

Gaceta Municipal

PERIÓDICO OFICIAL

Año 1 / Gaceta Municipal No. 1-A / 1 de enero de 2019



NAUCALPAN

DE JUÁREZ
Construyendo *Confianza*
2019-2021

Presentación

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2019-2021, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 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.

Arquitecta Patricia Elisa Durán Reveles
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.

ÍNDICE:

PRIMERA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO		SENTIDO DE VOTACIÓN	PÁGINA
NOVENO PUNTO	Acuerdo No. 01-SS/2019/4	Mayoría	4

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

La Arquitecta Patricia Elisa Durán Reveles, Presidenta Municipal Constitucional, con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 124 y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27 primer párrafo, 30, 31 fracción I, IX y XLVI, 48 fracción II y XIII, 86, 87 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 47 del Reglamento de Cabildo del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México somete a consideración y en su caso aprobación del Cabildo, el “Acuerdo por el que se expide el Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México”, conforme a la siguiente:

Exposición de Motivos

La Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, ha transitado sobre reglamentos que se estructuraron con base en una regulación formalista, procedimientos complicados por excesivos tecnicismos, pero sobre todo, expresaron una carencia de voluntad para atender las necesidades básicas que demanda la sociedad.

Es por ello que, derivado de una revisión integral del marco normativo que regula las actividades municipales, se palpa la necesidad de efectuar adecuaciones al ordenamiento jurídico municipal que rige su organización y funcionamiento, a fin de acercar la actividad de la Administración Pública Municipal al ciudadano y redefinir el concepto del servicio público, con el objetivo de que el ciudadano conozca y haga valer sus derechos, pero principalmente que los servidores públicos actúen bajo los principios de servicio, sencillez, objetividad y, sobre todo, honestidad.

Los nuevos tiempos requieren de estructuras administrativas eficaces, eficientes, con la profesionalización necesaria para ejercer el servicio al ciudadano. Asimismo, la Administración Pública debe ser capaz de optimizar los recursos y ejercerlos de conformidad con las disposiciones legales vigentes y principios contables aplicables, siempre atendiendo el principio de transparencia en el ejercicio gubernamental.

Es por lo anterior que la **Arquitecta Patricia Elisa Durán Reveles, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, con plena certeza y compromiso ante los nuevos retos, propone un reglamento que facilitará la modernización del marco jurídico, y que principalmente será de mayor accesibilidad para los ciudadanos, atendiendo en estricta observancia los principios fundamentales de Mejora Regulatoria que rige la actividad reglamentaria de nuestro Municipio.

Acuerdo Número 01-SS/2019/4

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo:

RESUELVE

PRIMERO.- Se aprueba el **Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México.**

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento realice la notificación a las dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Municipal e interesados, el contenido del presente Acuerdo para los efectos legales y administrativos correspondientes.

TERCERO.- 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

SEGUNDO.- Se abrogan los ordenamientos y derogan todas las disposiciones legales y administrativas, 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.

CUARTO.- Remítase a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para el trámite de la exención del Análisis de Impacto Regulatorio en términos del penúltimo párrafo del artículo 43 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

La Arquitecta Patricia Elisa Durán Reveles, Presidenta Municipal Constitucional, hará que se publique, se difunda y se cumpla.

Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Aprobándose en lo general por Mayoría; Por instrucciones de la Presidenta Municipal, el Lic. Mauricio Eduardo Aguirre Lozano, Secretario del Ayuntamiento, realizará el turno correspondiente del Reglamento Orgánico de la Administración Pública, para turno a la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, para su análisis correspondiente, en el momento en que dