidos e ingresados física y legalmente al depósito y concluirá cuando se lleve a cabo la liberación de los mismos, de conformidad a lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México;
- X. Realizar el inventario del vehículo en su recepción;
- XI. Revisar la documentación que acredite la propiedad del vehículo para autorizar la liberación del mismo;
- XII. Entregar a quien acredite la propiedad del vehículo, la orden de pago de derechos causados por motivos del depósito, la guarda y custodia del vehículo y la infracción cometida;
- XIII. Verificar el pago de derechos para la liberación de los vehículos retenidos en el depósito vehicular;
- XIV. Autorizar la liberación de los vehículos retenidos en el depósito vehicular, previo pago de los derechos de las infracciones cometidas por el particular;
- XV. Entregar el vehículo a quien acredite la propiedad, previo cotejo del inventario inicial;
- XVI. Será el Departamento encargado de realizar los programas necesarios para tratar a los autos chatarra y uso de grúas conforme a lo establecido en el Bando Municipal; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Jefatura Técnica Operativa**

**Artículo 11.47.-** Le corresponde a la persona Titular de la Jefatura Técnica Operativa, para el desempeño de sus funciones el despacho de los asuntos siguientes:

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

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **De la Jefatura de Ingeniería Vial y Logística Operativa**

**Artículo 11.48.-** Le corresponde a la persona titular de la Jefatura de Ingeniería Vial y Logística Operativa, para el desempeño de sus funciones el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar con el Subdirector de Tránsito Municipal 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 del Subdirector de Tránsito Municipal;
- IV. Realizar en el informe policial homologado, el registro de los datos sobre los incidentes y detenciones que realice; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

**Artículo 11.49.-** La Jefatura de Ingeniería Vial y Logística Operativa, para el desempeño de sus facultades, se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I. Jefaturas de Sector con Apoyo de Jefes de Turno.

### **TÍTULO OCTAVO**

#### **De la Subdirección de Seguridad Ciudadana**

**Artículo 11.50.-** Le corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Seguridad Ciudadana, para el desempeño de sus funciones el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar acciones de prevención de manera conjunta con áreas internas y externas de la Dirección General, coadyuvando con sus acciones a la reducción de los índices delictivos o de conductas antisociales, a través de la implementación, dirección, administración y supervisión de operativos, estrategias, programas y demás actos ejecutados con apoyo de otras instituciones;
- II. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y directrices que deriven de la implementación por órdenes, acuerdos o instrucciones de la superioridad, para el cumplimiento de los servicios y operativos de seguridad ciudadana;
- III. Presentar a probables responsables de la comisión de faltas administrativas ante el Oficial Calificador en turno;
- IV. Remitir a probables responsables de delitos ante la autoridad competente;
- V. Dar cumplimiento a órdenes, citatorios y requerimientos en apoyo de autoridades judiciales, jurisdiccionales y administrativas que le sean instruidos;
- VI. Brindar apoyo conforme a derecho en la realización de diligencias judiciales y ministeriales;

- VII. Atender solicitudes ciudadanas en materia de seguridad pública;
- VIII. Establecer operativos de seguridad para el buen desarrollo de eventos gubernamentales;
- IX. Coordinar la implementación de operativos conjuntos con otras autoridades Federales, Estatales o Municipales;
- X. Rendir diariamente el Parte de Novedades y Fatigas a la Dirección General;
- XI. Dirigir y operar la seguridad pública por medio de Jefaturas de Región, de Zona y de Turno, con base en la división territorial operativa en la que se encuentra dividido el Municipio;
- XII. Brindar la información que le soliciten en los términos que dispone la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativa a la del Estado de México; y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto y las que le sea encomendadas por el superior jerárquico.

**Artículo 11.51.-** La Subdirección de Seguridad Ciudadana, para el desempeño de sus facultades, se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

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

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **Del Técnico Operativo**

**Artículo 11.52.-** Al Técnico Operativo, le corresponde para el desempeño de sus funciones el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar con el Subdirector de Seguridad Ciudadana y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III. Asistir a las reuniones que se le instruyan en representación del Subdirector de Seguridad Ciudadana;
- IV. Realizar en el informe policial homologado el registro de los datos sobre los incidentes y detenciones que realice;
- V. Coordinar en conjunto con el Subdirector las acciones de prevención de manera conjunta con áreas internas y externas de la Dirección General, coadyuvando con sus acciones a la reducción de los índices delictivos o de conductas antisociales, a través de la implementación, dirección, administración y supervisión de operativos, estrategias, programas y demás actos ejecutados con apoyo de otras instituciones;

- VI. Coadyuvar en hacer cumplir y hacer cumplir los lineamientos y directrices que deriven de la implementación por órdenes, acuerdos o instrucciones de la superioridad, para el cumplimiento de los servicios y operativos de seguridad ciudadana; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Jefatura de Planeación y Enlace**

**Artículo 11.53.-** Le corresponde a la persona Titular de la Jefatura de Planeación y Enlace, para el desempeño de sus funciones el despacho de los asuntos siguientes:

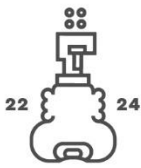
- I. Programar las audiencias que soliciten los particulares con la persona Titular de la Subdirección;
- II. Solicitar a las dependencias, entidades o unidades administrativas correspondientes, la información requerida por la persona Titular de la Subdirección;
- III. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa recibida y dar cuenta diaria a la persona Titular de las Subdirección para acordar su trámite;
- IV. Dar trámite a las instrucciones de la persona Titular de las Subdirección de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las unidades administrativas implicadas, sin que esto implique el ejercicio de un poder de mando; y
- V. Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **De la Jefatura de Servicios Facultativos**

**Artículo 11.54.-** Le corresponde a la persona Titular de la Jefatura de Servicios Facultativos, para el desempeño de sus funciones el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Presentar a través de los servicios públicos encargados de hacer cumplir la Ley a su cargo los servicios facultativos de protección y vigilancia a personas e inmuebles públicos y privados que así lo soliciten de forma exclusiva previo contrato de prestación de servicios de vigilancia especial;
- II. Realizar estudios de análisis de riesgo y vulnerabilidad de inmuebles y zonas de vigilancia en las zonas residenciales, fraccionamientos y zonas habitacionales, empresas, industria y comercio y de más lugares donde se requiera el servicio;
- III. Elaborar y proponer a la Dirección General el programa general de colocación de servicios;
- IV. Coordinar las funciones operativas de los elementos de seguridad que prestan los servicios facultativos;
- V. Coordinar las funciones administrativas relativos a la prestación de servicios facultativos;



- VI. Resguardar los contratos y documentos anexos de los mismos, de los servicios facultativos contratados;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios facultativos conforme a los derechos y obligaciones establecidos;
- VIII. Organizar, supervisar y controlar al personal integrado al servicio facultativo de seguridad conforme a las necesidades de los servicios;
- IX. Supervisar de manera continua el desempeño y cumplimiento de las funciones, atribuciones y obligaciones del personal que preste servicios facultativos, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales que norma sus funciones y atribuciones, en las condiciones pactadas en el control de prestación de servicios, así como en las consignas;
- X. Supervisar y dar seguimiento a las incidencias presentadas por los usuarios del servicio;
- XI. Controlar las incidencias del personal facultativo;
- XII. Supervisar que las bitácoras, informes, novedades de parte, fatigas, lista de asistencia y además documentos relativos a las funciones diarias de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Seguridad Ciudadana e informar al Titular de esta sobre cualquier acto u omisión irregular o ilegal;
- XIII. Informar de inmediato a la Subdirección sobre actos u omisiones cometidos por los elementos facultativos que puedan constituir un delito o faltas administrativas que puedan causar la remoción de los servicios;
- XIV. Mantener cubiertos los servicios contratados y evitar cualquier tipo de incumplimiento que implique responsabilidad o la rescisión de los contratos de prestación de servicios autorizados;
- XV. Coordinar los trabajos de atención a los usuarios;
- XVI. Proponer la promoción de los elementos a su cargo por su desempeño en sus funciones, en los términos del servicio de carrera policial;
- XVII. Proponer, diseñar e informar los programas de mejoramiento, de capacitación actualización, especialización y eficiencia de los servicios facultativos, así como proponer a la Dirección General a los elementos que deban recibir los programas descritos en la presente fracción;
- XVIII. Elaborar los informes de actividades solicitados por el Subdirector o por las a Autoridades Municipales, Estatales y Federales;
- XIX. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de su competencia;
- XX. Proponer planes, programas, estrategias y líneas de acción tendientes al alcance de las metas y objetivos de la Subdirección;
- XXI. Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia, para la firmar respectiva del Subdirector; y
- XXII. Las demás que le sean encomendados por el superior jerárquico.



## **CAPÍTULO CUARTO**

### **De la Jefatura de Personal Operativo y Logística**

**Artículo 11.55.-** Le corresponde a la persona Titular de la Jefatura de Personal Operativo y Logística, para el desempeño de sus funciones el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar con el Subdirector de Seguridad Ciudadana y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III. Asistir a las reuniones que se le instruyan en representación del Subdirector de Seguridad Ciudadana;
- IV. Realizar en el informe policial homologado el registro de los datos sobre los incidentes y detenciones que realice;
- V. Coadyuvar en establecer operativos de seguridad para el buen desarrollo de eventos gubernamentales;
- VI. Apoyar en la Coordinación e implementación de operativos conjuntos con otras autoridades Federales, Estatales o Municipales;
- VII. Rendir diariamente el Parte de Novedades y Fatigas a la Subdirección;
- VIII. Dirigir y operar la seguridad pública por medio de Jefaturas de Región, de Zona y de Turno, con base en la división territorial operativa en la que se encuentra dividido el Municipio;
- IX. Brindar la información que le soliciten en los términos que dispone la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativa a la del Estado de México; y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto y las que le sea encomendadas por el superior jerárquico.

**Artículo 11.56.-** La Jefatura de Personal Operativo y Logística, para el desempeño de sus facultades, se apoyará de los grupos auxiliares siguientes:

- I. Grupo Centauro;
- II. Grupo Canino K-9;
- III. Grupo Táctico de Reacción Inmediata;
- IV. Grupo de Control, Atención y Conducción de Multitudes;
- V. Grupo Especializado en Atención a Víctimas de Violencia de Género;
- VI. Grupo Ciclón; y
- VII. Banda de Guerra.

**SECCIÓN ÚNICA****De los Grupos Auxiliares y Jefaturas de Sector con Apoyo de Jefes de Turno**

**Artículo 11.57.-** Le corresponde a los Grupos Auxiliares y Jefaturas de Sector con Apoyo de Jefes de Turno, el despacho de los asuntos siguientes:

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

XVII. Las demás que le confiera el Subdirector y la que señale la normatividad aplicable.

## **LIBRO DÉCIMO SEGUNDO.**

### **De la Dirección General de Gobierno**

**Artículo 12.1.-** Para el cumplimiento de sus objetivos, el titular de la Dirección General de Gobierno observará lo establecido en el artículo 1.14 del presente reglamento, así mismo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. 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 Municipal, del Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan y demás normatividad aplicable;
- II. Recibir y remitir a la Secretaría del Ayuntamiento las impugnaciones derivadas del proceso de elección de los Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana, a fin de que esta los turne a la Comisión Edilicia correspondiente, con el objeto de que estudie, analice, dictamine y formule el proyecto de resolución que, en su caso, será aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Vigilar que se integren y funcionen adecuadamente los Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana, así como otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;
- IV. Capacitar a los Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana, respecto a los ordenamientos legales aplicables en el Municipio y en el Estado de México;
- V. Tramitar los procedimientos relacionados con los instrumentos de participación ciudadana, en términos del Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez, México, y demás normatividad aplicable;
- VI. Ejecutar las resoluciones correspondientes a los procesos de remoción, sustitución o aquellos que culminen con la aplicación de una sanción de las previstas en el Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez, México, y demás normatividad aplicable;
- VII. Resolver sobre la tramitación de las solicitudes de licencia, renuncia, sanción o de cualquier otra naturaleza que se contemplen en el Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez, México;
- VIII. Imponer las sanciones que correspondan de acuerdo con el Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez, México;
- IX. Formular y conducir las políticas del gobierno municipal en materia de participación ciudadana, procurando que haya sinergia en el desarrollo de las acciones de Gobierno, estableciendo los mecanismos necesarios, haciendo que su desempeño sea socialmente responsable y políticamente democrático desde el fomento de la participación ciudadana, para que el desarrollo del municipio sea ordenado e integral, en el ámbito de su competencia;
- X. Atendiendo a los principios de legalidad y certeza jurídica; supervisar el cumplimiento y transparencia de las Direcciones Generales y unidades administrativas de la Administración

Pública Centralizada, en los diversos procedimientos que puedan resultar de los actos administrativos que realicen en razón de sus atribuciones;

- XI. Evaluar periódicamente el desempeño del personal adscrito a la Dirección General de Gobierno y proveer lo necesario para su desempeño profesional en orden al óptimo cumplimiento de sus funciones;
- XII. Coordinar, en vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, planes y programas a conveniencia de las comunidades, para la mayor eficacia en los resultados de la Seguridad Humana;
- XIII. Impulsar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de participación ciudadana;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XV. Planear y evaluar los planes y programas en materia de desarrollo político, y divulgación de la cultura cívica como medio para consolidar la identidad democrática y solucionar los problemas de convivencia e interés común procurando la restauración del tejido social y resiliencia del Municipio; y
- XVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende la Presidenta Municipal.

**Artículo 12.2.-** La Dirección General de Gobierno para el despacho de sus funciones y atribuciones, se auxiliará además de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de las unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Coordinación Jurídica;
- IV. Subdirección de Participación Ciudadana; y
- V. Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS

## **TITULO PRIMERO**

### **De las Unidades de Apoyo**

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **De la Secretaría Técnica.**

**Artículo 12.3.-** La Secretaría Técnica será la unidad administrativa responsable de integrar y brindar al titular la información oportuna para la toma de decisiones, ejercer funciones consultivas, de evaluación y dar seguimiento al trabajo de las unidades administrativas que integran las áreas de la Dirección General de Gobierno.

**Artículo 12.4.-** La Secretaría Técnica, estará a cargo de un o una titular, a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Dar seguimiento al trabajo de las unidades administrativas de la Dirección General de Gobierno;
- II. Coadyuvar con el Director General de Gobierno, en la vigilancia y cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Solicitar a las áreas de la Dirección General de Gobierno la información que el Director requiera;
- IV. Solicitar a las áreas de la Dirección General de Gobierno un informe, cuando así se requiera, de los asuntos relevantes que por su naturaleza e importancia deban hacerse del conocimiento inmediato del Director;
- V. Apoyar al Director General de Gobierno en las reuniones que se lleven a cabo, y
- VI. Llevar la agenda del titular de la Dirección General de Gobierno 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 Presidencia Municipal solicite se programen;
- VII. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Director General;
- VIII. Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos o funcionarios que acudan a externar sus quejas y peticiones;
- IX. Coordinarse con la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal para conocer de los eventos en los que el Director General de Gobierno deba acompañar a la Presidenta; y
- X. Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Coordinación Administrativa**

**Artículo 12.5.-** La Coordinación Administrativa estará a cargo de un titular, a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director General de Gobierno las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta.
- II. Elaborar y firmar las afectaciones presupuestales para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;
- III. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;
- IV. Elaborar las requisiciones de bienes y servicios, que serán entregados a la Dirección General de Administración, según las necesidades de cada unidad administrativa de la Dirección General de Gobierno, conforme a la legislación aplicable;
- V. Dar seguimiento a los convenios y contratos de su competencia que se hayan celebrado;

- VI. Integrar expedientes de cada uno de los servidores públicos que conforman la plantilla de personal de la Dirección General de Gobierno;
- VII. Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos que laboran en la Dirección General de Gobierno;
- VIII. Rendir un informe mensual de actividades al Dirección General de Gobierno, incluyendo el estado en nómina y la aplicación de los recursos humanos y materiales;
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
- X. Las demás que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección General de Gobierno y lo que le señale la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **De la Coordinación Jurídica**

**Artículo 12.6.-** La persona titular de la Coordinación Jurídica tendrá además de lo establecido en el artículo 1.15 del presente reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la revisión permanente de las disposiciones legales, administrativas y operativas que rigen las funciones de la Dirección General de Gobierno;
- II. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos, legales aplicables, a efecto de desempeñar su cargo;
- III. Integrar la información que soliciten las unidades administrativas de la Dirección General de Gobierno, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- V. Coordinar al personal jurídico de su área, para la atención de los asuntos legales, competencia de la Dirección General de Gobierno;
- VI. Integrar los expedientes relacionados en juicios y procedimientos jurídicos, mismos que serán remitidos en tiempo y forma a la Dirección General Jurídica y Consultiva cuando esta así lo requiera.
- VII. Integrar los procedimientos de amonestación, revocación o sustitución de integrantes de COPACI, organizaciones sociales y autoridades auxiliares que sean requeridos según la normatividad aplicable y una vez integrados, remitir los expedientes a la Comisión Edilicia de Participación Ciudadana para su resolución.
- VIII. Direccionar las solicitudes de carácter jurídico que no sean competencia de la Dirección, así como los escritos de impugnación, recursos, quejas e inconformidades ciudadanas al área jurídica correspondiente, y
- IX. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende expresamente el superior jerárquico.

## TÍTULO SEGUNDO

### De la Subdirección de Participación Ciudadana

**Artículo 12.7.-** Corresponde a la Subdirección de Participación Ciudadana las siguientes atribuciones:

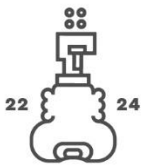
- I. Consolidar una estructura de vinculación y participación ciudadana que permita un gobierno abierto y cercano a la gente, impulsando la participación ciudadana como eje rector en la construcción de un innovador modelo de gobierno con sentido humano;
- II. Formular el plan anual de operación de la Subdirección que permita el desarrollo programado de actividades y ejecutar las estrategias y acciones necesarias para lograr sus objetivos;
- III. Turnar a la Dirección General de Gobierno las solicitudes ciudadanas para la ejecución de procedimientos de participación ciudadana de los que se establecen en el Reglamento de Participación Ciudadana;
- IV. Coordinar las acciones necesarias de Participación Ciudadana para generar las condiciones para evaluar, mejorar y eficientar la función pública en todas las áreas del gobierno municipal;
- V. Auxiliar en la conformación de los comités ciudadanos de control y vigilancia de proyectos de obra o cualquier otra comisión integrada por ciudadanos y que coadyuve a la participación social, la transparencia, la rendición de cuentas o cualquier otra función que reditúe en mejorar la función pública;
- VI. Coordinar la operación del registro municipal de organismos sociales y asociaciones vinculadas con los procesos de participación ciudadana, administrando de forma sistemática y ordenada toda la información generada por la participación ciudadana del Municipio;
- VII. Administrar de forma sistemática y ordenada toda la información generada por la participación ciudadana en el Municipio y sus procesos; y
- VIII. Generar vinculación transversal de las gestiones y necesidades de la ciudadanía con los 10 ejes de la seguridad humana que las diversas Dependencias municipales atenderán conforme al Plan de Desarrollo Municipal, donde la sociedad se involucre con responsabilidad social, sumando capacidades y esfuerzos que reditúen, atendiendo en especial lo siguiente:
  - A. Promover un nuevo modelo de participación social para abordar los problemas de la seguridad y protección ciudadana, estableciendo los vínculos de colaboración entre ciudadanos y autoridades municipales;
  - B. Coordinar las acciones necesarias para la conformación de comités de vigilancia comunitaria;
  - C. Coadyuvar con los Consejos de Participación Ciudadana en la organización social para el impulso territorial de políticas públicas en materia de seguridad comunitaria;
  - D. Establecer las líneas de colaboración con la sociedad para la elaboración de políticas públicas que impulsen el desarrollo económico y el bienestar social, fortaleciendo lazos de participación para fomentar grupos productivos;

- E. Impulsar la participación social para generar las políticas públicas y acciones de gobierno que generen el bienestar social, mediante el fortalecimiento de programas que atiendan las necesidades prioritarias de la sociedad, que reditúen en la construcción de una sociedad digna, más solidaria, más humana;
- F. Vincular y canalizar a personas y grupos sociales en situación de vulnerabilidad que, atendiendo a su especial condición y necesidad, requieran de asistencia por parte del Municipio y de las asociaciones y organizaciones sociales y civiles especializadas que radiquen en el Municipio;
- G. Impulsar en las comunidades el liderazgo de las mujeres que asegure el ejercicio pleno de sus derechos y la toma de decisiones para el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, la generación de políticas públicas con enfoque de género, la no discriminación y la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres;
- H. Coadyuvar en la capacitación a las comunidades para fomentar la participación ciudadana en la comunidad, propiciando el diseño de estrategias propias de crecimiento que permitan un verdadero desarrollo comunitario;
- I. Promover la participación comunitaria en jornadas de limpieza, reforestación, rescate y mantenimiento de áreas comunes, calles, avenidas, canchas deportivas, parques y jardines; generando un ambiente sano y de convivencia armónica en nuestras comunidades.
- J. Impulsar la participación y colaboración social para el cuidado y conservación de vialidades, parques, jardines y centros de recreación.
- K. Motivar la participación de las organizaciones de la sociedad civil, en el estudio, adopción, ejecución, evaluación y renovación de las políticas culturales que impulse el Ayuntamiento, con el fin de dar cumplimiento a su objeto de apoyar el desarrollo y de promover la participación ciudadana en la vida cultural del Municipio;
- L. Promover la auditoría social o contraloría ciudadana con la participación de todos los sectores sociales, generando un ambiente de seguridad y confianza a la ciudadanía, mediante un nuevo modelo de transparencia y rendición de cuentas donde los naucalpenses conozcan la gestión del gobierno municipal,
- M. Supervisar la auditoría social o contraloría ciudadana con la participación de todos los sectores sociales, generando un ambiente de seguridad y confianza a la ciudadanía, y
- N. Promover con la ciudadanía una cultura de participación social para el cuidado y adecuada aplicación de los recursos que recibe el Ayuntamiento, así fortalecer la práctica de la transparencia y rendición de cuentas.

**IX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 12.8.-** La Subdirección de Participación Ciudadana, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:





- I. Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales;
- II. Departamento de Asociaciones Religiosas; y
- III. Departamento de Atención a Grupos Vulnerables.

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **Del Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales**

**Artículo 12.9.-** Corresponde al Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Servir de vínculo entre la administración municipal, la ciudadanía y las organizaciones sociales que trabajen en el territorio municipal; ya sean vecinales, profesionales, productivas, académicas o de cualquier otro tipo;
- II. Canalizar las propuestas de mejora de políticas públicas y demandas ciudadanas para su pronta atención;
- III. Llevar un registro de datos de las organizaciones sociales que actúan en el Municipio;
- IV. Invitar e integrar a los esfuerzos de la Subdirección de Participación Ciudadana a las organizaciones sociales, y
- V. Cualquier otra actividad que su superior jerárquico le especifique.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Departamento de Asociaciones Religiosas**

**Artículo 12.10.-** Corresponde al Departamento de Asociaciones Religiosas, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Promover el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público dentro del territorio municipal.
- II. Ejecutar las acciones tendientes a fortalecer y desarrollar las relaciones entre el gobierno municipal con las asociaciones, agrupaciones, iglesias y demás organizaciones con carácter religioso.
- III. Desarrollar los programas y acciones que correspondan con la política del gobierno municipal en materia religiosa.
- IV. Proponer y coordinar estrategias de colaboración con las asociaciones religiosas, agrupaciones, iglesias y demás instituciones de carácter religioso, para que coadyuven en la reconstrucción del tejido social en el territorio municipal.
- V. Representar y actuar a nombre del gobierno municipal en apego de las Leyes aplicables y los ordenamientos de la materia en la relación con las entidades religiosas.
- VI. Coadyuvar con las iglesias, agrupaciones y las organizaciones religiosas en las solicitudes de registro constitutivo ante las Dependencias correspondientes y otros trámites administrativos.

- VII. Recibir las solicitudes que realicen las iglesias y agrupaciones religiosas para que puedan llevar a cabo actos religiosos de culto público con carácter extraordinario fuera de los templos, a fin de que la Dirección General de Gobierno pueda emitir el permiso correspondiente, ello de conformidad a lo establecido en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, y con ello las iglesias y agrupaciones religiosas puedan tramitar ante la Secretaría del Ayuntamiento la autorización de permisos en materia de eventos.
- VIII. Tramitar las solicitudes de la Constancia de Notorio Arraigo que se presenten ante Secretaría del Ayuntamiento.
- IX. Apoyar a su superior jerárquico con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para el uso de los bienes inmuebles propiedad del municipio para coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, simposios, foros, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normativa en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y organizaciones religiosas y al fomento de la tolerancia religiosa y en la reconstrucción del tejido social en el territorio municipal.
- X. Establecer, en el ámbito de su competencia, acuerdos de colaboración con instituciones de investigación, académicas, educativas y religiosas con el objeto de lograr la reinserción social del residente naucalpense.
- XI. Elaborar un catálogo de Asociaciones Religiosas, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas que se encuentren dentro del municipio de Naucalpan de Juárez, México, a efecto de poder asistirlos de conformidad a sus necesidades específicas.
- XII. Vincular a los feligreses y asociados con la Administración Pública Municipal para canalizar las solicitudes ciudadanas a las Dependencias y Entidades de ésta, encargadas de atenderlas y dar solución.
- XIII. Ser conciliador entre los grupos religiosos y los ciudadanos a efecto de fomentar la tolerancia religiosa y la reconstrucción del tejido social en el territorio municipal; en su caso orientar y canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad.
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **Del Departamento de Atención a Grupos Vulnerables**

**Artículo 12.11-** Corresponde al Departamento de Atención a Grupos Vulnerables el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover políticas, programas, proyectos o acciones cuyo objetivo o resultado esté encaminado a la atención de grupos vulnerables.
- II. Promover y celebrar convenios de colaboración con dependencias y entidades de la administración pública federal, de los estados de la federación, municipios, organizaciones de la sociedad civil u otras de carácter privado, organismos nacionales e internacionales, que tengan por objetivo la protección a las personas que formen parte de grupos vulnerables;

- para lo cual, los proyectos deberán ser revisados y aprobados por la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Auxiliar al Director General de Gobierno en la conducción de las relaciones de la Presidenta Municipal con instituciones y organizaciones sociales y civiles, especializadas en la atención de grupos vulnerables;
  - IV. Vincular y canalizar a personas en estado de vulnerabilidad que atendiendo a su especial condición y necesidad requieran asistencia por parte de asociaciones y organizaciones sociales y civiles, especializadas que se encuentren dentro del municipio de Naucalpan de Juárez, México;
  - V. Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
  - VI. Organizar cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;
  - VII. Estudiar y analizar los anteproyectos de programas en materia migración, grupos vulnerables y demás que le correspondan;
  - VIII. Integrar la información para la elaboración de expedientes de proyectos o trámites ante las distintas instancias;
  - IX. Difundir los lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza con base en los estándares que establecen las instituciones estatales y federales en relación con los grupos vulnerables y familias de migrantes establecidas en Naucalpan;
  - X. Fortalecer la relación interinstitucional para coadyuvar a la definición de acciones conjuntas entre los sectores público, social y privado de comunidades marginadas y zonas donde coexistan familias de migrantes, así como zonas indígenas del municipio;
  - XI. Ofrecer información del fenómeno de movilidad de la población en Naucalpan de Juárez y de las políticas de atención a los migrantes, programas institucionales que incidan en el fenómeno migratorio encaminados al beneficio de los migrantes naucalpenses y sus familias, tanto en los Estados Unidos de América como en sus comunidades de origen;
  - XII. Vincular las necesidades de los migrantes naucalpenses en el extranjero con las distintas dependencias o instituciones públicas;
  - XIII. Coadyuvar con la Subdirección de Participación Ciudadana en diseñar mecanismos e instrumentos metodológicos para dar seguimiento evaluar y controlar políticas y en su caso emitir recomendaciones para corregir o modificar, los programas proyectos y acciones bajo su cargo;
  - XIV. Realizar, actualizar y determinar un levantamiento de información permanente respecto a las familias de migrantes, migrantes naucalpenses en el extranjero, para consolidar un censo y un atlas del fenómeno migratorio en Naucalpan, así como grupos de personas en estado de vulnerabilidad, que no sean beneficiarios de algún tipo de programa social, por parte de alguno de los tres niveles de gobierno.
  - XV. Realizar visitas en forma permanente a las comunidades donde se encuentran vecinadas las familias de migrantes, zonas indígenas, comunidades irregulares y grupos vulnerables, para la elaboración de diagnósticos que orienten la realización de acciones dirigidas a promover la atención de las necesidades prioridades detectadas;

- XVI. Llevar a cabo estudios de investigación cuantitativos y cualitativos para la elaboración de diagnósticos referentes a las necesidades, carencias, situación socioeconómica y otras características de la población en materia de migración y vulnerabilidad; y
- XVII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **De la Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS**

**Artículo 12.12.-** Corresponde a la Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Brindar capacitación y asesoría a los COPACIS, Delegados, comités y organizaciones sobre el marco legal que los rige y asesoría permanente sobre el ejercicio de sus funciones;
- II. Colaborar con los COPACIS, Delegados, organizaciones y comités vecinales, en el cumplimiento de sus planes de trabajo y en apego a la normatividad vigente;
- III. Coadyuvar en la vigilancia de que los COPACIS, Delegados, comités y las organizaciones sociales, hagan buen uso de los sellos municipales, papelería y demás instrumentos que les sean otorgados para el buen desempeño de sus funciones;
- IV. Difundir y promover la aplicación del Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez, México;
- V. Llevar a cabo, cursos, foros, congresos, conferencias y demás mecanismos de fortalecimiento educativo y cultural del municipio, en coadyuvancia con los COPACIS, Delegados, comités y organizaciones sociales.
- VI. Lograr acuerdos consensuados entre las diferentes áreas del Ayuntamiento y la Sociedad organizada, en los trabajos de beneficio en sus comunidades bajo los principios de orden y conciencia;
- VII. Coordinar la formación de la estructura necesaria para lograr un enlace directo con la Ciudadanía, los Consejos de Participación Ciudadana, las Delegaciones y Subdelegaciones y cualquier otro organismo social;
- VIII. Coordinar los procesos para la integración de los Consejos de Participación Ciudadana, los Delegados y Subdelegados, nombrando a los representantes municipales que vigilarán el proceso electivo en las secciones comunitarias que acuerde el Ayuntamiento, conforme al calendario previsto y a la normatividad aplicable.
- IX. Elaborar y poner en práctica estrategias que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones entre COPACIS, Delegados, las organizaciones y comités con la Administración Pública Municipal para el fortalecimiento de las instituciones y del respeto a los derechos humanos; y
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le determine el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

**Artículo 12.13.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Enlace; y
- II. Departamento de Gestión.

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **Del Departamento de Enlace**

**Artículo 12.14.-** Corresponde al Departamento de Enlace, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar con los COPACIS a la promoción con la ciudadanía del compromiso de diálogo abierto y respetuoso entre ciudadanos y COPACIS, contribuyendo a la defensa de los intereses de la mayoría, estimulando las formas de participación ciudadana y aportando propuestas en la formulación de políticas públicas en beneficio y desarrollo de las comunidades;
- II. Coadyuvar con el Subdirector de Autoridades Auxiliares y COPACIS, para la difusión y desarrollo de los cursos, foros, congresos, conferencias y demás mecanismos de fortalecimiento educativo y cultural del municipio, en coadyuvancia con los COPACIS, Delegados, comités y organizaciones sociales;
- III. Consolidar una estructura eficiente de enlace y gestión municipal para la atención de las solicitudes de servicios municipales y necesidades sociales, contemplando un sistema de control, seguimiento y evaluación de la gestión, para conocer en tiempo real los avances y respuestas a cada tipo de gestión, elaborando un reporte periódico a la Dirección General de Gobierno, para conocer el resultado de la gestión municipal en cada una de las zonas, y cuente con los elementos para la correcta toma de decisiones;
- IV. Llevar un registro de datos de los Consejos de Participación Ciudadana y Delegados Municipales que actúan en el Municipio; y
- V. Cualquier otra actividad que su superior jerárquico le especifique.

### **CAPÍTULO SEGUNDO**

#### **Del Departamento de Gestión**

**Artículo 12.15.-** Corresponde al Departamento de Gestión, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Servir de vínculo entre la administración municipal, la ciudadanía y consejos de participación ciudadana y delegados municipales del territorio municipal; ya sean vecinales, profesionales, productivas, académicas o de cualquier otro tipo;
- II. Canalizar las propuestas de mejora de políticas públicas y demandas ciudadanas para su pronta atención;

- III. Atender las solicitudes de los COPACIS y en su caso ser el enlace con las diversas Dependencias de la Administración, con el fin de agilizar los trámites en beneficio de la ciudadanía;
- IV. Cualquier otra actividad que su superior jerárquico le especifique.

### **LIBRO DÉCIMO TERCERO.**

#### **De la Dirección General de Medio Ambiente**

**Artículo 13.1.-** La Dirección General de Medio Ambiente, tendrá a su cargo conducir acciones encaminadas a cuidar, preservar, proteger, mejorar, rehabilitar y recuperar los recursos naturales; la biodiversidad, el equilibrio ecológico, así como propiciar el desarrollo sustentable en el Municipio, para lo cual podrá concertar y acordar acciones con las autoridades competentes de la Federación del Estado de México, Ciudad de México u otros municipios, sin perjuicio de la coordinación que pueda establecer con los sectores social y privado.

De igual forma le corresponde observar y en su caso, vincular a las autoridades competentes en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de protección al ambiente y equilibrio ecológico, así como en materia de protección y trato digno a los animales.

**Artículo 13.2.-** La Dirección General de Medio Ambiente será competente para conocer del despacho de los asuntos que expresamente se confieren al Municipio, por lo que sus atribuciones se regirán por lo dispuesto en el Código para la Biodiversidad del Estado de México y sus Reglamentos, el Bando Municipal, el Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente y el presente Reglamento, la Legislación Federal, Estatal y Municipal, los Tratados Internacionales y demás normatividad aplicable.

**Artículo 13.3.-** El titular de la Dirección General de Medio Ambiente, tendrá las facultades establecidas en el artículo 1.13 del presente Reglamento, de igual manera para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo sustentable en el Municipio en coordinación plena con el resto de las dependencias del Ayuntamiento, bajo la dirección de la Presidencia Municipal, estableciendo los mecanismos para la prevención, atención y control de emergencias ambientales y contingencias en los términos que establece el Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal, Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, así como convenios celebrados por el Ayuntamiento y programas relativos;
- II. Cuidar, proteger, mejorar, preservar y recuperar los recursos naturales que existen en Naucalpan, y en su caso sancionar e imponer medidas correctivas o de seguridad en la

- realización de obras y actividades públicas o privadas que puedan causar daño, desequilibrio ecológico, perjuicio, impacto adverso o efectos negativos al medio ambiente;
- III. Coordinarse con las diversas autoridades de los distintos niveles de gobierno para hacer efectiva la normatividad aplicable en materia ambiental, proponer al Titular del Ejecutivo Municipal la celebración de convenios de coordinación cuando así fuese necesario, con autoridades Federales, Estatales o Municipales competentes, para la observación y cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, deberá remitir para su revisión y validación, el proyecto correspondiente a la Secretaría del Ayuntamiento;
  - IV. Orientar a la ciudadanía para la obtención de licencias medio ambientales y para no infringir las Leyes en la materia, en caso de reincidencia recomendar sanciones al área correspondiente;
  - V. Expedir, entregar, autorizar, negar o revocar la licencia ambiental municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
  - VI. Ordenar las acciones procedentes para prevenir, minimizar, mitigar, reparar, corregir, resarcir y restaurar el medio ambiente en aquellas obras que por su impacto puedan afectar o afecten a este;
  - VII. Expedir licencias, permisos, vistos buenos y autorizaciones en materia ambiental de competencia municipal, así como llevar el debido registro de las mismas;
  - VIII. Autorizar y expedir los permisos para poda, derribo o trasplante de árboles y arbustos en el Municipio;
  - IX. Instaurar el procedimiento administrativo respectivo, por infracción a la legislación ambiental y, en su caso, imponer sanciones y medidas correctivas o de seguridad a cualquier persona, unidad económica o espectáculo público, así como nombrar y comisionar a los inspectores- verificadores en términos del Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Bando Municipal, el Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente y cualquiera otra norma relativa y aplicable;
  - X. Acordar, con los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, los asuntos de su competencia que así lo requieran; y
  - XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 13.4.-** La Dirección General de Medio Ambiente para la planeación y desarrollo de los asuntos de su competencia, así como las acciones de control y evaluación que le corresponden, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación Administrativa.
- II. Subdirección de Gestión Ambiental.
- III. Subdirección de Normatividad Ambiental.

## **TITULO PRIMERO**

### **De las Unidades de Apoyo**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **De la Coordinación Administrativa**

**Artículo 13.5.-** Corresponde a la persona titular de la Coordinación Administrativa, adicionalmente a lo establecido en el artículo 1.14 del presente reglamento, las siguientes facultades:

- I. Atender, contestar y dar seguimiento a los oficios de las diferentes dependencias y entidades administrativas municipales, en el ámbito administrativo;
- II. Elaborar las requisiciones y darles seguimiento;
- III. Realizar los manuales de procedimientos y de organización de las unidades administrativas, así como la de proporcionar lo necesario al Enlace de Medio Ambiente para dar cumplimiento con la normatividad requerida por la Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal; y
- IV. Coadyuvar en lo necesario con el Enlace de Medio Ambiente, para dar cumplimiento con la normatividad requerida por la Unidad de Transparencia Municipal.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De la Subdirección de Gestión Ambiental**

**Artículo 13.6.-** Corresponde al Titular de la Subdirección de Gestión Ambiental, las siguientes facultades:

- I. Elaborar e implementar los instrumentos de la política pública ambiental municipal;
- II. Fomentar y asistir en el debido cumplimiento de los programas que establezca el Gobierno del Estado y la Federación;
- III. Coordinar con las Direcciones y Organismos Descentralizados el fomento de la participación activa de los distintos sectores de la sociedad en el mejoramiento del medio ambiente y su colaboración en la conservación de áreas verdes y fomento a campañas y cursos;
- IV. Coadyuvar en las acciones metropolitanas en materia ambiental;
- V. Promover ferias, congresos y eventos encaminados a la conservación y a la reforestación del Municipio;
- VI. Coadyuvar y proponer el manejo y saneamiento de Áreas Naturales Protegidas y de Áreas Verdes Urbanas;
- VII. Verificar el cumplimiento de las condicionantes establecidas en los permisos emitidos por la Dirección General;
- VIII. Implementar las directrices y control en materia de arbolado urbano del Municipio;



- IX.** Coordinar la participación con la ciudadanía, con escuelas o académicos, sociedad civil, empresarios y demás instituciones con el fin de mantener un acercamiento con dichos sectores; y
- X.** Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

**Artículo 13.7.-** La Subdirección de Gestión Ambiental para el desempeño de sus facultades se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana.
- II.** Departamento de Manejo y Permiso de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas.

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **Del Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana.**

**Artículo 13.8.-** Corresponde a la persona titular del Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana las siguientes facultades:

- I.** Apoyar en todo lo relativo a la educación y la conciencia ambiental, así como la divulgación de la normatividad con la ciudadanía del Municipio;
- II.** Mantener una comunicación efectiva con las distintas organizaciones vecinales a fin de implementar medidas efectivas de educación y conciencia ambiental;
- III.** Establecer contacto con las distintas organizaciones públicas y privadas para la implementación de proyectos que fomenten el debido cuidado del medio ambiente en el Municipio;
- IV.** Dar a conocer los planes, programas y lineamientos para hacer efectiva la debida separación de residuos en las dependencias gubernamentales del Municipio y con ello transmitir dicha información a la ciudadanía, preponderando el ejemplo realizado por las Autoridades Municipales;
- V.** Tendrá el manejo y administración del vivero de la Secretaría de Medio Ambiente;
- VI.** Estará encargada de la recepción de donaciones en especie y resarcimientos;
- VII.** Estará a cargo de la implementación de eventos y talleres para la impartición de capacitaciones orientadas en materia de Educación Ambiental;
- VIII.** Estará a cargo de la implementación de capacitación ambiental y concientización de la ciudadanía;
- IX.** Coordinar los trabajos de rehabilitación, creación y conservación de áreas verdes; y
- X.** Las demás que establezca la normatividad aplicable y aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Del Departamento de Manejo y Permiso de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas.

**Artículo 13.9.-** Corresponde a la persona titular del Departamento de Manejo y Permiso de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas las siguientes facultades:

- I. Planear y ejecutar el saneamiento, rehabilitación y reforestaciones en las Áreas Verdes Urbanas ubicadas en Naucalpan;
- II. Atender las solicitudes de la ciudadanía en materia de arbolado debidamente requisitadas, así como dar cumplimiento a las órdenes y actas de visita de inspección y verificación en coadyuvancia con la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- III. Realizar la inspección técnica para la cuantificación y la determinación de los daños causados a los árboles en el Municipio y remitir los datos a la Dirección General Jurídica y Consultiva; y
- IV. Realizar visitas de inspección y de verificación en materia de arbolado urbano que se encuentre dentro del territorio municipal, así como dictaminar la poda, el trasplante y/o el derribo de árboles.

## TÍTULO TERCERO

### De la Subdirección de Normatividad Ambiental

**Artículo 13.10.-** Corresponde a la persona titular de la Subdirección Normativa Ambiental las siguientes facultades:

- I. Elaborar el manual de asistencia jurídica al ciudadano para el debido cumplimiento de las Leyes y normas medio ambientales de los distintos niveles de gobierno y establecer el protocolo de asistencia al ciudadano en caso de infracción;
- II. Definir e impulsar el mecanismo para la recepción de denuncias ciudadanas y dar seguimiento a las mismas;
- III. Dar trámite a los procedimientos administrativos comunes, iniciados por incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia ambiental e integrar los archivos y expedientes que se deriven de los mismos;
- IV. Trabajar en colaboración plena con las distintas instancias Federales, Estatales y Municipales en casos de daños al medio ambiente previstos en las leyes aplicables;
- V. Cotejar la documentación que en original sea presentada a la Dirección General;
- VI. Iniciar procedimientos administrativos hasta su resolución y en su caso solicitar su Ejecución Fiscal;
- VII. Formular la cuantificación y determinación de los daños causados a los árboles en el Municipio, con base al dictamen técnico elaborado por el departamento de Manejo y Permisos de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas;

- VIII. Ordenar visitas de inspección y verificación;
- IX. Acordar con el titular de la Dirección General de Medio Ambiente los asuntos que así lo requieran;
- X. Proponer y actualizar los formatos con los que se deberán realizar las ordenes de visita, actas de visita de verificación, solicitudes de autorizaciones, permisos, registros y licencias, cualquier otra que le sea conferida en las demás disposiciones aplicables en materia de medio ambiente y administrativas para su ejecución y sustanciación;
- XI. Acordar con su superior jerárquico los asuntos que así lo requieran;
- XII. Emitir opinión jurídica en el ámbito de su competencia sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos y demás documentos jurídicos que requieran ser sometidos a consideración del Ayuntamiento, debiendo remitirlos previamente a la Secretaría del Ayuntamiento para su revisión;
- XIII. Emitir opinión jurídica en el ámbito de su competencia, sobre las instrucciones otorgadas por el titular de la Dirección General de Medio Ambiente, a los servidores públicos adscritos a la misma para efectos de las notificaciones y/o inspecciones;
- XIV. Apoyar, asesorar, coadyuvar y coordinarse con las unidades administrativas que conforman la Dirección General de Medio ambiente en cumplimiento a la Normatividad Medio Ambiental;
- XV. Remitir a la Dirección General Jurídica y Consultiva toda la información y documentación que resulte necesaria a fin de dar contestación a las demandas, quejas, rendición de cuentas, rendición de informes previos y justificados, presentación de denuncias y querellas, seguimiento de procedimientos y juicios en los que tenga que intervenir la Dirección General de Medio Ambiente; y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le corresponda y/o las que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 13.11.-** La Subdirección de Normatividad Ambiental para el desempeño de sus facultades se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Inspección, Verificación y Regulación Ambiental; y
- II. Coordinación del Centro Municipal de Control y Bienestar Animal.

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **Del Departamento de Inspección, Verificación y Regulación Ambiental.**

**Artículo 13.12.-** Corresponde al Titular del Departamento de Inspección, Verificación y Regulación Ambiental las facultades siguientes:

- I. Aplicar el manual de asistencia al ciudadano para el debido cumplimiento de las Leyes y normas medio ambientales de los distintos niveles de gobierno y el protocolo de asistencia al ciudadano en caso de infracción;

- II. En coordinación con el área ambiental, establecer los mecanismos necesarios para la prevención, atención y control de emergencias ecológicas y coadyuvar en caso de contingencias ambientales en los términos establecidos en las normas y Leyes vigentes;
- III. Elaborar las recomendaciones de sanciones que correspondan al municipio en caso de reincidencia y no reparación del daño de acuerdo a las normas municipales vigentes;
- IV. Apoyar en el seguimiento a las sanciones impuestas, vigilar eventuales reincidencias y notificar a las autoridades correspondientes;
- V. Hacer efectivo el mecanismo para la recepción de denuncias ciudadanas y dar seguimiento a las mismas;
- VI. Coordinar los programas de inspección, a efecto de verificar y vigilar que las unidades económicas cumplan la normatividad en materia ambiental;
- VII. Realizar visitas de inspección y verificación a cualquier unidad económica o que realice sus actividades en el territorio municipal, a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental;
- VIII. Inspeccionar, vigilar y verificar, así como realizar operativos y recorridos a los sitios de disposición final o tiraderos de residuos sólidos que puedan ocasionar daños al medio ambiente;
- IX. Inspeccionar, verificar y ejecutar medidas correctivas en materia ambiental; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Coordinación del Centro Municipal de Control y Bienestar Animal**

**Artículo 13.13.-** El Titular de la Coordinación del Centro Municipal de Control y Bienestar Animal, tendrá las facultades Siguietes:

- I. Ejecutar acciones y estrategias, previo acuerdo del Cabildo, para la atención de animales en situación de abandono y animales deambulantes;
- II. Priorizar la adopción, trabajando conjuntamente con organizaciones y asociaciones civiles, cuyo objetivo sea el bienestar animal, no lucrativo. Esto con el fin de que el Centro de Bienestar Animal funcione como centro de transferencia y haya circulación de animales esterilizados para su posible adopción;
- III. Difundir entre la población del municipio, disposiciones jurídicas, técnicas y campañas de concientización sobre el respeto, tutela compartida, cuidado, trato digno, tenencia responsable, salud y consideración hacia los animales, reconociéndolos como seres sintientes;
- IV. Realizar vigilancia epidemiológica de la rabia, a través del monitoreo constante;
- V. Llevar a cabo servicios veterinarios, aplicación de vacunas contra la rabia y esterilizaciones. Estas últimas de forma masiva, gratuita y de calidad y en coordinación con la jurisdicción sanitaria;

- VI. Armonizar sus manuales de procedimientos, protocolos y acciones de tal forma que se garantice la vida de los animales que ingresan al centro;
- VII. Esterilizar a todos los animales que ingresen al Centro;
- VIII. Sacrificar digna y humanitariamente, previa sedación, a los animales que estén enfermos de gravedad, sean agresivos y no puedan ser sujetos a una adopción o representen un peligro para la salud pública;
- IX. Llevar a cabo control de ingreso y egreso de los animales; realizando evaluaciones aleatorias para conocer el destino final de los animales dados en adopción o enviados a asociaciones para su tutela y protección;
- X. Contar con una línea para denunciar maltrato animal y dar seguimiento con autoridades estatales. Deberá dar seguimiento y dar resguardo al animal en el Centro; y
- XI. Todas las demás acciones que determinen otras disposiciones jurídicas relativas o acuerdos del Cabildo.

Para todo lo anterior, la Coordinación del Centro de Municipal de Control y Bienestar Animal contará con recursos materiales y humanos suficientes, incluyendo personal veterinario y administrativo conforme a los reglamentos, manuales de operación y funcionamiento que al efecto se emitan y de acuerdo al presupuesto otorgado a la Dirección General de Medio Ambiente.

#### **LIBRO DÉCIMO CUARTO** **De la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico**

**Artículo 14.1.-** La Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, tendrá a su cargo generar, regular, promover y mantener el modelo de desarrollo económico sustentable del Municipio, que permita el mejoramiento constante de los niveles de vida de su población, a través del diseño de políticas y programas necesarios para la promoción del empleo, capacitación para el trabajo y generación de oportunidades de negocio.

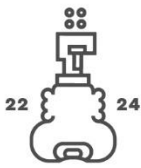
De igual forma, le corresponde diseñar programas y políticas tecnológicas, financieras, de asociación comercial y alianzas estratégicas para beneficio de la planta productiva y de las empresas naucalpenses que permitan la generación de empleos, promoviendo la incorporación al sector laboral de las personas con capacidades diferentes, mujeres y adultos mayores, sin discriminación alguna.

**Artículo 14.2.-** La Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, como Dependencia de la Administración Pública Centralizada, será competente para conocer del despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven; el Bando Municipal, Reglamentos Municipales y demás

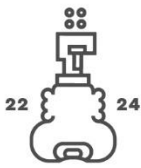
disposiciones jurídicas aplicables, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por la Presidenta Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades.

**Artículo 14.3.-** La Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, estará a cargo de un Titular, quien para el desempeño de sus funciones deberá observar lo establecido en el artículo 1.13 del presente Reglamento y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y tener actualizado, en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico, el Registro de unidades económicas, los padrones y la información que sea requerida;
- II. Dar atención y estar en permanente comunicación con las Cámaras Empresariales con sede en Naucalpan, así como con aquellos empresarios que requieran trámites y servicios municipales;
- III. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- IV. Impulsar la simplificación de trámites, homologación de documentación y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de 290 Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Dirigir, operar y supervisar el eficiente manejo del Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo Naucalpan, para beneficio de los emprendedores naucalpenses;
- VI. Instruir sobre el envío a los particulares de cartas invitación para regularizarse en el pago de los adeudos que reporten con el Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo Naucalpan;
- VII. Promover e impulsar la inversión pública y privada, realizando las acciones tendientes a brindar oportunidades de negocio a la planta productiva;
- VIII. Promover e impulsar en su caso, las exportaciones;
- IX. Diseñar y promover políticas públicas que estimulen la inversión y generen empleos bien remunerados, mediante el fortalecimiento de la alianza estratégica entre el Gobierno y los sectores social, académico y empresarial;
- X. Diseñar políticas y programas de fomento a los sectores productivos del Municipio, impulsando su modernización tecnológica y su competitividad en el marco del desarrollo sustentable;
- XI. Suscribir y/o en su caso vigilar que se suscriban los convenios, licencias y concesiones que tengan por objeto prestar el servicio público de mercados, siempre que hayan sido aprobados previamente por el Ayuntamiento en los casos en que así se requiera;
- XII. Orientar y apoyar acciones para la implementación del modelo de competitividad;

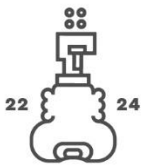


- XIII.** Realizar las gestiones necesarias para formalizar el aprovechamiento de programas de desarrollo y fomento económico-social, ya sean Federales, Estatales e incluso Internacionales;
- XIV.** Propiciar una efectiva vinculación del sector productivo con centros de investigación científica y tecnológica, colegios y asociaciones de profesionistas e instituciones de educación media superior y superior a fin de instrumentar conjuntamente, programas de capacitación, innovación y proyectos productivos que permitan elevar la competitividad;
- XV.** Vincular entre sí, a las empresas asentadas en el Municipio, así como con instituciones públicas, privadas y académicas a fin de que obtengan oportunidades de negocio, tecnología, exportación, financiamiento, asociación comercial, capacitación y alianzas estratégicas;
- XVI.** Coadyuvar con las autoridades competentes para llevar un proceso de Mejora Regulatoria Integral, continua y permanente en el Municipio, que, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración, logre promover la eficacia y eficiencia y fomente el desarrollo económico y la competitividad del mismo;
- XVII.** Vincular y gestionar la relación entre las empresas y los distintos órdenes de gobierno y con agencias, fondos y organismos internacionales;
- XVIII.** Planear la agenda de eventos de la dependencia a su cargo, así como instruir la realización de éstos a las diferentes unidades administrativas que conforman la Dirección General;
- XIX.** Fomentar el desarrollo humano de los naucalpenses, a través de la capacitación y asesoría para iniciativas emprendedoras y el autoempleo, así como impulsar el desarrollo económico de las familias;
- XX.** Promover y en su caso, organizar jornadas, ferias, exposiciones y otros eventos similares para el desarrollo y promoción del empleo en el Municipio;
- XXI.** Promover que las empresas que se asienten en el territorio municipal generen empleo preferentemente a los naucalpenses y consuman productos que se elaboren en el Municipio mediante el desarrollo de cadenas productivas;
- XXII.** Planear, promover e impulsar el desarrollo de la actividad turística sustentable en el Municipio;
- XXIII.** Vigilar el desempeño y desarrollo de los fideicomisos que sean de su competencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV.** Planear, promover, organizar y regular el desarrollo de las diferentes actividades y sectores, agropecuaria y artesanal, su industrialización y comercialización, así como, todas aquellas acciones tendientes a elevar la calidad de vida de la población rural;
- XXV.** Promover la organización social productiva de la sociedad rural, aprovechando los recursos naturales de sus comunidades, a fin de impulsar el bienestar social y económico bajo criterios de equidad social e igualdad y transversalidad de oportunidades en cuanto a productividad y sustentabilidad;



- XXVI.** Coadyuvar con las autoridades competentes en la conservación de la biodiversidad y el mejoramiento en la calidad de los recursos naturales;
- XXVII.** Promover ante las autoridades competentes la capacitación, orientación y asesoría para incrementar y diversificar la producción agropecuaria para atender la demanda del mercado interno;
- XXVIII.** Promover en su caso, la capacidad productiva para impulsar el auto abasto y el desarrollo de mercados regionales;
- XXIX.** Promover el aprovechamiento de recursos naturales que permitan diversificar las fuentes de empleo;
- XXX.** Proponer a la Presidenta Municipal, la integración de consejos y fideicomisos de su competencia, para el cumplimiento de los fines y programas de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, para aprobación del Ayuntamiento;
- XXXI.** Atraer inversión productiva, nacional y extranjera que genere empleos que provean al bienestar de los habitantes del territorio municipal;
- XXXII.** Promover el desarrollo y atractivos turísticos de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXXIII.** Promover la realización de convenios de colaboración con instituciones privadas a fin de desarrollar un turismo sustentable dentro del territorio municipal, mismo que en caso de concretarse deberán ser remitidos a la Secretaría del Ayuntamiento para revisión y aprobación por conducto de la Coordinación Jurídica;
- XXXIV.** Expedir y revalidar las licencias de funcionamiento de los establecimientos;
- XXXV.** Autorizar y/o refrendar la autorización para la realización de espectáculos, la explotación de juegos, estacionamientos y la venta de bebidas alcohólicas al copeo y en botella cerrada, previo cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Unidades Económicas, comerciales y de servicios y disposiciones jurídicas y fiscales aplicables;
- XXXVI.** Registrar y autorizar a los comerciantes a que se refiere la normatividad aplicable a la materia;
- XXXVII.** Iniciar, tramitar y resolver, los procedimientos administrativos comunes que contravengan las disposiciones en materia de su competencia;
- XXXVIII.** Calificar y aplicar las sanciones por violaciones a la regulación aplicable;
- XXXIX.** Suspender, como resultado del procedimiento común, las actividades comerciales de los puestos, en sus diversas modalidades, de los comerciantes que infrinjan las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- XL.** Diseñar e implementar el Plan Turístico del Municipio;
- XLI.** Participar en el Comité Municipal de Dictamen de Giro, dando cumplimiento a las facultades inherentes a dicho cargo; y
- XLII.** Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables o que determine la Presidenta Municipal.





**Artículo 14.4.-** La Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación Jurídica;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Subdirección de Promoción Empresarial Empleo y MIPYMES; y
- IV. Subdirección de Fomento al Económico.

## **TITULO PRIMERO** **De las Unidades de Apoyo**

### **CAPÍTULO PRIMERO** **De la Coordinación Jurídica**

**Artículo 14.5.-** La Coordinación Jurídica estará a cargo de un Coordinador, quien tendrá además de lo establecido en el artículo 1.15 del presente Reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en las visitas de verificación a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, así como de los mercados públicos municipales que se encuentren dentro del territorio municipal a fin de determinar si cumplen con los requisitos que para tal efecto determina la normatividad aplicable para el ejercicio del comercio;
- II. Iniciar, tramitar y resolver, por instrucciones de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, el procedimiento administrativo común correspondiente, a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- III. Remitir a la Dirección General Jurídica y Consultiva, los expedientes relativos a los procedimientos administrativos que se inicien por infracciones;
- IV. Auxiliar al Comité Municipal de Dictamen de Giro, para atender a los solicitantes de Evaluaciones Técnicas de Factibilidad y Dictámenes de Giro; y
- V. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende expresamente el Director General.

### **CAPÍTULO SEGUNDO** **De la Coordinación Administrativa**

**Artículo 14.6.-** La Coordinación Administrativa estará a cargo de un Coordinador a quien además de las atribuciones contenidas el artículo 1.14 del presente Reglamento, le corresponderá el ejercicio de las siguientes:

- I. Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico;
- II. Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso, los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico;
- III. Controlar la adecuada distribución de los recursos materiales e insumos para el óptimo funcionamiento de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico;
- IV. Realizar bajo las políticas implementadas por la Dirección General de Administración, el control de asistencia de la plantilla del personal;
- V. Dar seguimiento ante la Subdirección de Recursos Humanos los movimientos e incidencias, del personal adscrito a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico; y
- VI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

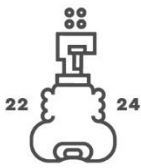
## TÍTULO SEGUNDO

### De la Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES

**Artículo 14.7.-** La Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES estará a cargo de un Titular a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinarse con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública, para la debida atención de las personas físicas y jurídico-colectivas emprendedoras que fomenten la economía dentro del territorio municipal;
- II. Difundir los procedimientos aplicables en la Ventanilla Única importantes para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas;
- III. Planear la realización de eventos en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, a efecto de cumplir con la agenda respectiva;
- IV. Diseñar las políticas y promoción sobre cursos de capacitación impartidos en foros, teniendo la facultad de realizar cursos interinstitucionales dentro del territorio municipal;
- V. Promover el diálogo y la concertación entre los empresarios e industriales de la entidad; a fin de buscar estrategias que ayuden a su desarrollo;
- VI. Realizar encuentros de vinculación entre los empresarios de Naucalpan y el Gobierno Municipal, para activar la iniciativa empresarial y recibir en los encuentros las observaciones, necesidades, requerimientos, que se indiquen para darles una pronta atención;
- VII. Buscar estrategias de impacto de empresarios internacionales a objeto de atraer la inversión al municipio de Naucalpan; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas en los reglamentos, acuerdos y circulares suscritos por el titular de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico.

**Artículo 14.8.-** La Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:



- I. Departamento de Programas de Apoyo; y
- II. Departamento de Fomento al Empleo.

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **Del Departamento de Programas de Apoyo**

**Artículo 14.9.-** Corresponde al Departamento de Programas de Apoyo a través de su Titular, las atribuciones siguientes:

- I. Formular el diagnóstico en materia de su competencia, la opinión e informes que le sean encomendados por el titular de la Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES;
- II. Planear la realización de eventos relacionados con las facultades conferidas, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, a efecto de cumplir con la agenda respectiva;
- III. Diseñar y establecer programas y mecanismos tendientes a la coordinación de acciones para vincular las necesidades del sector productivo con el conocimiento científico y tecnológico desarrollado en la entidad;
- IV. Promover y convocar a los naucalpenses en sus distintas comunidades, para que se beneficien de los diferentes cursos de capacitación impartidos en foros, teniendo la facultad de realizar cursos interinstitucionales dentro del territorio municipal;
- V. Fomentar las tradiciones folklóricas y costumbres del Municipio;
- VI. Planear y llevar a cabo campañas publicitarias y estrategias de difusión del Municipio en materia de turismo;
- VII. Crear e implementar un padrón que contenga información respecto de los prestadores de servicios turísticos que operen dentro del territorio municipal; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, con el objeto de dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO SEGUNDO**

#### **Del Departamento de Fomento al Empleo**

**Artículo 14.10.-** Corresponde al Departamento de Fomento al Empleo a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requiera;
- II. Administrar por objetivos el Sistema Municipal de Empleo, en coordinación con el Estatal y Nacional;

- III. Formular planes y programas que incentiven a las empresas establecidas dentro del territorio municipal a crear fuentes de empleo para los naucalpenses;
- IV. Organizar, eventos, ferias y jornadas de empleo tomando en cuenta la perspectiva de género, atención a personas con capacidades diferentes y adultos mayores;
- V. Vincular, fortalecer, y propiciar las condiciones de contratación laboral y promover la paridad;
- VI. Promover y en su caso impartir la capacitación a buscadores de empleo a fin de que fortalezcan sus habilidades, que permitan su instalación en el mercado laboral;
- VII. Impulsar y dar seguimiento a las micro y pequeñas empresas;
- VIII. Llevar un registro actualizado del padrón de industrias, comercios y servicios que ofrezcan vacantes, así como de los buscadores de empleo, que pueden participar en las diferentes ferias y jornadas de empleo;
- IX. Participar en la realización de estudios de mercado laboral;
- X. Llevar a cabo acopio de información a fin de monitorear el desarrollo y avance de los programas que tenga a su cargo la Subdirección;
- XI. Impulsar el crecimiento económico y el desarrollo del Municipio;
- XII. Coadyuvar con el departamento del emprendedor para promoción del empleo y desarrollo de habilidades del emprendedor;
- XIII. Promover y regular el desarrollo rural y agropecuario, así como el establecimiento de programas de capacitación y comercialización para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los productores del campo impulsando así un avance de las acciones e iniciativas tendientes a incrementar la producción, productividad y rentabilidad de las actividades agropecuarias y forestales a fin de coadyuvar en la atención y solución de los problemas del campo en beneficio de los productores en la entidad;
- XIV. Difundir de manera clara y precisa los procesos de donación de árboles, información de programas federales, estatales y municipales, cursos de capacitación agropecuaria, ferias y eventos;
- XV. Llevar el debido seguimiento de los proyectos iniciados por la Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES; y
- XVI. Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **De la Subdirección de Fomento Económico**

**Artículo 14.11.-** A la persona titular de la Subdirección de Fomento Económico, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el funcionamiento de la Subdirección de Financiamiento de Negocios, de acuerdo con la normatividad aplicable;

- II. Realizar las gestiones necesarias ante el Gobierno Federal y/o Estatal, a fin de obtener los recursos necesarios para la implementación de programas de desarrollo y fomento económico-social, que le sean asignados a los municipios;
- III. Buscar y diseñar estrategias de apoyos y financiamientos para quienes decidan iniciar, desarrollar, consolidar o expandir una empresa, con el propósito de impulsar el crecimiento económico y el bienestar para el municipio;
- IV. Diseñar, implementar, impartir y coordinar programas y/o eventos que favorezcan la capacitación en materias de financiamiento, cultura y desarrollo empresarial, a fin de fomentar la iniciativa y creatividad de los emprendedores naucalpenses para identificar oportunidades de negocio;
- V. Formular y ejecutar políticas y programas de apoyo y fomento a la micro, pequeña y mediana empresa;
- VI. Impulsar la ejecución de proyectos de integración regional y de fortalecimiento de las cadenas productivas para la micro, pequeña y mediana empresa;
- VII. Promover la organización de ferias y exposiciones en apoyo a emprendedores, así como a la micro, pequeña y mediana empresa;
- VIII. Proponer mejoras regulatorias para el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa;
- IX. Promover una cultura emprendedora y la creatividad, en coordinación con instituciones de educación media superior y superior de la entidad;
- X. Realizar la promoción y difusión del Sistema Municipal de Microcréditos y Programas de Financiamiento;
- XI. Supervisar la operación del Sistema Municipal de Microcréditos, así como vigilar el cumplimiento de las políticas de crédito;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de Microcréditos;
- XIII. Vincular con empresas financieras para la obtención de créditos;
- XIV. Proponer para su aprobación ante el Comité Municipal de Microcréditos las reformas o actualizaciones necesarias a su Reglamento Interno;
- XV. Emitir el dictamen técnico de los microcréditos considerados incobrables a fin de llevar a cabo los procedimientos necesarios para su cobro, mismo que deberá remitir al Comité Municipal de Microcréditos, para que éste determine su aprobación;
- XVI. Impulsar y dar seguimiento a la colocación y recuperación de los Microcréditos;
- XVII. Promover la integración de los proyectos de negocio a las cadenas productivas, con una visión de corto, mediano y largo plazo;
- XVIII. Apoyar las gestiones para la operación de los proyectos incubados;
- XIX. Impulsar esquemas que faciliten el acceso al financiamiento de los proyectos desarrollados por los emprendedores;
- XX. Promover la creación de infraestructura para albergar proyectos de negocio;
- XXI. Participar en fondos o fideicomisos relacionados con el cumplimiento de su objeto;
- XXII. Conformar grupos de trabajo para el análisis y opinión de proyectos; y
- XXIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 14.12.-** La Subdirección de Fomento Económico, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Ventanilla Única;
- II. Departamento de Asesoría y Capacitación;
- III. Departamento de Evaluación de Proyectos; y
- IV. Departamento de Microcréditos San Bartolo.

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **Del Departamento de Ventanilla Única**

**Artículo 14.13.-** Corresponde a la Ventanilla Única a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Exhortar a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública, para la debida atención de las personas físicas y jurídico-colectivas emprendedoras que fomenten la economía dentro del territorio municipal;
- II. Dar seguimiento a la apertura de empresas que se generen en el Municipio;
- III. Difundir entre la comunidad empresarial y la ciudadanía, los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas;
- IV. Informar al solicitante o representante legal todo el procedimiento que se debe llevar a cabo, los requisitos y el costo legal necesario para la obtención de la autorización;
- V. Entregar al solicitante o representante legal la respuesta de su trámite en un término no mayor a cinco días hábiles, a partir de la fecha de recibo, este plazo se podrá prorrogar hasta por 5 días hábiles siempre y cuando justifique la necesidad para ello;
- VI. Tendrá las más amplias facultades de gestión ante las autoridades estatales y municipales;
- VII. Gestionará los trámites siguientes: permisos, licencias, dictámenes, cédulas informativas de zonificación y las demás que sean necesarias para la apertura y funcionamiento de las unidades económicas.
- VIII. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia;
- IX. Coordinar la operación de la Ventanilla Única;
- X. Operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en coordinación con la Subdirección de Normatividad Comercial y la Subdirección de Operación Urbana de la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- XI. Atender e informar a los particulares, de forma gratuita, los trámites que se realizan para el inicio de operaciones de las empresas, así como, mediante el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
- XII. Ser el único medio de recepción de la documentación que presenten los particulares respecto de los trámites para la obtención de licencias de funcionamiento;

- XIII.** Integrar expedientes y enviar las remesas que en la modalidad (SARE) y trámite ordinario se reciban, canalizándolas a las unidades administrativas correspondientes;
- XIV.** Trabajar en conjunto con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal competentes, para dar seguimiento a los trámites empresariales;
- XV.** Integrar y actualizar la información del SIAC en los campos de su competencia;
- XVI.** Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud de trámites de su competencia;
- XVII.** Informar y remitir oportunamente la documentación recibida al titular de la Subdirección de Normatividad Comercial dependiente de la Tesorería Municipal, quien será la autoridad de emitir o no la aprobación respecto a los trámites de apertura rápida y de obtención de licencias de funcionamiento; y en efecto emitir lo que en derecho corresponda respecto a los trámites antes previstos.
- XVIII.** Entregar a los particulares que hayan realizado su trámite correspondiente, la licencia de funcionamiento, certificados y demás documentos que recaigan en los trámites empresariales;
- XIX.** Elaborar un informe trimestral de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia del área; y
- XX.** Las demás que le sean conferidas por el superior jerárquico.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Departamento de Asesoría y Capacitación**

**Artículo 14.14.-** Corresponde al Departamento de Asesoría y Capacitación a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Actualizar la información sobre los servicios de capacitación que ofrece la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico y otras instancias públicas y privadas para el desarrollo de las personas emprendedoras;
- II.** Elaborar un catálogo de empresas públicas y privadas, prestadoras de servicios de capacitación y consultoría especializada;
- III.** Informar de los programas de asesoría, capacitación y consultoría especializada a emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios para el desarrollo o fortalecimiento de proyectos productivo;
- IV.** Ofrecer consultoría especializada para la micro, pequeñas y medianas empresas, a fin de elevar la calidad y competitividad de sus productos y servicios;
- V.** Difundir la cultura emprendedora a través de talleres, conferencias y asignaturas escolares que logren la sensibilización a emprendedores y empresarios;
- VI.** Coordinar con empresas públicas y privadas la elaboración de manuales que sirvan como base para la impartición de cursos de capacitación;

- VII. Gestionar los trámites para la obtención de cursos de otras instancias para el desarrollo de proyectos específicos de consultoría especializada;
- VIII. Verificar que los proyectos de consultoría y capacitación se realicen conforme a lo programado y con base a la normatividad establecida en esta materia;
- IX. Apoyar a emprendedores y empresarios para la elaboración de sus planes de negocios, mediante la vinculación con incubadoras de empresas certificadas o reconocidas;
- X. Promover y fortalecer los convenios de colaboración con universidades para la incubación que permitan la consolidación de nuevos negocios;
- XI. Cumplir con las metas y objetivos de los programas de apoyo inherentes al área, analizando los impactos generados, haciendo uso de indicadores estratégicos y de gestión;
- XII. Realizar el seguimiento a beneficiarios de los programas de apoyo inherentes al área, vigilando la aplicación correcta de los recursos y conocer los beneficios conseguidos por el apoyo otorgado;
- XIII. Realizar la adecuada integración y resguardo de los expedientes de los beneficiarios de los programas de apoyo inherentes al área, con apego a las reglas de operación vigente;
- XIV. Las demás que sean designadas por su superior jerárquico.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **Del Departamento de Evaluación de Proyectos**

**Artículo 14.15.-** Corresponde al Departamento de Evaluación de Proyectos a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Recibir, registrar, clasificar y evaluar los proyectos productivos desarrollados por emprendedores y empresarios;
- II. Identificar y formular proyectos productivos para el desarrollo del Municipio de Naucalpan;
- III. Analizar e interpretar políticas y estrategias de los programas de apoyo para el desarrollo de las MIPYMES;
- IV. Canalizar los proyectos productivos con las incubadoras donde se tenga convenio con las universidades de Naucalpan, con la finalidad de determinar las oportunidades reales de proyecto;
- V. Coordinar el trabajo conjunto entre emprendedores e instituciones públicas y privadas, para el desarrollo de proyectos productivos;
- VI. Participar en la evaluación de los proyectos productivos de innovación para el establecimiento de nuevas fuentes de empleo y vincularlos al fondo de financiamiento que se adecúe a sus necesidades;
- VII. Proponer la realización de proyectos productivos apegados a los sectores estratégicos identificados en el Municipio de Naucalpan;
- VIII. Cumplir con las metas y objetivos, de los programas de apoyo inherentes al área, analizando los impactos generados, haciendo uso de indicadores estratégicos y de gestión;



- IX. Elaborar, mantener actualizado y resguardar el padrón de beneficiarios de los programas de apoyo vigentes que son responsabilidad del Departamento;
- X. Realizar el seguimiento a beneficiarios de los programas de apoyo inherentes al área, vigilando la aplicación correcta de los recursos y conocer los beneficios conseguidos por el apoyo otorgado;
- XI. Realizar la adecuada integración y resguardo de los expedientes de los beneficiarios de los programas de apoyo inherentes al área, con apego a las reglas de operación vigente; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **CAPÍTULO CUARTO**

#### **Del Departamento de Microcréditos San Bartolo**

**Artículo 14.16.-** Corresponde al Departamento de Microcréditos San Bartolo, a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Llevar la debida operación del Sistema Municipal Microcréditos San Bartolo Naucalpan;
- II. Realizar y mantener actualizados los padrones de microempresarios y núcleos solidarios del Municipio;
- III. Realizar la promoción y difusión del Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo Naucalpan y Programas de Financiamiento;
- IV. Supervisar la integración y elaboración de los expedientes para el otorgamiento de financiamiento, previa consulta al Buró/Círculo de Crédito;
- V. Coordinar las visitas a los asociados, que sean sujetos al crédito con la finalidad de corroborar los datos proporcionados, así como verificar el domicilio en el que, en su caso, podrán ser requeridos de pago en caso de incumplimiento a sus obligaciones;
- VI. Implementar las acciones que resulten necesarias con la finalidad de garantizar que los ciudadanos a los que se les otorgue un Microcrédito, cumplan con su obligación de pago;
- VII. Solicitar a la Dirección General Jurídica y Consultiva, la revisión y visto bueno de los contratos y/o convenios que se celebren con los ciudadanos, con motivo del otorgamiento de los Microcréditos;
- VIII. Proponer al Comité Técnico del Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo Naucalpan, la aprobación para el inicio de acciones legales en contra de los ciudadanos que incurran en mora con motivo de un microcrédito otorgado;
- IX. Realizar los reportes necesarios para la administración del Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo Naucalpan y las consultas por parte del Comité Técnico del Sistema;
- X. Revisar periódicamente el nivel de morosidad y el cobro de adeudos pendientes;
- XI. Auxiliar en las reuniones del Comité Técnico del Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo Naucalpan;

- XII. Supervisar la administración de la cartera y contabilidad del Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo Naucalpan;
- XIII. Otorgar a los ciudadanos la información de los requisitos para la tramitación de un Microcrédito;
- XIV. Realizar el estudio que resulte necesario a fin de que se pueda elaborar el dictamen técnico que determine los créditos incobrables y;
- XV. Las demás que le sean conferidas por el Titular de la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Económico y normatividad aplicable.

### **LIBRO DÉCIMO QUINTO.**

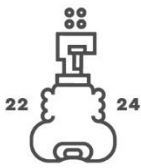
#### **De la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**

**Artículo 15.1.-** La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos tendrá a su cargo, la observancia de las normas y procedimientos a cumplir por la sociedad y las autoridades en la prevención de las situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre y en la salvaguarda, auxilio de las personas y sus bienes en caso de que aquellos ocurran, así como el combate y extinción de incendios que se susciten en el Municipio, y la atención de las emergencias cotidianas, para lo cual deberá diagnosticar e informar a la población sobre la posibilidad de peligro o contingencia de que se produzca un daño o fenómeno perturbador.

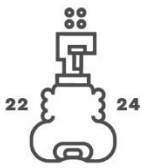
**Artículo 15.2.-** La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, como dependencia de la Administración Pública Centralizada, será competente para conocer del despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven; el Bando Municipal, Reglamentos Municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por la Presidenta Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades.

**Artículo 15.3.-** La persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para el ejercicio de sus funciones deberá observar lo establecido en el artículo 1.13 del presente Reglamento, asimismo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la Presidenta Municipal, los asuntos de su competencia que así se requieran;
- II. Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Ordenar que se ejecuten las medidas de seguridad necesarias y sanciones que así lo requieran;
- IV. Coordinar con las instancias administrativas correspondientes las acciones necesarias para que el personal de campo de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, cuente con un seguro de vida y gastos médicos;



- V. Asesorar en materia de protección civil y en su caso aplicar las medidas de seguridad y sanciones a los establecimientos mercantiles, unidades económicas, instituciones educativas públicas y privadas, y los eventos culturales, recreativos, deportivos, religiosos y tradicionales que lo requieran para que los mismos cuenten con condiciones de seguridad para los trabajadores, usuarios, y asistentes.
- VI. Dicha atribución será de carácter enunciativo, mas no limitativo, siempre velando por el interés superior del municipio y de la salvaguarda de la vida, los bienes y el entorno de los naucalpenses;
- VII. Elaborar en su caso, dictamen de solicitud de participación de la Secretaría General de Gobierno, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal de Protección Civil, en los términos de la legislación aplicable;
- VIII. Instrumentar los lineamientos generales para coordinar las labores del Sistema Municipal, a fin de lograr la participación de los diferentes sectores y grupos ciudadanos y voluntarios del Municipio;
- IX. En caso de emergencia mayor o desastre, ordenar el inicio de las acciones de prevención, auxilio o recuperación e informar de inmediato a las instancias de los Sistemas Nacionales y Estatales de Protección Civil;
- X. Proponer mecanismos para la integración, acrecentamiento y disposiciones de recursos del Fondo Municipal de Protección Civil y Desastres;
- XI. Dar seguimiento al mapa de riesgos y peligros que exista en el municipio, y en su caso dar seguimiento a las acciones tendientes a garantizar que no haya pérdidas humanas, así como realizar las acciones para que las autoridades municipales, estatales, federales y en su caso internacionales, colaboren en la mitigación de los riesgos de los puntos identificados o se lleven a cabo las acciones tendientes a reubicar a las personas que por el grado de riesgo y la complejidad del mismo, sea de difícil mitigación;
- XII. Coordinar, regular e impulsar la participación de los sectores público, social, privado y la sociedad civil organizada a efecto de lograr su participación y logro de los objetivos en materia de protección civil en beneficio de los mismos y de los ciudadanos naucalpenses;
- XIII. Promover y registrar, la integración de grupos voluntarios, comités vecinales, y cualquier tipo de organización que participe de manera activa en temas de protección civil dentro del municipio;
- XIV. Cuando así se requiera, o cuando se logre impulsar alguna reforma normativa, se propondrá por los mecanismos conducentes, siempre buscando el beneficio y mejora del sistema municipal, estatal y federal de protección civil;
- XV. Coordinarse con la Subdirección de Información dependiente de la Presidencia Municipal, para la difusión de información, útil, veraz y oportuna, tendientes a prevenir situaciones de riesgo, atender alguna emergencia o desastre o impulsar el restablecimiento de las condiciones de normalidad en la población;

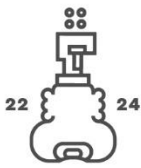


- XVI.** Nombrar y habilitar a los notificadores, inspectores y verificadores para la práctica de inspecciones, verificaciones, notificaciones y ejecuciones de las medidas de seguridad dictadas en términos de la normatividad aplicable;
- XVII.** Habilitar días y horas inhábiles cuando así se requiera en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XVIII.** Ordenar visitas de inspección y/o verificación a las unidades económicas, industrias, establecimientos educativos y cualquier instalación que pueda generar un riesgo hacia los vecinos, trabajadores y usuarios, ubicadas dentro del territorio del Municipio para cerciorarse de que cuenten con las medidas de seguridad necesarias de acuerdo a la actividad que desarrollen, corroborando su nivel de riesgo;
- XIX.** Emitir el dictamen de condiciones de seguridad a las unidades económicas que así lo requieran;
- XX.** Emitir el dictamen de condiciones de seguridad de establecimientos de espectáculos públicos e instituciones educativas, que hayan cumplido con las medidas preventivas y de seguridad prevista en el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- XXI.** Expedir el dictamen de viabilidad para las unidades económicas que vendan bebidas alcohólicas para su consumo, en envase cerrado o al copeo que así lo requieran;
- XXII.** Expedir el certificado de conformidad respecto de seguridad y ubicación del lugar, también conocido como de conformidad de seguridad municipal de consumo, almacenamiento, comercialización y fabricación de explosivos, artificios o sustancias químicas relacionadas con los mismos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento;
- XXIII.** Vigilar que las condiciones de transportación, montaje y quema de pirotecnia dentro del municipio cumplan con las condiciones de seguridad necesarias y/o en su caso sancionar a los infractores y comunicarlo a la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XXIV.** Emitir los dictámenes de riesgo que le sean solicitados por el Ayuntamiento, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como por particulares, debiendo en su caso, coordinarse con las autoridades correspondientes según la materia del dictamen;
- XXV.** Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;
- XXVI.** Impulsar, actualizar y gestionar la actualización del Atlas Municipal de Riesgos;
- XXVII.** Elaborar el padrón de las instituciones o personas físicas y/o jurídicas colectivas en materia de salud asentadas en el territorio municipal, susceptibles de prestar apoyo para atender las acciones instrumentadas por las autoridades de protección civil;
- XXVIII.** Llevar a cabo programas, campañas y cursos de capacitación en materia de protección civil a los naucalpenses;
- XXIX.** Publicar y difundir manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de protección civil con el fin de hacerlos llegar a los Naucalpenses;

- XXX.** Promover, vigilar y calificar la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y en general en todo aquel lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre, en coordinación con las autoridades competentes;
- XXXI.** Ejecutar las acciones necesarias para atender las emergencias que se materialicen en territorio municipal;
- XXXII.** Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, grupos ciudadanos y población en general, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- XXXIII.** Aplicar, en caso de siniestro o desastre, el Programa Municipal de Protección Civil y coordinar las acciones orientadas a la recuperación de las personas afectadas a través de la Subdirección de Bomberos;
- XXXIV.** Informar a la población sobre la existencia o amenaza de un agente perturbador, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;
- XXXV.** Brindar cursos de capacitación e Integrar las brigadas de protección civil, en las unidades internas de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXXVI.** Solicitar en su caso, el apoyo de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre;
- XXXVII.** Iniciar el procedimiento administrativo común, en cumplimiento de la normativa en materia de protección civil y la aplicación de las medidas preventivas y de seguridad, derivadas de las visitas de verificación con motivo de la revisión de condiciones y medidas de seguridad en las unidades económicas; dichos procedimientos se tramitarán y resolverán en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- XXXVIII.** Prestar ayuda a otros municipios, entidades federativas y la federación en caso de siniestro o desastre;
- XXXIX.** Ejercer y administrar el presupuesto de la coordinación conforme a la normativa aplicable y
- XL.** Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 15.4.-** La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para un mejor desempeño se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Coordinación Jurídica;
- II.** Coordinación Administrativa;
- III.** Subdirección de Protección Civil;
- IV.** Subdirección de Bomberos y



V. Subdirección de Servicios Prehospitalarios.

**TÍTULO PRIMERO**  
**De las Unidades de Apoyo**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**De la Coordinación Jurídica.**

**Artículo 15.5.-** Corresponde a la Coordinación Jurídica, además del ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 1.15 del presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes:

- I. Realizar el análisis jurídico con la respectiva opinión técnica cuando sea necesario respecto de dictámenes de conformidades de seguridad y ubicación para el consumo, comercialización y almacenamiento, de explosivos, artificios pirotécnicos y sustancias químicas dentro del territorio municipal y gestionar la firma de la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, en caso de ser procedente;
- II. Asesorar y asistir jurídicamente a los servidores públicos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como a los notificadores, inspectores y verificadores en los operativos que realicen las unidades económicas;
- III. Fungir junto con su personal a cargo como notificadores y ejecutores en los procedimientos administrativos y visitas de verificación, así como en aquellos que deriven la aplicación de medidas de seguridad y sanciones y
- IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**De la Coordinación Administrativa**

**Artículo 15.6.-** El Titular de la Coordinación Administrativa para el ejercicio de sus funciones deberá atender a lo establecido en el artículo 1.14 del presente reglamento, así mismo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Integrar el anteproyecto de programa operativo anual, previo acuerdo con el Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- III. Presentar al Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, un informe sobre sus actividades;

- IV. Planear y coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos del personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso la normatividad aplicable;
- V. Integrar y archivar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- VI. Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y
- VIII. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 15.7.-** La Coordinación Administrativa, para un mejor desempeño se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

- I. Unidad de Control Vehicular;

### **SECCIÓN ÚNICA**

#### **De la Unidad de Control Vehicular**

**Artículo 15.8.-** El Titular de la Unidad de Control Vehicular para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender con toda oportunidad, las peticiones de mantenimiento, limpieza y abasto de combustible del parque vehicular;
- II. Llevar el control y actualización de las bitácoras de consumo de combustible del parque vehicular asignado a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- III. Supervisar que las unidades del parque vehicular de la Coordinación se encuentren en óptimas condiciones de operación;
- IV. Supervisar el cumplimiento del Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, en el ámbito de sus atribuciones;
- V. Tramitar ante la Subdirección de Servicios Generales dependiente de la Dirección General de Administración, la reparación de las unidades del parque vehicular;
- VI. Coordinarse con la Subdirección de Servicios Generales dependiente de la Dirección General de Administración, para la integración del plan anual de adquisiciones correspondientes al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades del parque vehicular de la Coordinación;
- VII. Verificar el debido aseguramiento del parque vehicular y en caso de anomalías informar y tramitar su actualización ante la Subdirección de Servicios Generales dependiente de la Dirección General de Administración y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

## TÍTULO SEGUNDO

### De la Subdirección de Bomberos

**Artículo 15.9.-** Corresponde a la Subdirección de Bomberos, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Ejecutar a través de personal de la Subdirección de Bomberos los procedimientos para la atención de emergencias y urgencias médicas como integrantes del Programa Municipal de Protección Civil;
- II. Establecer como primeros respondientes ante emergencias y urgencias médicas, puestos de mando y traiga para la mejor coordinación en la mitigación de emergencias en su caso en coordinación con la Subdirección de Protección Civil;
- III. Mantener una óptima comunicación con los sistemas de alerta, de modo que se tenga información correcta de tipo y ubicación de los lugares donde se solicite apoyo por parte de la ciudadanía naucalpense;
- IV. Implementar programas y mecanismos de reducción de tiempo, para que los servicios de emergencia sean atendidos de manera oportuna con tiempos de respuesta mínimos;
- V. Planear, ejecutar e implementar programas de concientización a la comunidad naucalpense, fomentando la cultura de autoprotección y cuidado en la prevención de riesgos y desastres, mediante la impartición de talleres en coordinación con el Departamento de Capacitación de la Subdirección de Protección Civil;
- VI. Guardar estricto comportamiento de disciplina, actitud y vocación de servicio, que sirva de ejemplo para generaciones futuras;
- VII. Informar de manera oportuna a su superior jerárquico de los eventos de emergencia de grandes magnitudes, en los que se requiera de apoyo de las diferentes dependencias del Municipio o apoyo externo, para la mejor coordinación en las labores de mitigación de la emergencia, o en su caso siguiendo los conductos jerárquicos declarar zona de desastre;
- VIII. Rendir diariamente el parte de novedades al superior jerárquico;
- IX. Atender de manera respetuosa, atenta e igualitaria a la ciudadanía en general, durante el desempeño de sus funciones;
- X. Poner a disposición de las autoridades competentes o propietarios, los bienes recuperados durante la mitigación de emergencias;
- XI. Garantizar a la población la pronta y adecuada prestación de los servicios de esta Subdirección, con seguridad, confianza, respeto y equidad y
- XII. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 15.10.-** La Subdirección de Bomberos, para su eficiente desempeño se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Subestación Satélite;
- II. Subestación Lomas Verdes;



- III. Subestación Río Hondo; y
- IV. Subestación Tecamachalco;

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **De las Subestaciones**

**Artículo 15.11.-** Corresponde a las Subestaciones, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Gestionar teórica y prácticamente riesgos y emergencias, incluyendo el entrenamiento de mandos y personal de los diferentes servicios implicados en las actuaciones de emergencias;
- II. Organizar y mantener las redes propias de comunicación para emergencias y de otras infraestructuras destinadas a facilitar la gestión operativa de emergencias;
- III. Dar el debido seguimiento y análisis de las situaciones de emergencia que se producen en cualquier punto del territorio municipal;
- IV. Prestar el auxilio necesario para prevenir y contrarrestar en su caso, los daños causados por todos los agentes perturbadores que pongan en peligro la vida de la población, sus bienes y el entorno;
- V. Proteger a la población sus bienes y el entorno de los peligros y riesgos provocados por éstos, previniendo y controlando sus efectos destructivos;
- VI. Llevar a cabo todas las medidas necesarias en donde exista una emergencia y sólo cuando fuere estrictamente necesario procederá a forzar puertas, cerraduras y ventanas que permita el acceso a lugares donde se registre una emergencia;
- VII. Desalojar a los habitantes de casas, edificios, comercios, fábricas y todos aquellos lugares donde se registre una emergencia, así como los muebles y/o productos necesarios, con la finalidad de protegerlos y facilitar las maniobras para la mitigación de los riesgos o peligros;
- VIII. Acudir a los llamados, en caso de riesgo de la población y/o situación de desastre; y
- IX. Las demás que le confiera el superior jerárquico y la que señale la normatividad aplicable.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **De la Subdirección de Protección Civil**

**Artículo 15.12.-** Corresponde al Titular de la Subdirección de Protección Civil, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el cumplimiento del Sistema Municipal de Protección Civil para apoyar mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre;
- II. Llevar a cabo programas tendientes a fomentar en la sociedad una cultura de protección civil, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;

- III. Participar en los procesos y mecanismos que conduzcan a la coordinación de acciones en materia de protección civil, con las entidades federativas y los municipios colindantes, así como la concertación con instituciones de los sectores privado y social;
- IV. Proponer los mecanismos necesarios para diagnosticar los riesgos previsibles;
- V. Llevar el registro Municipal de organizaciones, voluntarios sociales y privados que participen en acciones de protección civil, previamente registradas en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- VI. Coordinar y supervisar zonas y lugares de alto riesgo que pongan en peligro la salvaguarda de la población, sus bienes y entorno;
- VII. Aplicar las medidas de seguridad y/o sanciones a las unidades económicas para salvaguarda de la población, sus bienes y entorno de conformidad con la legislación y normativa aplicable;
- VIII. Determinar las condiciones de riesgo para que sirva de sustento para la aplicación de las sanciones establecidas en el Bando Municipal a los responsables de alguna actividad o inmueble dentro del territorio municipal;
- IX. Supervisar las condiciones para que se puedan expedir los Certificados de Seguridad y Ubicación para aquellas personas que se dediquen a la fabricación, almacenamiento, transporte, venta y quema de usos de artefactos pirotécnicos de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento;
- X. Supervisar que las medidas de seguridad se cumplan dentro de los operativos que se realicen a los vendedores de artefactos pirotécnicos;
- XI. Establecer el Sistema de Comando de Incidentes en caso de emergencias mayores o desastres para la debida coordinación de los apoyos correspondientes;
- XII. Tener la debida coordinación con la Subdirección de Bomberos para coadyuvar en las diferentes fases de la atención de una emergencia;
- XIII. Apercibir con la aplicación de medidas de seguridad y/o sanciones a los titulares, administradores, encargados o propietarios de inmuebles, comercios o actividades que causen riesgos para que lleven a cabo las acciones de mitigación o preventivas y
- XIV. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

**Artículo 15.13.-** La Subdirección de Protección Civil para el eficiente desempeño de sus funciones se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Capacitación;
- II. Departamento de Verificaciones y Clausuras;
- III. Departamento de Prevención y Mitigación de Riesgos; y
- IV. Departamento de Planes y Programas.

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **Del Departamento de Capacitación**

**Artículo 15.14.-** Corresponde al Titular del Departamento de Capacitación, el ejercicio de las facultades siguientes:

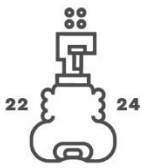
- I. Elaborar programas y documentos didácticos para difundir la cultura de protección civil a la ciudadanía naucalpense;
- II. Establecer la coordinación con instituciones educativas privadas y públicas del Municipio, en el país o en el extranjero, a efecto de acrecentar y enriquecer la capacitación en materia de protección civil en este Municipio;
- III. Proporcionar la capacitación, con base en los recursos disponibles a los Grupos Voluntarios, Grupos Ciudadanos, a las Delegaciones y Consejos de Participación, entre otros;
- IV. Solicitar el apoyo de las diversas áreas de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos a efecto de cumplir con las actividades propias del área;
- V. Elaborar, diseñar e implementar planes y programas básicos de prevención;
- VI. Diseñar, realizar y evaluar los simulacros preventivos en las instancias gubernamentales; así como en los inmuebles, industrias, unidades económicas, hospitales, y en los que así lo soliciten;
- VII. Coordinar a los instructores en la ejecución e impartición de cursos y seminarios en materia de protección civil;
- VIII. Elaborar y aplicar nuevas técnicas y métodos de enseñanzas para mejorar los sistemas de formación, capacitación y actualización en materia de protección civil;
- IX. Desarrollar investigaciones técnicas en materia de protección civil y promover su aplicación, así como difundir el resultado de las mismas;
- X. Realizar informes de las actividades del Departamento y
- XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Departamento de Verificaciones y Clausuras**

**Artículo 15.15.-** Corresponde al titular del Departamento de Capacitación, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar las actividades de los notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores en los procedimientos administrativos y visitas de verificación; así como en aquellos procedimientos que lo requieran;
- II. Elaborar, ejecutar y supervisar los programas de verificación de protección civil para las unidades económicas y los lugares de concentración masiva, conforme a los lineamientos que marque la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;



- III. Verificar las condiciones de seguridad para las unidades económicas y de los lugares de concentración masiva que soliciten el dictamen de condiciones de seguridad y emitir el informe correspondiente, debidamente fundado y motivado;
- IV. Coordinar los operativos que se realicen en los lugares detectados o en los que se denuncie la venta clandestina de juegos pirotécnicos o explosivos, de conformidad con el oficio de comisión correspondiente, y lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento;
- V. Realizar periódicamente visita de verificación en los establecimientos comerciales autorizados para la comercialización, almacenamiento y quema de artificios pirotécnicos, a efecto de verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad, de conformidad con el oficio de comisión correspondiente, y lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y su Reglamento;
- VI. Verificar que los establecimientos comerciales de mediano y alto impacto que tengan autorizada la venta de bebidas alcohólicas cumplan con las medidas preventivas y de seguridad que les hayan sido determinadas, de conformidad con el oficio de comisión correspondiente;
- VII. Verificar que los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas para su consumo dentro del mismo establecimiento cuenten con las medidas preventivas a que están obligados, de conformidad con la normatividad aplicable y de conformidad con el oficio de comisión correspondiente;
- VIII. Coordinar y supervisar a sus subordinados respecto al cabal cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas respecto a las visitas de verificación que se realizan en los establecimientos industriales, comerciales y de servicios;
- IX. Coordinar las actividades del programa de ayuda mutua industrial, conjuntamente con los comités de capacitación y de seguridad de cada uno de los grupos;
- X. Emitir las recomendaciones de prevención y seguridad a unidades económicas y los lugares de concentración masiva, cuando de la verificación se desprenda la falta o incumplimiento de alguna de éstas y
- XI. Las demás que le confiera el superior jerárquico y las que señale la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **Del Departamento de Prevención y Mitigación de Riesgos**

**Artículo 15.16.-** Corresponde al titular del Departamento de Prevención y Mitigación de Riesgos, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Realizar los planes básicos de prevención dentro del territorio municipal;
- II. Coadyuvar con la Subdirección de Bomberos y la Subdirección de Servicios Pre hospitalarios en la atención de emergencias, para prevenir daños concatenados o derivados de algún fenómeno perturbador;

- III. Ejecutar las medidas de seguridad necesarias para la salvaguarda de la vida, los bienes y el entorno de la población en el territorio municipal;
- IV. Planear y ejecutar las acciones que se le ordenen para la instalación del Sistema de Comando de Incidentes;
- V. Evaluar, planear y ejecutar con base a sus posibilidades y recursos, acciones de mitigación de riesgos necesarias frente a un fenómeno perturbador;
- VI. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa, para la dotación de recursos adicionales para la atención de emergencias;
- VII. Coadyuvar con la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal; así como con el Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva, en la búsqueda de personas extraviadas;
- VIII. Colaborar con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal para atender la mitigación de riesgos y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las que le señale la normatividad aplicable.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **Del Departamento de Planes y Programas**

**Artículo 15.17.-** Corresponde al Titular del Departamento de Planes y Programas, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Colaborar con la Subdirección de Protección Civil en el análisis y desarrollo de la estrategia para la elaboración de planes y programas de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- II. Coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de planes y programas de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, y su puesta en marcha;
- III. Mantener vinculación con las dependencias, órganos desconcentrados entidades de Administración Pública Municipal, así como los sectores públicos, social y privado, para la ejecución de los programas de gestión integral de riesgos y protección civil;
- IV. Emitir anualmente el diagnóstico integral de la dependencia a través de los mecanismos de investigación y análisis necesarios;
- V. Actualizar los procedimientos y demás documentos administrativos y normativos relacionados con la operación y estructura, en coadyuvancia con la Coordinación Jurídica;
- VI. Promover la incorporación de la Gestión Integral de Riesgos en el desarrollo local y regional, estableciendo estrategias y políticas basadas en el análisis de los riesgos, con el fin de evitarlos a futuro y promover acciones para reducir los existentes;
- VII. Elaborar el plan municipal de emergencias y someterlo a consideración y aprobación del Coordinador a través de la Subdirección de Protección Civil;

- VIII. Elaborar el Atlas Municipal de Riesgos y someterlo a consideración y aprobación del Coordinador a través de la Subdirección de Protección Civil;
- IX. Elaborar el programa anual de capacitación en materia de protección civil en coordinación con el Departamento de Capacitación y someterlo a consideración y aprobación de la Subdirección de Protección Civil;
- X. Proponer políticas públicas para establecer acciones de previsión, prevención, mitigación, respuesta y resiliencia táctica operativa en Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;
- XI. Promover la creación de protocolos, procedimientos y acciones táctica operativas que permitan prever, prevenir y atender la eventualidad de una emergencia o fenómeno perturbador; y
- XII. Las demás que le confiera el superior jerárquico y las que señale la normatividad aplicable.

#### **TÍTULO CUARTO**

##### **De la Subdirección de Servicios Prehospitalarios**

**Artículo 15.18.-** Corresponde al Titular de la Subdirección de Servicios Pre hospitalarios, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos en la forma y términos que le sean comunicados, que le permitan cumplir con las tareas inherentes a su cargo;
- II. Asistir puntualmente a los servicios ordinarios y extraordinarios que se le asignen;
- III. Asistir a cursos de capacitación y de especialización teóricos y prácticos que fomenten su superación y calidad al prestar los servicios;
- IV. Vigilar que se utilicen las ambulancias únicamente para el propósito que hayan sido autorizadas, quedando prohibido transportar o almacenar cualquier material que ponga en peligro la vida o salud del paciente y del personal que preste el servicio;
- V. Vigilar que se cumpla con las disposiciones en la materia, para la utilización del equipo de seguridad y protección del paciente y personal que proporcione los servicios;
- VI. Apegarse a la reglamentación que establezca la Federación y entidades federativas en relación al tránsito, control de emisión de contaminantes;
- VII. Participar, bajo la coordinación de las autoridades que corresponda en las tareas de atención de incidentes con múltiples víctimas y en los casos de desastre;
- VIII. Realizar el informe respectivo, posterior a cada atención pre hospitalaria que preste; y
- IX. Las demás que le confiera el superior jerárquico y la que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 15.19.-** La Subdirección de Servicios Pre hospitalarios, para el eficiente desempeño de sus funciones se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Jefe del Primer Turno;
- II. Jefe del Segundo Turno; y
- III. Jefe del Tercer Turno

## **CAPÍTULO ÚNICO**

### **De los Jefes de Turno**

**Artículo 15.20.-** Corresponde a los Jefes de Turno, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acatar las instrucciones del Titular de la Subdirección de Servicios Pre hospitalarios, en la forma y términos que le sean comunicados, que le permitan cumplir con las atribuciones inherentes a su cargo;
- II. Realizar oportunamente el relevo del personal del turno anterior y entregar las áreas de trabajo limpias y ordenadas;
- III. Conservar y mantener el equipo e instalaciones limpias y reportarlas cuando sufran algún daño durante los servicios para la reposición o reparación;
- IV. Realizar e inspeccionar que el personal a su cargo lleve a cabo las guardias conforme a las fechas y horarios que se le asigne;
- V. Supervisar y ordenar a su personal que la utilización de los radios que se les asigné con frecuencia oficiales exclusivamente para el desempeño de las labores de Subdirección, quedando prohibido las comunicaciones de índole personal;
- VI. Poner a disposición de las autoridades competentes los bienes recuperados durante los siniestros;
- VII. Dar el debido Seguimiento y análisis de las situaciones de emergencia que se producen en cualquier punto del territorio municipal;
- VIII. Acudir a los llamados de emergencia, en caso de riesgo de la población y/o situación de desastre;
- IX. Garantizar a la población la prestación adecuada de los servicios que presta la Subdirección;  
y
- X. Las demás que le confiera el Subdirector y la que señale la normatividad aplicable.

## **LIBRO DÉCIMO SEXTO**

### **De la Dirección General de Desarrollo Social**

**Artículo 16.1.-** La Dirección General de Desarrollo Social, tiene a su cargo el implementar, formular, diseñar, conducir y evaluar las políticas de desarrollo y bienestar social a través de sus unidades administrativas.

**Artículo 16.2.-** Establecerá sus acciones con base en lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Social, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Ley de la Juventud del Estado de México, Bando Municipal, Plan de Desarrollo Municipal, el presente Reglamento, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables; así como en los acuerdos, circulares y resoluciones que

expida el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades en el desarrollo y bienestar social municipal.

**Artículo 16.3.-** La Dirección General de Desarrollo Social, integrará funcional y orgánica, cada una de las unidades administrativas que determine el presente reglamento, y el Plan de Desarrollo Municipal vigente, así como las reglas de operación de los programas y proyectos de desarrollo y bienestar social que fueran implementadas a través de las acciones de gobierno en beneficio de la población.

**Artículo 16.4.-** La Dirección General de Desarrollo Social, con el objeto de fortalecer el desarrollo y bienestar social municipal, deberá coordinar las acciones necesarias con las dependencias y entidades del Gobierno Federal y del Estado de México; con la finalidad de lograr los objetivos de esta Administración Pública Municipal, basando sus acciones con lo establecido en el presente Reglamento y demás normas aplicables en la materia; previo acuerdo con la Presidenta Municipal y en su caso con la autorización del Cabildo.

**Artículo 16.5.-** La Dirección General de Desarrollo Social, y los titulares de las diversas unidades administrativas, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros necesarios, para el buen desempeño de sus funciones encomendadas en el presente Reglamento, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto asignado a la Dirección.

**Artículo 16.6.-** Para garantizar la inclusión de los sectores más postergados de la población y no vulnerar los derechos sociales universales, la Dirección General de Desarrollo Social; formulará, ejecutará mecanismos de exigibilidad e instrumentos de accesibilidad de la ciudadanía a los Programas.

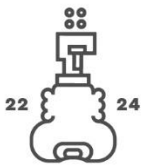
El incumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior será atendido y sancionado en el marco de lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Ley de la Juventud del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables, esto con el objeto de prevenir, combatir y eliminar actos de discriminación.

**Artículo 16.7.-**La Dirección General de Desarrollo Social, sustentara sus acciones en los principios de igualdad y no discriminación, como política pública de gobierno creando las medidas y estrategias necesarias, para el desarrollo y bienestar social en la población.

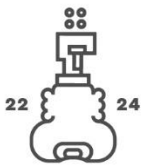
**Artículo 16.8.-** La Dirección General de Desarrollo Social, adicional a lo establecido en el artículo 1.13 del presente Reglamento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, proponer, implementar, ejecutar y evaluar las bases de una política de gobierno para el desarrollo social del Municipio;

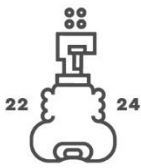




- II. Formular los proyectos y programas de inclusión para el desarrollo educativo y social a cargo del Ayuntamiento;
- III. Realizar estudios socio-económicos, para analizar las características sociales, económicas y de necesidad prioritaria de los habitantes del Municipio, para la aplicación y aprovechamiento de los recursos municipales, destinados al desarrollo social;
- IV. Participar en la realización de eventos cívicos, educativos y sociales;
- V. Promover, organizar, coordinar, supervisar, dirigir y fomentar la participación en los programas sociales y educativos del Municipio;
- VI. Fomentar y promover la cultura cívica, así como de respeto a los símbolos patrios entre la población y los ciudadanos;
- VII. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el beneficio y bienestar social con la participación de los sectores público, privado y social;
- VIII. Diseñar, implementar y ejecutar los programas para la atención de los sectores de la población más vulnerables o en extrema pobreza;
- IX. Coadyuvar y participar con las autoridades educativas del Gobierno Federal y Estatal, en la implementación de programas de educación básica, media superior y superior dentro del municipio;
- X. Promover y ejecutar, Programas de becas educativas en las instituciones educativas el Municipio en los sectores de la población más vulnerables en esa materia;
- XI. Proyectar y ejecutar Programas de acceso a la alimentación para las familias más vulnerables o que vivan en extrema pobreza dentro del Municipio, con el objeto de contribuir en la economía familiar y acrecentar los niveles de bienestar en cada familia naucalpense;
- XII. Promover con las autoridades educativas jornadas integrales, con el objeto de coadyuvar en la rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura en las instituciones educativas o escuelas públicas que lo necesiten;
- XIII. Formular programas o talleres de orientación para la prevención, detección y atención de la violencia en los planteles educativos, así como de seguridad comunitaria dentro de los espacios públicos y su entorno;
- XIV. Formular Programas de estímulo al desempeño, para el personal docente y alumnado destacados dentro las instituciones educativas del Municipio en sus diferentes niveles educativos, con el objeto de crear una calidad de educación en los naucalpenses.
- XV. Con el objeto de implementar acciones sociales para la mejora, conservación, y aprovechamiento de los espacios públicos, y que estos mismos contribuyan a su sustentabilidad, esta Dirección promoverá el rescate de los mismos, a través de programas que implementen obras de infraestructura básica, en las zonas más marginadas y áreas de recreación, que eran propicias para la proliferación de la delincuencia;
- XVI. Implementar y ejecutar estrategias o programas de difusión cultural y de la lectura en todo el Municipio;



- XVII.** Celebrar convenios de colaboración con escuelas que permitan fomentar la lectura, así como la sana competencia entre instituciones educativas;
- XVIII.** Administrar Bibliotecas que se encuentran dentro del territorio municipal;
- XIX.** Coordinar y planear los proyectos municipales enfocados al desarrollo de la educación de las bellas artes en el municipio, fomentando las ramas de la música, las artes plásticas, las artes dramáticas, de la danza y demás que deriven de las bellas artes;
- XX.** Fomentar, organizar y difundir eventos artísticos y culturales al público en general y en especial hacia las clases populares y población escolar, con el objeto de fomentar la integración familiar y el gusto por el arte;
- XXI.** Vigilar y Administrar el uso adecuado de los centros de expresión cultural que se encuentren a cargo del Ayuntamiento;
- XXII.** Promover acciones preventivas que favorezcan el desarrollo saludable de los niños, niñas y jóvenes naucalpenses en los temas de adicciones, en particular de drogadicción y alcoholismo en el Municipio;
- XXIII.** Establecer los criterios para la prestación del Servicio Social, de los pasantes o estudiantes que requieran cumplir con dicha obligación, dentro de la Administración Pública Municipal;
- XXIV.** Ejercer solo las atribuciones que le competen al Municipio en materia educativa, cívica y social, establecidas por las leyes en la materia, o de los convenios que celebre el Municipio;
- XXV.** Coordinar y supervisar los Programas e instalaciones de las Bibliotecas públicas municipales;
- XXVI.** Proteger a las familias en condición de extrema pobreza;
- XXVII.** Realizar el conjunto de acciones tendientes a mejorar la asistencia social identificándola como un instrumento de equidad e inclusión;
- XXVIII.** Fortalecer la equivalencia de derechos entre hombres y mujeres para el desarrollo social con equidad de género;
- XXIX.** Promover y vigilar los derechos de la diversidad étnica y cultural;
- XXX.** Vigilar y supervisar las actividades recreativas, administrativas, cívicas, comerciales y de servicio que se realicen en el "Parque Naucalli";
- XXXI.** Promover la participación ciudadana para la realización de obras comunitarias.
- XXXII.** Ofrecer a la juventud alternativa de educación, capacitación para realizar trabajos, actividades de recreación, servicios institucionales y servicio a la comunidad, con la finalidad de que puedan mejorar su calidad de vida y así lograr una sana integración familiar y social;
- XXXIII.** Generar espacios de sano esparcimiento, de conformidad con los programas que se constituyan, a favor de las comunidades juveniles, para el efecto de generar a su favor las oportunidades necesarias para potencializar sus capacidades;
- XXXIV.** Coadyuvar a la prevención de comportamientos y conductas que pongan en riesgo el desarrollo integral de la juventud, a través de programas, capacitaciones y talleres;



**XXXV.** Proponer y elaborar programas y acciones a favor de los jóvenes, a la Presidenta, en cuanto a los temas de:

- a. Educación, cultura, recreación y deporte;
- b. Empleo;
- c. Equidad de género;
- d. Desarrollo sustentable;
- e. Participación juvenil;
- f. Adicciones;
- g. Educación sexual y reproductiva;
- h. Derechos humanos;
- i. Educación Cívica; y
- j. Apoyo psicológico y económico a jóvenes en situación de riesgo.

**XXXVI.** Promover e incentivar el desarrollo y ejercicio de los derechos de la juventud, mediante los trabajos de asociaciones juveniles;

**XXXVII.** Promover la reinserción social de los jóvenes que se encuentren en una situación de exclusión social;

**XXXVIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne las disposiciones aplicables, el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

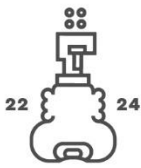
**Artículo 16.9.-** La Dirección General de Desarrollo Social, otorgará, reconocimientos públicos, así como estímulos, premios, donativos y recompensas, que en el ámbito de sus atribuciones a personas que, por su conducta, actos, obras o trayectoria ejemplar ante la humanidad del país, del Estado o del Municipio; será determinado y otorgado en términos del reglamento vigente para el caso, en concreto en el Municipio.

**Artículo 16.10.-** El otorgamiento de premios, estímulos, donativos y recompensas a las que se refiere el artículo anterior, serán propuestos por el Director General de Desarrollo Social, en materias de ciencias, artes, mérito cívico, juventud, servicio a la comunidad, trabajo y cultura indígena; sujetadas a su aprobación, tal y como lo establezca el reglamento vigente para el caso en concreto en el Municipio.

**Artículo 16.11.-** El Director General de Desarrollo Social, tendrá las siguientes obligaciones no delegables:

- I. Dirigir, organizar y supervisar las políticas públicas de desarrollo social, de las unidades administrativas de la Dirección, conforme a los lineamientos y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los que determine la Presidenta Municipal;

- II. Será el responsable de ejecutar los programas y proyectos de desarrollo social, educación y cultura en el Municipio, previo acuerdo con la Presidenta Municipal;
- III. Informar periódicamente a la Presidenta Municipal, sobre la ejecución y avance de los programas sociales, educativos y culturales que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como también del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- IV. Coadyuvar con las dependencias federales, estatales, municipales y demás organismos vinculados al desarrollo social, educativo y cultural, con el objeto de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, previo acuerdo con la Presidenta Municipal;
- V. Facultar y otorgar atribuciones necesarias a los titulares de las unidades administrativas y subalternos que integran la Dirección General de Desarrollo Social, por escrito y previo acuerdo con la Presidenta Municipal, para realizar los actos y acciones vinculados a las metas del desarrollo social, educacional y cultural; excepto las que específicamente deban ser ejercidas expresamente por el director y de los titulares de las unidades administrativas y que estén establecidas en el presente reglamento;
- VI. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Dirección General de Desarrollo Social, para dictar reglas de carácter general o sancionar en la materia;
- VII. Dirigir, organizar y supervisar la ejecución de los programas de becas dirigidos a los sectores de la población más vulnerable, en los diferentes niveles educativos de este Municipio;
- VIII. Dirigir, organizar y supervisar la ejecución de los programas alimenticios de canasta básica, que contribuyan en la economía familiar y en acrecentar los niveles de bienestar en cada familia;
- IX. Dirigir, organizar y supervisar la ejecución de los programas de jornadas escolares, para rehabilitación y reparación de infraestructura en instituciones educativas o escuelas públicas que lo necesiten;
- X. Otorgar estímulos, reconocimientos y capacitación al personal docente; así como a los alumnos destacados del Municipio de los diferentes niveles educativos;
- XI. Dirigir, organizar y supervisar la ejecución de los programas de rescate de espacios públicos, a través de los programas de infraestructura básica que fomenten la construcción, conservación, y aprovechamiento, en las zonas más marginadas;
- XII. Dirigir, organizar y supervisar el funcionamiento de las bibliotecas municipales que se encuentran dentro del territorio;
- XIII. Dirigir, organizar y supervisar la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo y bienestar social que establece el Plan de Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XIV. Promover e impulsar respeto a los símbolos patrios entre la población y los ciudadanos, mediante programas de cultura cívica;



- XV.** Dirigir, organizar y supervisar la ejecución de los programas culturales entre los jóvenes naucalpenses, con el objeto de fomentar la apreciación de las bellas artes;
- XVI.** Dirigir, organizar y supervisar la ejecución de los eventos artísticos y culturales enfocados a la integración familiar y desarrollo de la educación de las bellas artes y en el municipio.
- XVII.** Supervisar la administración, promoción y cuidado de los centros de expresión cultural que se encuentren a cargo del Ayuntamiento;
- XVIII.** Difundir a la juventud los eventos culturales, así como las ofertas educativas y laborales de las cuales tenga conocimientos el Instituto;
- XIX.** Proponer a la Presidenta Municipal, la creación, modificación o cambio de denominación de las unidades administrativas, que resulten necesarios para el fiel desempeño de las atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Social;
- XX.** Establecer conforme al presupuesto y al presente Reglamento, las unidades administrativas que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Dirección General de Desarrollo Social;
- XXI.** Aprobar los manuales y procedimientos administrativos de organización y funcionamiento de la Dirección General de Desarrollo Social;
- XXII.** Formular un informe anual de las actividades ejecutadas por la Dirección General de Desarrollo Social;
- XXIII.** Elaborar el programa operativo anual de la Dirección General de Desarrollo Social, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y presupuesto asignado; en referencia a los asuntos de su competencia, proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, así como su actualización o modificación; mismas que en su caso se someterán a consideración da la Presidenta Municipal y del Cabildo, cuando así proceda;
- XXIV.** Proponer y elaborar el manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Social, así como el de procedimientos y atención a la ciudadana, en su caso;
- XXV.** Acordar con los titulares de las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Social, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XXVI.** Evaluar y supervisar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Dirección General de Desarrollo Social, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
- XXVII.** Coordinar, supervisar y evaluar al personal durante el progreso de programas de desarrollo social en el Municipio;
- XXVIII.** Promover la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Dirección General de Desarrollo Social;
- XXIX.** Someter a consideración da la Presidenta Municipal, la designación o remoción de los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección General de Desarrollo Social, atendiendo en su caso, las disposiciones del sistema denominado "Servicio Profesional de Carrera" y demás normatividad aplicable;

- XXX.** Designar previo acuerdo con la Presidenta Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos de alguna área o unidad administrativa vacante, en tanto no se designe al servidor público correspondiente;
- XXXI.** Ordenar toda clase de diligencias para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Social y sus unidades administrativas, a través del personal adscrito, y debidamente autorizado;
- XXXII.** Fungir como Presidente del Consejo de Premiación del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, cuando así se lo requieran y se trate de premios otorgados en materia de ciencias, artes, mérito cívico, juventud, servicio a la comunidad, trabajo y cultura; y
- XXXIII.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o las que expresamente le señale el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

El Director de Desarrollo Social, será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado.

**Artículo 16.12.-** A Director General de Desarrollo Social, le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y/o en la Gaceta del Estado.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza y en el caso de ser sindicalizados, deberán renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 16.13.-** El Director General de Desarrollo Social, para el desempeño y despacho de sus funciones se auxiliará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Subdirección de la Juventud Naucalpense;
- III. Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social

**Artículo 16.14.-** Los titulares de la Dirección, Coordinación Administrativa, Subdirecciones, y Departamentos que integran la Dirección General de Desarrollo Social, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por el personal que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección General de Desarrollo Social y a la normatividad aplicable; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **TITULO PRIMERO**

### **De las Unidades de Apoyo**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **De la Coordinación Administrativa**

**Artículo 16.15.-** Corresponde a la Coordinación Administrativa, adicionalmente a lo establecido en el artículo 1.14 del presente reglamento, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar y brindar el apoyo necesario en la gestión, y el buen uso de los recursos Humanos, materiales, económicos y financieros de la Dirección General de Desarrollo Social, para el buen funcionamiento de las unidades administrativas;
- II. Formular y proponer al Director General de Desarrollo Social, el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Dirección General de Desarrollo Social, en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas.
- III. Administrar y Coordinar el gasto del presupuesto que ejerce la Dirección General de Desarrollo Social, a través de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.
- IV. Coadyuvar en el control de la contabilidad de la Dirección General de Desarrollo Social, en el gasto y Programación del presupuesto del Ramo 33, así como también administrar y controlar las adquisiciones y entrega del equipo autorizado y adquirido con base al presupuesto aprobado por esta partida;
- V. Supervisar y verificar el manejo administrativo del personal asignado a la Dirección General de Desarrollo Social, coordinándose con la Subdirección de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Administración del Ayuntamiento.
- VI. Resolver y dar seguimiento a las necesidades de material y equipo de oficinas que requieren cada una de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Desarrollo Social, para su funcionamiento;
- VII. Solicitar y obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado a la Dirección General de Desarrollo Social;
- VIII. Determinar, distribuir y transferir los recursos del fondo fijo disponible de la Dirección General de Desarrollo Social, entre las diversas unidades administrativas, conforme a sus necesidades, así como llevar acabo un registro y acreditación de su gasto;
- IX. Encargarse del trámite de contratación del personal requerido por las diversas unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Social, ante la Dirección General de Administración, considerando las normas establecidas por esta dependencia;
- X. Acordar con el Director General de Desarrollo Social, los asuntos de su competencia que así lo requieran; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia.

## TÍTULO SEGUNDO

### De la Subdirección de la Juventud Naucalpense

**Artículo 16.16.-** Corresponde a la Subdirección de la Juventud Naucalpense el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Crear espacios para la promoción de valores entre los jóvenes, con la finalidad de fortalecer sus vínculos familiares y comunitarios;
- II. Crear programas de capacitación o talleres que ayuden a la prevención de comportamientos y conductas que pongan en riesgo el desarrollo integral de la juventud;
- III. Mantener una comunicación y seguimiento de las actividades juveniles en el Municipio, con la finalidad de detectar sus necesidades y con ello, crear propuestas o medios para la solución de las mismas;
- IV. Determinar con la Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social, las colonias, barrios, pueblos, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio en donde deberán aplicarse los programas que beneficiarán a los jóvenes que necesiten recibir la atención y apoyos que brinda la Dirección;
- V. Coadyuvar con la Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social, en generar y actualizar el registro o padrón de jóvenes beneficiarios con los programas o proyectos de la Dirección General de Desarrollo Social.
- VI. Proponer y elaborar proyectos o programas al Titular de Dirección General de Desarrollo Social a favor de los jóvenes, en cuanto a los temas de:
  - a) Educación, cultura, recreación y deporte;
  - b) Empleo;
  - c) Equidad de género;
  - d) Desarrollo sustentable;
  - e) Participación juvenil;
  - f) Adicciones;
  - g) Educación sexual y reproductiva;
  - h) Derechos Humanos;
  - i) Educación Cívica; y
  - j) Apoyo psicológico y económico a jóvenes en situación de riesgo.
  - k) Asesoría Jurídica.
- VII. Aplicar los programas y acciones a favor de la juventud que sean autorizadas por la Presidenta o el Ayuntamiento;
- VIII. Incentivar el trabajo de las asociaciones juveniles;
- IX. Difundir a la juventud los eventos culturales, así como las ofertas educativas y laborales de las cuales tenga conocimiento la Subdirección;



- X. Promover la reinserción social de los jóvenes que se encuentren en una situación de exclusión social;
- XI. Determinar objetivo, metas y actividades de cada departamento, que den respuesta a las necesidades detectadas, enfocando primordialmente a los jóvenes naucalpenses;
- XII. Establecer los enlaces necesarios con instituciones públicas, privadas y sociedad en general, para la operación de los programas y/o proyectos de la Dirección;
- XIII. Colaborar con los enlaces municipales, para organizar actividades en los diferentes municipios del Estado;
- XIV. Mantener una estrecha relación con los jóvenes del Municipio, para conocer sus inquietudes y formas de expresión;
- XV. Coordinar y realizar la logística necesaria de las actividades recreativas, culturales y formativas, para llevar a cabo eventos masivos gratuitos al público, atendiendo a las preferencias de los jóvenes;
- XVI. Gestionar espacios de expresión artística para jóvenes talentos, así como para los eventos del Instituto;
- XVII. Establecer los lineamientos generales de operación de sus unidades administrativas, coordinando y supervisando sus actividades;
- XVIII. Los demás que le solicite el Director de Desarrollo Social.

**Artículo 16.17.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de la Juventud Naucalpense contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Vinculación con Organizaciones
- II. Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **Del Departamento de Vinculación con Organizaciones**

**Artículo 16.18.-** Corresponde al Departamento de Vinculación con Organizaciones, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinarse con las organizaciones y asociaciones juveniles que radiquen dentro del Municipio, para el efecto de detectar los objetivos de las mismas y con ello elaborar una propuesta, la cual remitirá la Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social, para la elaboración de la propuesta respectiva;
- II. Proponer, previa revisión del Subdirector y este a su vez, la aprobación del Director, los programas de coordinación con las asociaciones y organizaciones juveniles que residan dentro del Municipio, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos de la Dirección;
- III. Realizar propuestas al Subdirector y este a su vez al Director, para el efecto de incentivar el trabajo de las organizaciones y asociaciones juveniles;

- IV. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y humanos a su cargo;
- V. Coadyuvar o participar con las diferentes instancias municipales, en referencia a las necesidades de las asociaciones juveniles;
- VI. Canalizar a las diferentes, subdirecciones o departamentos de la Dirección General de Desarrollo Social, las solicitudes y/o sugerencias de colaboración que manifiesten las instancias municipales;
- VII. Proponer y en su caso, ejecutar mecanismos para vincular a los jóvenes con los programas gubernamentales;
- VIII. Integrar y mantener actualizado el directorio de organizaciones juveniles en el Municipio;
- IX. Las demás que le sean encomendados por el Director y los que le señale la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar**

**Artículo 16.19.-** Corresponde al Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proponer programas para la atención de los jóvenes de escasos recursos y con capacidades diferentes y coadyuvar en su ejecución;
- II. Promover de manera permanente los programas de la Dirección General de Desarrollo Social ante las instituciones educativas y organizaciones de influencia en el sector juvenil;
- III. Mantener contacto permanente con las entidades gubernamentales y empresas del sector privado, con el fin de que los jóvenes desarrollen habilidades y obtengan nuevos conocimientos en el ámbito empresarial, laboral y académico;
- IV. Gestionar y establecer los enlaces necesarios para crear alianzas estratégicas con las diversas instituciones públicas y privadas, que sean de interés para el desarrollo de las actividades de la Dirección General de Desarrollo Social;
- V. Planear y supervisar la edición o coedición y distribución de materiales didácticos de los cursos y talleres que implementen en los proyectos de la Dirección;
- VI. Brindar a los beneficiarios de estos proyectos los elementos necesarios y el servicio adecuado para llevar a cabo los trámites de registro o atención;
- VII. Participar en actividades escolares que benefician a los jóvenes naucalpenses para cursar o terminar algún nivel escolar en línea;
- VIII. Detectar y analizar las necesidades que se derivan de la escuela en línea;
- IX. Asignar sedes y horarios, para las actividades escolares en línea;
- X. Brindar asesoría u orientación a los jóvenes, a través de la plataforma de la página web de la Dirección;
- XI. Desarrollar el material didáctico adecuado, para que no sea necesaria la intervención de un asesor académico de manera permanente;

- XII.** Coadyuvar con la Subdirección responsable para la celebración de convenios en materia de servicio social con las instituciones de nivel superior y bachillerato;
- XIII.** Proponer al Subdirector y este a su vez al Director de Desarrollo Social citas con los directores y/o coordinador académico de universidades y preparatorias para la firma de convenios en beneficio de los jóvenes de estas instituciones;
- XIV.** Recepción y canalización de solicitudes de servicio social o prácticas profesionales, así como la expedición de la carta de liberación del servicio social;
- XV.** Realizar actividades, en conjunto con los prestadores de servicio social, en beneficio de la comunidad, con la finalidad de ayudar y apoyar a los grupos más vulnerables;
- XVI.** Crear campañas sociales dirigidas a la juventud, mediante brigadas en materia de ecología, salud y educación;
- XVII.** Canalizar a la Subdirección de Educación y Cultura, las solicitudes de prestadores de servicio social o practicantes, de acuerdo a su especialidad, o estos últimos a empresas que así lo soliciten;
- XVIII.** Elaboración y publicación, tanto física en la Dirección General de Desarrollo Social o en forma electrónica, por medio del portal del Municipio de las vacantes disponibles en la bolsa de trabajo; publicación que será actualizada el martes de cada semana;
- XIX.** Recopilación de solicitudes y currículum, para su canalización a la empresa correspondiente.
- XX.** Verificar la aplicación de las políticas públicas, programas y acciones en materia de recreación juvenil que hayan sido aprobadas;
- XXI.** Verificar que las zonas destinadas para la recreación juvenil se encuentren en condiciones óptimas para su desarrollo;
- XXII.** Brindar asesoría psicológica y jurídica personalizada y gratuita;
- XXIII.** Brindar asesoría telefónica y de orientación a jóvenes y público en general;
- XXIV.** Fomentar la cultura del cuidado y prevención en materia de salud, embarazos, adicciones, enfermedades, etc.;
- XXV.** Aplicar las políticas públicas, programas y acciones autorizadas que tengan como objeto prevenir situaciones de riesgo, la reinserción de jóvenes en situación de exclusión social y el funcionamiento adecuado de las zonas de recreación juvenil;
- XXVI.** Hacer del conocimiento de los jóvenes, los eventos culturales, así como las ofertas educativas y laborales que la Dirección conozca;
- XXVII.** Promocionar, dentro de las instituciones educativas, temas de prevención e información para los jóvenes, mediante conferencias, talleres, pláticas o de forma innovadora que logren captar la mayor atención e influir en su vida cotidiana;
- XXVIII.** Programar y realizar campañas de concientización que involucren a los diferentes grupos de jóvenes que habitan en el Municipio;
- XXIX.** Impartir de conformidad con los programas, acciones o políticas públicas aprobadas, los cursos de alternativas de educación y capacitación para realizar trabajos, así como promover las actividades de recreación, servicios institucionales y prácticas en comunidad;

- XXX. Generar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas aprobados para la juventud naucalpense;
- XXXI. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo; y
- XXXII. Los demás que le sean encomendados por el Director y los que le señale la normatividad aplicable.

### TÍTULO TERCERO

#### De la Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social

**Artículo 16.20.-** Corresponde a la Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Director General de Desarrollo Social, las políticas para la atención de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión, en las zonas rurales;
- II. Instrumentar acciones tendientes a atender a los sectores vulnerables en rezago social;
- III. Diseñar y proponer al Director General de Desarrollo Social, el plan de trabajo de la Subdirección;
- IV. Ejecutar las acciones necesarias para poder llevar a cabo los programas sociales asignados a la Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social;
- V. Llevar a cabo las acciones relativas a los programas sociales siguientes:
  - a. Programas para la educación naucalpense;
  - b. Programas de lectura para todos los naucalpenses;
  - c. Programas de Canastas alimenticias;
  - d. Programas de Becas en Educación;
  - e. Jornadas escolares;
  - f. Bibliotecas;
  - g. Rescate de espacios públicos;
  - h. Mejoramiento a la vivienda; y
  - i. Los demás que le sean encomendados.
- VI. Verificar la aplicación del material entregado en los programas sociales que tenga a su cargo;
- VII. Implementar las acciones de prevención y atención de la violencia y seguridad comunitaria en espacios públicos y en su entorno;
- VIII. Contribuir al mejoramiento de los niveles de bienestar y economía de cada familia;
- IX. Otorgar apoyos a jefes de familia y a niños de las escuelas primarias oficiales dentro del Municipio;
- X. Promover la participación solidaria y subsidiaria de la ciudadanía, buscando que ésta se oriente respecto de las obras de infraestructura básica necesarias en sus comunidades;

- XI. Promover la dignificación de la vivienda y el entorno de las comunidades del Municipio, mediante la distribución de los recursos públicos destinados para tal fin y con la colaboración de los vecinos beneficiados;
- XII. Coordinarse con las autoridades competentes del Gobierno Federal y del Estado de México, para llevar a cabo los programas y planes de trabajo inherentes a su área;
- XIII. Determinar en el ámbito de su competencia los criterios para definir las zonas de concentración de la pobreza y marginación en el ámbito rural que requieren atención prioritaria;
- XIV. Realizar en el ámbito de su competencia, las atribuciones derivadas de la normatividad Federal, Estatal y los convenios celebrados por el Ayuntamiento con particulares en materia de programas sociales; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia.

**Artículo 16.21.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Programas Sociales;
- II. Departamento de Promoción para el Desarrollo Social; y
- III. Departamento de Proyectos Productivos.

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **Del Departamento de Programas Sociales**

**Artículo 16.22.-** Corresponde al Departamento de Programas Sociales, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Cumplir con los objetivos de los programas en cuanto a su operación;
- II. Atender peticiones de los diversos programas sociales y de estímulo a la educación básica.
- III. Elaborar y planear las actividades que se realizarán en cada programa institucional;
- IV. Realizar la actualización e integración del padrón de beneficiarios de los programas sociales y crear y administrar un sistema de información social, estadístico y georreferenciado para el desarrollo social;
- V. Supervisar la operación de programas de estímulo a la educación básica;
- VI. Ejecutar y supervisar los programas de becas dirigidos a sectores de la población que los necesiten en las diversas instituciones educativas de este Municipio;
- VII. Ejecutar y supervisar los programas de jornadas escolares, para rehabilitación y reparación de infraestructura en instituciones educativas o escuelas públicas que lo necesiten;
- VIII. Ejecutar y supervisar la planeación de los programas alimenticios de canasta básica que contribuyan al mejoramiento de los niveles de bienestar y economía de cada familia;

- IX.** Ejecutar y supervisar los programas de rescate de espacios públicos, a través de los proyectos que fomenten la sana convivencia, el esparcimiento y contribuir a la disminución de la pobreza urbana y a la prevención de conductas antisociales con espacios y áreas públicas de calidad;
- X.** Ejecutar, supervisar y otorgar los beneficios de los programas y proyectos de desarrollo social que establece el Plan de Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XI.** Realizar informes mensuales sobre los programas sociales a cargo de la Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social;
- XII.** Coordinar la logística para las entregas de despensas, becas y material de vivienda;
- XIII.** Coordinar los programas de abasto social, que cuenten con factibilidad; y
- XIV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Departamento de Promoción para el Desarrollo Social**

**Artículo 16.23.-** Corresponde al Departamento de Promoción para el Desarrollo Social, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Realizar diagnósticos socio-económicos de las comunidades del Municipio;
- II.** Realizar la difusión de obras y acciones de la Dirección General de Desarrollo Social;
- III.** Brindar asesoría a las unidades administrativa de la Dirección en la planeación y administración de los recursos del Ramo 33;
- IV.** Realizar la recopilación de la información y estructura de los programas sociales y sus expedientes;
- V.** Realizar el análisis de factibilidad de obras, a realizar con recursos del Ramo 33 o de otros programas cuyos recursos tengan procedencia federal y/o estatal;
- VI.** Capacitar a las comunidades o comités de obra;
- VII.** Formular las estrategias y ejecución de programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación ciudadana, mediante autoridades auxiliares, organizaciones, y asociaciones civiles, instituciones académicas, con el propósito de contribuir al desarrollo y bienestar social, y humano de las personas, familias, y comunidades vulnerables en situación de pobreza, y exclusión;
- VIII.** Promover la celebración de convenios y acuerdos entre el Director General de Desarrollo Social, la sociedad, autoridades auxiliares, organizaciones y asociaciones civiles, instituciones académicas, con el propósito de contribuir al desarrollo y bienestar social, y humano de las personas, familias, y comunidades vulnerables en situación de pobreza, y exclusión;
- IX.** Planear, diseñar, y coordinar, dentro de las atribuciones que le competen al Director General de Desarrollo Social, las políticas de desarrollo regional y de atención a la pobreza urbana,

- así como de prevención y atención de daños en materia de infraestructura urbana y vivienda causados por fenómenos naturales;
- X. En el ámbito de su competencia deberá determinar los criterios para definir las zonas de extrema pobreza en las zonas urbanas que requieren atención prioritaria;
  - XI. Promover convenios de la Dirección General de Desarrollo Social con el Gobierno del Estado de México, en materia de obra pública;
  - XII. Realizar y verificar las actas de entrega recepción, así como los convenios de obras con las comunidades;
  - XIII. Instituir con otras dependencias y entidades, la promoción de obras y acciones de combate a la pobreza;
  - XIV. Promover un enlace con instituciones privadas o públicas, con el propósito de combatir la pobreza; y
  - XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **Del Departamento de Proyectos Productivos**

**Artículo 16.24.-** Le Corresponde al Departamento de Proyectos Productivos la coordinación y despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar visitas y dar seguimiento a los proyectos productivos;
- II. Realizar consultas y gestión de necesidades prioritarias o de relevancia social en las comunidades más vulnerables o necesitadas del Municipio;
- III. Atender peticiones en cuanto a los Proyectos Productivos;
- IV. Realizar la calendarización, convocatorias y captura de información;
- V. Integrar las carpetas de las peticiones de la ciudadanía;
- VI. Coadyuvar en la integración de los expedientes de los proyectos a realizar;
- VII. Dar seguimiento a los proyectos y a las solicitudes ciudadanas;
- VIII. Otorgar Platicas informativas o conferencias a la comunidad del contenido y beneficios de los proyectos;
- IX. Canalizar y asesorar, a particulares ante las dependencias o entidades, facultadas para resolver o contestar sobre sus peticiones en el caso de que el Departamento, no esté facultado para resolver dicha petición;
- X. Coordinarse con el Departamento de Programas Sociales, para la realización de proyectos productivos en obras de infraestructura básica, dignificando zonas marginadas y áreas de recreación, para incidir en los problemas sociales que son propicios para la proliferación de la delincuencia organizada;
- XI. Participar, con las dependencias de ámbito federal, estatales y del Municipio, en la instrumentación de los programas o proyectos emergentes emprendidos por el Gobierno

- Municipal, para atender los daños en materia de vivienda e infraestructura relacionada en zonas afectadas por desastres naturales;
- XII.** Propiciar la participación de empresas y comercializadoras para la distribución de los materiales necesarios con el fin de garantizar el abasto y suministro oportuno en los programas y proyectos emergentes que así lo requieran;
  - XIII.** Concertar la participación de los sectores público, privado y académico, en apoyo al sector social, con la finalidad de brindar asesoría y orientación técnica a la población para mejorar su vivienda y reducir su vulnerabilidad frente a la ocurrencia de fenómenos naturales;
  - XIV.** Coordinarse con la Dirección General de Desarrollo Urbano, para efectuar las actividades de medición y evaluación de daños en materia de vivienda e infraestructura relacionada; y elaborar los padrones de damnificados por la ocurrencia de fenómenos naturales, así como de los beneficiarios de los programas y proyectos de reconstrucción;
  - XV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia.

### **LIBRO DÉCIMO SÉPTIMO.**

#### **Del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva**

**Artículo 17.1.-** El objetivo del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva es, impulsar y apoyar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de las mujeres del Municipio, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral y educativo, para mejorar la condición social de las mujeres en un marco de equidad entre los géneros.

Así como promover la permanencia de la perspectiva de género en el actuar diario del gobierno.

**Artículo 17.2.-** El Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva, estará a cargo de un titular y en cumplimiento de sus objetivos, tendrá adicionalmente al artículo 1.13 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

- I.** Institucionalizar la transversalidad de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en la Administración Pública Municipal, a través de políticas públicas y presupuestos para el desarrollo integral de las mujeres naucalpenses y la igualdad sustantiva;
- II.** Desarrollar políticas y acciones para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en el ámbito municipal;
- III.** Organizar acciones coordinadas entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, estatal y federal para mejorar la condición y posición social de las



- mujeres, así como implementar estrategias y acciones para la no discriminación, el acceso a oportunidades y el empoderamiento de las mujeres;
- IV. Fomentar una cultura institucional para la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención y atención de la violencia de género y feminicidio en la administración municipal;
  - V. Procurar la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes, los programas y la agenda de género del gobierno municipal;
  - VI. Coadyuvar con el Municipio, para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales en favor de las mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer deba tener una participación efectiva;
  - VII. Participar como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de género;
  - VIII. Coordinar a las y los representantes del Municipio ante las autoridades estatales y con la instancia de las mujeres en la Entidad Federativa, para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género;
  - IX. Coordinar las acciones contenidas en los programas federales y estatales que atiendan las necesidades de las mujeres en el ámbito de su competencia;
  - X. Participar en la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos;
  - XI. Negociar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como mecanismo para unir esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad de género entre mujeres y hombres;
  - XII. Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el Municipio y el Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique, por separado, información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales y estatal;
  - XIII. Instruir acciones tendientes a abatir las inequidades en las condiciones en que se encuentran las mujeres;
  - XIV. Motivar la capacitación y actualización de servidores públicos responsables de emitir políticas públicas municipales, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal;
  - XV. Supervisar la orientación de las mujeres del Municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición de género;
  - XVI. Difundir los servicios de salud para las mujeres, en particular, antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cervicouterino, entre otras;
  - XVII. Coordinar ante las instancias correspondientes, las modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco legal que

- garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración, entre otros;
- XXVIII.** Establecer acciones para coadyuvar a la eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres;
  - XIX.** Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal;
  - XX.** Difundir todas las acciones implementadas por las diferentes dependencias y unidades administrativas del gobierno municipal, para atender la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;
  - XXI.** Comunicar a la Presidencia Municipal, la creación, modificación o cambio de denominación de las unidades administrativas que resulten necesarios para el desempeño de sus atribuciones dentro del Instituto;
  - XXII.** Desarrollar las acciones necesarias para acceder a los recursos financieros de los fondos y aportaciones de los programas federales y estatales, en el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
  - XXIII.** Autorizar los reportes periódicos de avance y de desarrollo de los programas a las instancias respectivas;
  - XXIV.** Informar a la Presidenta Municipal las actividades del ejercicio anterior, en el tercer mes del año;
  - XXV.** Establecer vínculos con la sociedad civil que permitan desarrollar labores de capacitación y sensibilización, que contribuyan a la prevención social de la violencia contra las mujeres;
  - XXVI.** Asegurar la capacitación y actualización en perspectiva de género del personal que integra el Instituto; y
  - XXVII.** Las demás que determine la Presidenta Municipal, el Ayuntamiento, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 17.3.-** El Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva, para la planeación y desarrollo de los asuntos de su competencia, así como las acciones de control y evaluación que le corresponden, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.** Coordinación Administrativa y Técnica;
- II.** Coordinación Jurídica;
- III.** Subdirección de Igualdad Sustantiva y Perspectiva de Género; y
- IV.** Subdirección de Investigación, Prevención, Atención y Erradicación de Violencia de Género.

**Artículo 17.4.-** La persona titular del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva, tendrá funciones ejecutivas de acuerdo a los ordenamientos propios del Instituto y de aquellos que emanen de la Presidencia Municipal y de su nombramiento, para lo cual se auxiliará con las unidades administrativas que establece el presente Reglamento.

## TITULO PRIMERO

### De las Unidades de Apoyo

### CAPÍTULO PRIMERO

#### De la Coordinación Administrativa y Técnica

**Artículo 17.5.-** El titular de la Coordinación Administrativa y Técnica, adicionalmente a lo establecido en el artículo 1.14 del presente Reglamento tendrá las siguientes facultades:

- I. Verificar y dar seguimiento a los asuntos que, de acuerdo a su grado de importancia se clasifiquen, e informar de inmediato a la persona titular del Instituto de aquellos que demandan soluciones urgentes;
- II. Organizar y realizar la planeación presupuestaria, programación, ejercicio, control y evaluación en materia de gasto, adquisiciones, servicios, tecnologías de la información y comunicaciones, conforme a los objetivos del Instituto;
- III. Elaborar, en coordinación con las demás unidades administrativas, los informes de avance, físico, financieros y presupuestales, así como la elaboración de los programas operativos;
- IV. Proponer, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones;
- V. Proponer el otorgamiento de estímulos y en su caso, la imposición de sanciones administrativas a que se hagan acreedores el personal del Instituto;
- VI. Coordinar la planeación de los proyectos específicos estratégicos del Instituto, con las áreas involucradas;
- VII. Participar en las distintas comisiones y comités que el Instituto le designe;
- VIII. Elaborar los informes que le sean solicitados al Instituto;
- IX. Fungir como responsable mobiliario y contar con un registro administrativo de los bienes muebles del Instituto;
- X. Coordinar las acciones de carácter logístico y protocolar para el desarrollo de reuniones y actos a cargo del Instituto;
- XI. Diseñar y coordinar la planeación estratégica de los programas del Instituto;
- XII. Elaborar y actualizar en coordinación con las demás unidades administrativas, los manuales de organización y de procedimientos;
- XIII. Formular estudios para una adecuada planeación, organización y desarrollo de las estrategias implementadas; atender los informes, formatos, oficios y demás requerimientos que sean solicitados al Instituto por parte de cualquier unidad administrativa municipal o estatal;
- XIV. Participar en la elaboración de los diferentes informes institucionales, discursos, fichas informativas y técnicas que sean solicitadas por la persona titular del Instituto o cualquier otra dependencia de la administración municipal;

- XV.** Tramitar las órdenes de pago de los proveedores y prestadores de servicios, ante las instancias correspondientes;
- XVI.** Autorizar los trámites de viáticos que sean necesarios para el cumplimiento de objetivos institucionales;
- XVII.** Programar, presupuestar, controlar y evaluar el ejercicio del gasto en materia de recursos humanos, ante las áreas correspondientes, de conformidad con los objetivos del Instituto y la normatividad aplicable;
- XVIII.** Atender los informes, formatos, oficios y demás requerimientos en materia de planeación o presupuestación administrativa que sean solicitados al Instituto por parte de cualquier unidad administrativa municipal o estatal;
- XIX.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el superior jerárquico.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Coordinación Jurídica**

**Artículo 17.6.-** El titular de la Coordinación Jurídica, adicionalmente a lo establecido en el artículo 1.15 del presente Reglamento tendrá las siguientes facultades:

- I.** Revisar, emitir opinión, registrar y controlar los convenios y contratos en los que intervenga el Instituto, debiendo remitirlos a la Dirección General Jurídica y Consultiva, para su validación;
- II.** Orientar a las unidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones legales, homologando criterios de aplicación de los diversos ordenamientos legales aplicables;
- III.** Revisar, llevar el control y consensar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, aquellas promociones en las que el titular del Instituto intervenga en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV.** Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos que tengan como resultado presentar propuestas al Cabildo, a través de la Presidenta Municipal, o a sus dependencias y entidades, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias del Instituto;
- V.** Diseñar, proponer y elaborar, previo acuerdo con el titular del Instituto, los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que por su naturaleza deban ser del conocimiento y aprobación del Cabildo;
- VI.** Ser el enlace del Instituto con las dependencias y entidades, así como cualquier otra autoridad federal y/o estatal con la que tenga que ver el Instituto para el debido cumplimiento de sus atribuciones, informando de todas y cada una de las actuaciones realizadas al titular;
- VII.** Asistir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el titular del Instituto;
- VIII.** Orientar y atender las peticiones ciudadanas que le sean turnadas por el titular del Instituto o por las diferentes unidades administrativas;
- IX.** En general, emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, que se sometan a firma del titular del Instituto desde su elaboración y diseño; y

- X. Los demás que le sean encomendados por el superior jerárquico.

## TÍTULO SEGUNDO

### De la Subdirección de Igualdad Sustantiva y Perspectiva de Género

**Artículo 17.7.-** Corresponde a la Subdirección de Igualdad Sustantiva y Perspectiva de Género, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los programas y acciones enfocados al desarrollo de género, así como las acciones para erradicar la discriminación y desigualdad de género, así como las acciones encaminadas a la atención de género en el Instituto o cualquier otra área de la Administración Pública Municipal;
- II. Consolidar el proceso de transversalización de género en las distintas áreas municipales;
- III. Coordinar las acciones que colaboren en la atención de las recomendaciones de la alerta de violencia de género contra las mujeres del municipio;
- IV. Proponer y participar en programas que contribuyan a que las mujeres se desarrollen en un ambiente libre de violencia, sobre todo la violencia de género y feminicidio;
- V. Establecer líneas estratégicas para colaborar con dependencias en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, para el desarrollo de programas que atiendan la problemática de violencia de género dentro del Municipio;
- VI. Coordinar los programas de recuperación de espacios públicos con perspectiva de género en el municipio;
- VII. Articular el programa municipal para la igualdad de mujeres y hombres, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- VIII. Coordinar el trabajo de las unidades móviles con acciones temáticas y de género a su cargo;
- IX. Coordinar programas de prevención social de la violencia de género en escuelas, espacios públicos, transporte público y demás lugares que requieran atención específica;
- X. Evaluar la operación del Observatorio de la Igualdad de Género y prevención de la violencia;
- XI. Supervisar el avance de la política municipal de atención a la comunidad LGBTTTI;
- XII. Promover el respeto de los derechos humanos de las poblaciones lésbico, gay, bisexual, transexual, transgénero, travesti e intersexual;
- XIII. Supervisar la creación de contenidos digitales para la transversalización de género;
- XIV. Participar programas y fondos municipales, estatales y federales relacionados a la atención del desarrollo de género;
- XV. Supervisar la creación de un Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- XVI. Supervisar la elaboración de diagnósticos de autoevaluación, percepción de clima laboral y elementos del código de ética y acompañamiento a las diferentes direcciones para la transversalidad de la perspectiva de género y establecer una cultura de igualdad;
- XVII. Supervisar y coordinar que la atención de las personas de la Comunidad LGBTTTI sea de acuerdo a los protocolos de atención específica y a la normatividad vigente;

- XVIII.** Proponer vínculos con la sociedad civil que permitan desarrollar labores de capacitación y sensibilización que contribuyan a la prevención social de la violencia contra las mujeres;
- XIX.** Promover un foro de intercambio y comunicación entre organismos públicos y sociedad;
- XX.** Informar al titular del Instituto, los avances de las actividades ejecutadas por las unidades administrativas a su cargo; y
- XXI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

**Artículo 17.8.-** La Subdirección de Igualdad Sustantiva y Perspectiva de Género, para el desempeño de sus funciones se auxiliará en las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Acceso Igualitario al Desarrollo;
- II. Departamento de Empoderamiento de la Mujer;
- III. Departamento de Profesionalización y Derechos de la Mujer; y
- IV. Departamento de Políticas Públicas de Género y Vinculación Interinstitucional.

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **Del Departamento de Acceso Igualitario al Desarrollo**

**Artículo 17.9.-** El Departamento de Acceso Igualitario al Desarrollo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar diagnósticos y gestionar la ejecución de los programas enfocados en la igualdad de género, prevención y erradicación de la violencia;
- II. Coordinar analizar los mecanismos de autoevaluación, percepción de clima laboral y elementos del Código de Ética, además del acompañamiento a otras unidades administrativas para transversalizar la perspectiva de género y establecer una cultura de igualdad;
- III. Capacitar a servidores públicos sobre la transversalización del enfoque de género;
- IV. Empezar acciones que promuevan la cooperación e intercambio científico, tecnológico, académico y cultural entre el Municipio y la comunidad científica y tecnológica, las instituciones de educación superior y los sectores público, social y privado, en el ámbito nacional e internacional, para promover la creación de políticas y programas que fortalezcan la equidad de género y la igualdad sustantiva en el territorio municipal;
- V. Operar concertadamente con los gobiernos de las entidades federativas, programas de intercambio de conocimientos y/o académicos, de vinculación y/o cooperación científica y tecnológica para disminuir la brecha de desigualdad de género en el territorio municipal;
- VI. Difundir los acuerdos alcanzados entre el Municipio y cualquier entidad pública y/o privada que apoye a alcanzar la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres en el territorio municipal;

- VII. Elaborar diagnósticos de autoevaluación, percepción de clima laboral y elementos del Código de Ética y acompañamiento a las diferentes direcciones para transversalizar la perspectiva de género y establecer una cultura de igualdad;
- VIII. Crear un Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- IX. Dar seguimiento al funcionamiento de los mecanismos de Atención de la Alerta de Género que le competen al Instituto;
- X. Recopilar y analizar la información disponible referente a la igualdad de género y prevención de la violencia, en diferentes fuentes nacionales e internacionales;
- XI. Elaborar diagnósticos sobre acciones encaminadas a la atención de género en el Instituto o cualquier otra área de la Administración Pública Municipal;
- XII. Relacionarse con instituciones nacionales o internacionales similares;
- XIII. Recabar información sobre medidas y actividades de las administraciones públicas, en materia de igualdad de oportunidades;
- XIV. Estudiar las políticas y medidas implementadas que atiendan temas de género; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Departamento de Empoderamiento de la Mujer**

**Artículo 17.10.-** El Departamento de Empoderamiento de la Mujer, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer programas encaminados a mejorar la condición social y económica de las mujeres naucalpenses;
- II. Elaborar una base de datos de mujeres que puedan ser beneficiadas con los programas municipales de emprendimiento;
- III. Realizar campañas de difusión sobre los programas de proyectos productivos y capacitación laboral para las mujeres del Municipio;
- IV. Realizar ferias de empleo para las mujeres del Municipio, en colaboración con las áreas de fomento económico;
- V. Ejecutar programas que fomenten la participación laboral de las mujeres del municipio;
- VI. Proponer, difundir y realizar cursos, talleres, pláticas, conferencias y congresos de empoderamiento y desarrollo humano; y
- VII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **Del Departamento de Profesionalización y Derechos de la Mujer.**

**Artículo 17.11.-** El Departamento de Profesionalización y Derechos de la Mujer, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar información sobre medidas y actividades de las administraciones públicas, en materia de igualdad de oportunidades;
- II. Estudiar las políticas y medidas implementadas que atiendan temas de prevención de la violencia contra las mujeres;
- III. Ejecutar un foro de intercambio y comunicación entre organismos públicos y sociedad;
- IV. Proponer la realización de estudios e informes técnicos de diagnóstico de la situación de las mujeres en el Municipio;
- V. Intervenir en las acciones que ejecuten las áreas responsables de la administración, que atiendan las recomendaciones de la alerta de violencia de género contra las mujeres en el Municipio;
- VI. Participar con la Policía de Género en la ejecución de acciones para la prevención social de la violencia de género;
- VII. Elaborar un registro de espacios públicos que requieran ser rehabilitados, para que en coordinación con las demás unidades administrativas se pueda diseñar una estrategia de recuperación con perspectiva de género;
- VIII. Ejecutar acciones que contribuyan a disminuir la violencia de género dentro del transporte público, mediante programas de capacitación y sensibilización;
- IX. Proponer programas de prevención social de la violencia en escuelas, espacios públicos, transporte y demás lugares que requieran atención específica;
- X. Ejecutar programas y campañas de difusión para erradicar los estereotipos y roles tradicionales de género, de acuerdo al presupuesto asignado; y
- XI. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **Del Departamento de Políticas Públicas de Género y Vinculación Interinstitucional**

**Artículo 17.12.-** El Departamento de Políticas Públicas de Género y Vinculación Interinstitucional, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar el fortalecimiento de la institucionalidad para transversalización del enfoque de género y políticas de igualdad en el sector público;
- II. Ejecutar acciones de transversalización del enfoque de género en las políticas, planes, programas, proyectos y en general en todas las intervenciones públicas;
- III. Gestionar programas que contribuyan a la transversalización del enfoque de género y políticas de igualdad en todas las dependencias del Ayuntamiento;
- IV. Participar en la coordinación y articulación intersectorial e intergubernamental de acciones que impulsen progresivamente la transversalización de género del Instituto con otras dependencias;
- V. Difundir estrategias de transversalización del enfoque de género que desarrolle el Instituto;



- VI. Intervenir como enlace en el diseño y operación de programas Federales y Estatales que sean afines al desarrollo de la mujer en distintos ámbitos;
- VII. Dar seguimiento al funcionamiento de los mecanismos de atención de la alerta de género que le competen al Instituto; y
- VIII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le asigne un superior jerárquico.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **De la Subdirección de Prevención, Atención y Erradicación de Violencia de Género**

**Artículo 17.13.-** Corresponde al Titular de la Subdirección de Prevención, Atención y Erradicación de Violencia de Género, las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar las acciones y programas que desarrollen cada una de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Proponer que el personal de la Subdirección cuente con la certificación EC0539 “Atención Presencial de Primer Contacto a Mujeres Víctimas de Violencia de Género”, para la adecuada atención, canalización, trato digno y no re victimización;
- III. Apoyar en los servicios de orientación a las mujeres y población en general en materia de derechos sexuales y reproductivos, prevención de embarazos no planeados, prevención de enfermedades de transmisión sexual, entre otras;
- IV. Notificar a su superior jerárquico, sobre el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Apoyar en la ejecución de servicios de atención de primer nivel, canalización y servicios de orientación, asesoría jurídica y psicológica con perspectiva de género a mujeres víctimas de violencia;
- VI. Coordinar las acciones que colaboren en la atención de las recomendaciones de la alerta de violencia de género contra las mujeres del Municipio;
- VII. Proponer y participar en programas que contribuyan a que las mujeres se desarrollen en un ambiente libre de violencia, sobre todo la violencia de género y feminicidio;
- VIII. Establecer líneas estratégicas para colaborar con dependencias en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, para el desarrollo de programas que atiendan la problemática de violencia de género dentro del municipio;
- IX. Coordinar los programas de recuperación de espacios públicos con perspectiva de género en el Municipio;
- X. Proponer la capacitación del personal operativo de las líneas de atención telefónica que brindan otras áreas del Ayuntamiento para brindar una atención integral con perspectiva de género; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

**Artículo 17.14.-** Para el desempeño de sus funciones, el Titular de la Subdirección de Prevención, Atención y Erradicación de Violencia de Género, se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Departamento de Prevención de la Violencia;
- II. Departamento de Atención a la Violencia de Género y Acceso a la Justicia; y
- III. Departamento de Asesoría Psicológica y de Espacios y Mecanismos de Refugio.

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **Del Departamento de Prevención de la Violencia**

**Artículo 17.15.-** Corresponde al Titular del Departamento de Atención a la Violencia de Género y Acceso a la Justicia, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Recopilar y analizar la información disponible referente a la prevención de la violencia;
- II. Elaborar diagnósticos sobre acciones encaminadas a la atención de género;
- III. Crear foros y espacios de divulgación de información en materia de violencia;
- IV. Estudiar las políticas y medidas implementadas que atiendan temas de prevención de la violencia;
- V. Ejecutar los foros de intercambio y comunicación entre organismos públicos y sociedad;
- VI. Proponer la realización de estudios e informes técnicos de diagnóstico de la situación de las mujeres en Naucalpan de Juárez;
- VII. Elaborar las estadísticas correspondientes a los servicios de atención brindados en la Subdirección;
- VIII. Empezar acciones que promuevan la cooperación e intercambio tecnológico, académico y cultural entre el municipio y la comunidad tecnológica, las instituciones de educación y los sectores público, social y privado, para promover la creación de políticas y programas que fortalezcan la prevención de violencia en el territorio municipal; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

### **CAPÍTULO SEGUNDO**

#### **Del Departamento de Atención a la Violencia de Género y Acceso a la Justicia**

**Artículo 17.16.-** Corresponde al titular del Departamento de Atención a la Violencia de Género y Acceso a la Justicia, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Dar servicios de orientación y asesoría jurídica con perspectiva de género y atención presencial de primer contacto a personas usuarias que acudan al Instituto, principalmente a mujeres víctimas de violencia de género, para la adecuada atención, canalización, trato digno y no revictimización;

- II. Atender a las personas usuarias de acuerdo a los protocolos establecidos de atención y a la normatividad vigente;
- III. Resguardar en todo momento la identidad y confidencialidad de las personas usuarias que acuden al Instituto, sobre todo aquellas en situación de violencia de género y feminicidio;
- IV. Mantener constante comunicación con el Departamento de Asesoría Psicológica y de Espacios y Mecanismos de Refugio, para brindar la asesoría adecuada y pertinente en cada caso;
- V. Elaborar reportes y registros de las personas atendidas con la finalidad de generar marcos documentales que permitan medir el nivel de eficacia, tipo de asesoría y orientación brindada;
- VI. Difundir la cultura de los derechos de las mujeres y las niñas;
- VII. Atender a víctimas de violencia de género y en su caso, derivar a otras áreas, del Instituto y/o apoyar en canalizar a dependencias Estatales o Federales con la capacidad de brindar los servicios correspondientes;
- VIII. Apoyar al seguimiento de los casos de atención a víctimas seleccionados con base en los criterios establecidos para tales fines;
- IX. Realizar y dar seguimiento a los expedientes de los casos de violencia de género seleccionados; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le asignen su superior jerárquico o la persona Titular del Instituto.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **Del Departamento de Asesoría Psicológica y de Espacios y Mecanismos de Refugio**

**Artículo 17.17.-** Corresponde al Departamento de Asesoría Psicológica y de Espacios y Mecanismos de Refugio, las siguientes atribuciones:

- I. Dar servicios de orientación, asesoría psicológica con perspectiva de género y atención presencial de primer contacto a las personas usuarias que acuden al Instituto, principalmente mujeres víctimas de violencia de género, para la adecuada atención, canalización, trato digno y no revictimización;
- II. Atender a las personas usuarias de acuerdo a los protocolos establecidos de atención y a la normatividad vigente;
- III. Resguardar en todo momento la identidad y confidencialidad de las personas usuarias que acuden al Instituto, sobre todo aquellas en situación de violencia de género y feminicidio;
- IV. Mantener constante comunicación con el Departamento de Atención a la Violencia de Género y Acceso a la Justicia con el fin de brindar un mejor servicio;
- V. Elaborar reportes y registros de las personas atendidas por el Instituto, con respecto a su competencia; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

**LIBRO DÉCIMO OCTAVO****De la Dirección General de Cultura y Educación**

**Artículo 18.1.-** La Dirección General de Cultura y Educación, tiene como eje rector, vincular a la sociedad con el rescate y preservación de las tradiciones y manifestaciones artísticas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo del Estado de México, así como promover, difundir y apoyar a la educación de los habitantes del Municipio, mediante convocatorias para becas así como atender peticiones de escuelas en todos sus niveles y realización de eventos cívicos en coordinación con autoridades sindicales, jefes de sector, supervisores y directores, promoviendo cauces de participación y brindando los apoyos necesarios en el campo educativo, fomentando la responsabilidad integral y su óptimo desarrollo.

**Artículo 18.2.-** La Dirección General de Cultura y Educación, estará a cargo de un Titular, quien para el ejercicio de sus funciones deberá observar lo establecido en el artículo 1.13 del presente Reglamento, así como de las siguientes atribuciones, no delegables:

- I. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Elaborar el proyecto de informe anual respecto de las actividades competencia de la Dirección, que deberá entregar a la Presidenta para la elaboración del informe de gobierno;
- III. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Dirección General, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas;
- IV. Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Presidenta, la creación de las unidades administrativas, los órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el eficaz desempeño de sus atribuciones y responsabilidades;
- V. Delegar en los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección General, por escrito, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de Ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- VI. Acordar, con los titulares de las unidades administrativas de la Dirección General, los asuntos de su competencia;
- VII. Expedir el Manual de Organización de la Dirección General, así como el de Procedimientos y de Servicios al Público;
- VIII. Ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de Cultura y Educación dentro del territorio municipal, que resulten necesarios, así como su actualización o modificación, remitiéndolos cuando así proceda, para su consideración al Cabildo a través de la Presidenta Municipal;

- IX. Someter a consideración de la Presidenta, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Dirección General e informarle sobre el avance de los programas, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le determine la Presidenta, los reglamentos y demás ordenamientos legales en la materia.

**Artículo 18.3.-** El Titular de la Dirección General de Cultura y Educación, tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Formular planes y programas para el desarrollo cultural y educativo del Municipio;
- II. Fomentar las bellas artes, así como el auspicio y preservación de las tradiciones, expresiones y demás manifestaciones artísticas y culturales, de conformidad con la identidad de las comunidades dentro del municipio.
- III. Implementar las políticas y estrategias para la captación de ingresos a través de los permisos, licencias y autorizaciones para la utilización de espacios culturales y artísticos por particulares, de conformidad con la Ley de Bienes del Estado de México, el Reglamento de Bienes Municipales y demás normatividad que resulte aplicable;
- IV. Coordinarse con las diferentes dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales para la efectiva ejecución del Plan de Trabajo y programas derivados del mismo en materia de cultura y manifestaciones artísticas, así como con las agencias, gobiernos, organismos internacionales, sectores social y privado;
- V. Vincular con instituciones públicas, privadas y sociales, para promover, difundir y preservar las expresiones artísticas y culturales dentro y fuera del Municipio;
- VI. Promover la organización de festivales, muestras, convocatorias, concursos, congresos, coloquios y cualquier tipo de eventos que tengan por objeto la preservación y difusión de la Cultura en el Municipio, así como la promoción de valores cívicos y formación cultural;
- VII. Iniciar, desahogar y tramitar hasta su total conclusión los procedimientos administrativos correspondientes en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Vigilar el funcionamiento de las casas de cultura y museos, así como de los diversos espacios determinados para la Cultura y las Artes en el ámbito de su competencia, vigilando el cumplimiento de objetivos de conformidad con el Plan de Trabajo;
- IX. Coordinar los programas de becas y/o estímulos académicos dirigidos a los estudiantes del Municipio;
- X. Implementar programas de jornadas escolares para reparación y rehabilitación de infraestructura en instituciones educativas públicas que lo necesiten;
- XI. Formular los programas de progreso y calidad de educación naucalpense, que otorguen los estímulos, reconocimientos y capacitación del personal docente; así como de los alumnos destacados del Municipio de los diferentes niveles educativos;
- XII. Aplicar estrategias de difusión de la lectura en todo el Municipio;

- XIII. Celebrar convenios con escuelas que permitan fomentar la lectura, así como la sana competencia entre instituciones educativas;
- XIV. Tener a su cargo y vigilar el funcionamiento de las bibliotecas municipales que se encuentran dentro del territorio municipal;
- XV. Promover el uso de las tecnologías de la información en todos los niveles educativos;
- XVI. Promover, apoyar y difundir la ejecución de los programas de alfabetización y educación básica para adultos del Municipio;
- XVII. Llevar a cabo la promoción de becas y/o estímulos académicos autorizadas por el Ayuntamiento, en beneficio de estudiantes del Municipio;
- XVIII. Fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el territorio municipal;
- XIX. Gestionar ante las instancias municipales, estatales y federales, las acciones prioritarias de conservación, mejoramiento y equipamiento de los inmuebles escolares pertenecientes al Municipio, al gobierno Estatal o Federal;
- XX. Elaborar y tener actualizado un padrón de los planteles educativos del nivel básico, medio superior, superior y técnico en el Municipio de índole federal, estatal o privado;
- XXI. Organizar y promover foros académicos;
- XXII. Formular anualmente el calendario cívico del Municipio, que deberá ser publicado en la Gaceta Municipal;
- XXIII. Promover y exaltar en la comunidad los valores cívicos y el amor a la patria;
- XXIV. Coadyuvar a aumentar el grado académico y la certificación de la población del Municipio, en el nivel de educación media superior, a través de modalidades no escolarizadas;
- XXV. Impulsar la participación de los jóvenes, a través del servicio social y prácticas profesionales, con la finalidad de coadyuvar en su desarrollo profesional;
- XXVI. Las demás que le confiera este Reglamento y otros ordenamientos, así como aquellas que le encomiende la Presidenta Municipal o las que por acuerdo del Cabildo les sean conferidas.

**Artículo 18.4.-** La Dirección General de Cultura y Educación para el debido cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Enlace Jurídico;
- III. Subdirección de Cultura; y
- IV. Subdirección de Educación.

## TÍTULO PRIMERO

### De las Unidades de Apoyo

### CAPÍTULO PRIMERO

#### De la Coordinación Administrativa

**Artículo 18.5.-** Corresponde a la Coordinación Administrativa a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, atender a lo establecido en el artículo 1.14 así como las siguientes atribuciones:

- I. Dar a conocer al interior de la Dirección General 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 en la materia;
- II. Informar permanentemente al Titular de la Dirección General sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas;
- III. Autorizar previo acuerdo con el Titular de la Dirección General, la adquisición de bienes y a la contratación de servicios, que soliciten las unidades y coordinaciones, para su trámite y requisición correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- IV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Titular de la Dirección General, o correspondan de acuerdo a los ordenamientos normativos aplicables.

### CAPÍTULO SEGUNDO

#### Del Enlace Jurídico

**Artículo 18.6.-** La persona Titular del Enlace Jurídico, para el desempeño de sus funciones deberá atender a lo establecido en el artículo 1.15 del presente Reglamento, así como de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la revisión permanente de las disposiciones legales, administrativas y operativas que rigen las funciones de la Dirección;
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos, legales aplicables, a efecto de desempeñar su cargo;
- III. Integrar la información que soliciten las unidades administrativas de la Dirección, así como las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- V. Coordinar al personal jurídico de su área, para la atención de los asuntos legales, competencia de la Dirección;
- VI. Integrar los expedientes relacionados en juicios y procedimientos jurídicos, mismos que serán remitidos en tiempo y forma a la Dirección General Jurídica y Consultiva cuando ésta así lo requiera.

- VII. Direccionar las solicitudes de carácter jurídico que no sean competencia de la Dirección, así como los escritos de impugnación, recursos, quejas e inconformidades ciudadanas al área jurídica correspondiente;
- VIII. Iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos en materia de la Dirección; y
- IX. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende expresamente el superior jerárquico.

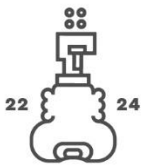
## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De la Subdirección de Cultura**

**Artículo 18.7.-** Corresponde a la Subdirección de Cultura, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las actividades culturales y artísticas que favorezcan la integración, la cohesión, la formación, la cooperación, la solidaridad, la paz, la democracia, la participación y la organización con la finalidad de disminuir la inequidad social de las comunidades que conforman el Municipio;
- II. Proponer al Director, las políticas públicas que se implementaran en materia de cultura en el Municipio;
- III. Proponer al Director General las políticas públicas, para conservar la identidad de los pueblos originarios y grupos indígenas, a través del fomento y respeto a sus prácticas culturales tradicionales;
- IV. Presentar al titular de la Dirección General, las propuestas de trabajo dentro de un plan de operación anual y el presupuesto para su operación;
- V. Promover, coordinar y difundir la manifestación de las artes y la cultura en el Municipio;
- VI. Promover, en las comunidades, la cultura de la participación social y cívica para el desarrollo comunitario;
- VII. Difundir y promover los espacios culturales, artísticos e históricos del Municipio;
- VIII. Gestionar la mejora de la infraestructura y el mantenimiento de las casas de cultura alternas, sitios de interés histórico y turístico;
- IX. Gestionar y fortalecer la vinculación interinstitucional entre el Ayuntamiento y los gobiernos Estatales y Federal, así como con organismos e instituciones no gubernamentales interesados en la promoción de las artes y la cultura;
- X. Proponer al Director General el establecimiento de convenios de colaboración interinstitucional con los diversos organismos públicos o privados interesados en el enaltecimiento, generación y difusión de las artes y la cultura;
- XI. Investigar, recuperar y difundir las tradiciones, costumbres e historia de los pueblos, comunidades y grupos originarios de México, que integran el Municipio;
- XII. Gestionar la mejora de la infraestructura y el mantenimiento de las casas de cultura alternas, sitios de interés histórico y turístico;
- XIII. Acercar y desarrollar la cultura y las actividades artísticas a las comunidades;





- XIV. Detectar, y canalizar talentos sobresalientes en las artes, la cultura y el deporte, a los programas de apoyo federal, estatal y municipal;
- XV. Las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

**Artículo 18.8.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Cultura, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Promoción y Difusión; y
- II. Departamento de Vinculación y Eventos.

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **Del Departamento de Promoción y Difusión**

**Artículo 18.9.-** Corresponde al Departamento de Promoción y Difusión, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover la difusión de las bellas artes, así como todas aquellas expresiones y manifestaciones artísticas y culturales, que se desarrollen dentro del Municipio;
- II. Promover la colaboración de los sectores público, social y privado para el uso de las instalaciones y conservación de las casas de la cultura;
- III. Coordinar y proveer lo necesario para la realización de eventos públicos y privados dentro de las instalaciones de las casas de la cultura;
- IV. Dar seguimiento a las notas y publicaciones referentes a los eventos culturales de la Subdirección;
- V. Coordinar la elaboración de proyectos culturales y artísticos, gestionándolos ante las diversas dependencias e instituciones culturales;
- VI. Apoyar en la organización de festivales, muestras artísticas fijas e itinerantes, convocatorias, concursos, congresos, coloquios y cualquier tipo de eventos que tengan por objeto la formación y fortalecimiento de la Cultura y Educación;
- VII. Podrá realizar la difusión de las actividades de las casas de la cultura a través de diferentes medios impresos y digitales con la colaboración de la Subdirección de Comunicación Digital; y
- VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO SEGUNDO**

#### **Del Departamento de Vinculación y Eventos**

**Artículo 18.10.-** Corresponde al Departamento de Vinculación y Eventos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejecutar, dirigir, supervisar las acciones y actividades correspondientes al Plan de Trabajo en concordancia con los objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, en materia de cultura y arte;
- II. Determinar objetivos, metas y actividades de la Subdirección que den respuesta a las necesidades detectadas, enfocadas primordialmente en materia de cultura y arte;
- III. Proponer al Subdirector, las políticas para el planteamiento y seguimiento de los diversos programas y proyectos impulsando la cultura en favor de la sociedad naucalpense;
- IV. Planear y programar estratégicamente los programas a cargo de la Subdirección, conforme a los objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal y a la normatividad aplicable;
- V. Coordinar la vinculación con instituciones públicas, privadas y sociales, para promover, difundir y preservar las expresiones artísticas y culturales dentro y fuera del Municipio;
- VI. Coordinar, previo acuerdo con el Subdirector, el desarrollo de las actividades de cooperación e intercambio cultural y artístico con otras entidades gubernamentales locales, estatales y/o extranjeras;
- VII. Coordinar los acuerdos y convenios necesarios, buscando el fortalecimiento de los programas culturales y artísticos;
- VIII. Coordinar y supervisar la debida realización de las exposiciones y eventos culturales y artísticos de la Subdirección;
- IX. Promover, previo acuerdo con el Subdirector, los convenios de coordinación en materia artística y cultural que celebre el Ayuntamiento, con las diversas instituciones públicas, privadas y sociales;
- X. Salvaguardar los materiales y bienes muebles de los talleres y actividades de la casa de la cultura y
- XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **De la Subdirección de Educación**

**Artículo 18.11.-** El Titular de la Subdirección de Educación, para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo educativo, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable, así como las prioridades que se establezcan para el cumplimiento y logro de los objetivos, programas y metas planteados en el Plan del Desarrollo Municipal, debiendo cuando resulte procedente acordar con el Director General, la resolución de los asuntos que se encuentran a su cargo;
- II. Fomentar dentro del Municipio la importancia de la educación como una oportunidad de crecimiento personal y bienestar común;

- III. Informar al Director General sobre la ejecución y avances de los programas, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y su Plan de Trabajo, así como de las diferentes acciones llevadas a cabo y del desempeño de los responsables de éstas;
- IV. Buscar la vinculación con las distintas entidades o dependencias locales, estatales y federales, en el ámbito de su competencia, para lograr la promoción de la educación con altos estándares nacionales;
- V. Coordinar el adecuado manejo de los recursos municipales, estatales o federales que se designen a la Director General con base a presupuestos, convocatorias, programas, para la realización de las diferentes actividades, programas o proyectos que están relacionados con la educación;
- VI. Proponer al Titular de la Director General la organización de diferentes eventos educativos a fin de promover aspectos integrales como la lectura, certámenes de conocimiento, deporte en escuelas, entre otros, fomentado los valores dentro de la comunidad educativa;
- VII. Vigilar el debido funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, así como de los espacios que se encuentran adscritos de la Director General;
- VIII. Proponer al Titular de la Director General las políticas y técnicas administrativas que resulten necesarias para la mejora de la organización y funcionamiento de la Director General;
- IX. Acordar con el Titular de la Director General, así como con los titulares de las unidades administrativas a su cargo, los asuntos cuya resolución o trámite se requiera;
- X. Vigilar el debido desempeño, así como la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales de la Director General, en los términos de la normatividad aplicable;
- XI. Proponer al Titular de la Dirección General la designación o remoción de los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XII. Proponer al Titular de la Dirección General la celebración de convenios y/o acuerdos, que sean de su competencia para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XIII. Coordinarse con las diferentes dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales para la efectiva ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, así como los programas derivados del mismo, en materia de educación;
- XIV. Iniciar, desahogar y tramitar hasta su total conclusión los procedimientos administrativos correspondientes en apego a la normatividad aplicable, debiendo informar al Director General de manera oportuna sobre los mismos; y
- XV. Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**Artículo 18.12.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Educación, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Gestión Educativa; y
- II. Departamento de Bibliotecas.

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **Del Departamento de Gestión Educativa**

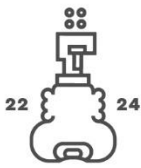
**Artículo 18.13.-** Corresponde al Departamento de Gestión Educativa, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Gestionar ante las autoridades competentes, la diversidad de demandas y peticiones para satisfacer necesidades en cuanto a construcción y mantenimiento que requieran las instituciones educativas públicas, ubicadas en el Municipio;
- II. Gestionar apoyos de equipamiento y mobiliario en beneficio de las instituciones educativas públicas asentadas en el territorio municipal;
- III. Gestionar espacios para matricular menores en instituciones de educación básica;
- IV. Establecer relaciones de coordinación y apoyo con la estructura administrativa y organizativa de la Secretaría de Educación Pública;
- V. Someter a consideración de la Subdirección de Educación, la concertación de convenios, tanto con autoridades Federales, Estatales, Municipales y del Distrito Federal, y de organismos públicos y privados, así como con instituciones educativas, centros de investigación, para coadyuvar en el fomento y desarrollo de la educación dentro del Municipio, en sus diferentes niveles de educación;
- VI. Brindar atención a la ciudadanía que solicite información sobre asuntos relacionados con la educación;
- VII. Recibir y canalizar peticiones y hacer gestiones ante el Gobierno Federal y del Estado de México, en materia de educación;
- VIII. Atender a los pasantes de cualquier carrera profesional o técnica que deseen realizar su servicio social en alguna dependencia o entidad en su caso;
- IX. Promover en las distintas dependencias o entidades en su caso, la colaboración de prestadores de servicio social en actividades de apoyo;
- X. Coordinar la distribución de todas las actividades del servicio social de las diversas áreas que conforman al Ayuntamiento;
- XI. Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de servicio social con las distintas escuelas, institutos y universidades de la zona metropolitana; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Departamento de Bibliotecas**

**Artículo 18.14.-** Corresponde al Departamento de Gestión Educativa, el despacho de los siguientes asuntos:



- I. Administrar las bibliotecas que se encuentran dentro del territorio municipal;
- II. Coordinar los programas de las diferentes instancias de Gobierno destinados al mejoramiento de las bibliotecas públicas municipales;
- III. Promover la realización de actividades complementarias, artísticas, culturales, académicas y/o científicas en el servicio que ofrecen las bibliotecas públicas municipales de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de trabajo definido por la Dirección General;
- IV. Fomentar y aplicar estrategias y actividades de difusión de la lectura en las bibliotecas públicas municipales;
- V. Vigilar el debido uso de las instalaciones, equipo, material e insumos que se encuentren dentro de los espacios de las bibliotecas municipales; y
- VI. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

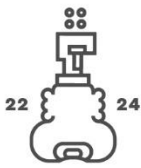
### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal”.

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

**TERCERO.-** En virtud del transitorio segundo todo lo referente al Instituto Municipal de Atención a la Salud (IMAS) se incorporará al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez (DIF)

**CUARTO.-** Las dependencias de la administración pública municipal que conforme a la aprobación y publicación del presente Reglamento, requieran proponer reformas a la reglamentación municipal que les resulte aplicable, contarán con un término no mayor a 60 días hábiles que comenzará a computarse a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, a efecto de presentar el proyecto de Reforma correspondiente en los términos que para tal efecto dispone el Bando Municipal vigente, así como el propio Reglamento Orgánico y los dispositivos legales aplicables.



**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 Cortejo  
**Tercera Regidora**

José David Agustín Belgodere Hernández  
**Cuarto Regidor**

Silva Rojas Jiménez  
**Quinta Regidora**

Raymundo Garza Vilchis  
**Sexto Regidor**

Úrsula Cortés Fernández  
**Séptima Regidora**

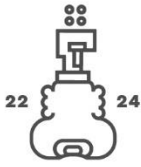
Graciela Alexis Santos García  
**Octava Regidora**

Eliseo Carmona Díaz  
**Noveno Regidor**

Juana Berenice Montoya Márquez  
**Décima Regidora**

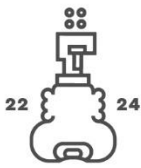
Mauricio Eduardo Aguirre Lozano  
**Undécimo Regidor**

Favio Eliel Calderón Barcenas  
**Duodécimo Regidor**



**MAP. EDGARDO SOLÍS BOBADILLA**  
**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

**Itzel Madera Maturano**  
Jefa del Departamento de Análisis Normativo

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

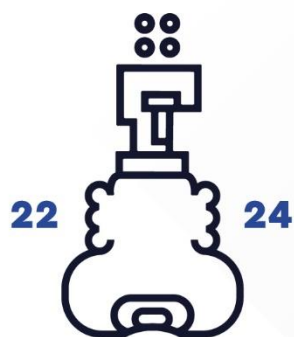
**Viridiana Espinosa Hidalgo**  
Jefa del Departamento de Acuerdos y Proyectos

**Verónica Alcántara Guerrero**

**Rebeca Flores Perdomo**

**Celia Hernández Basilio**





**NAUCALPAN**  
DE JUÁREZ

H. Ayuntamiento Constitucional de  
Naucalpan de Juárez 2022 - 2024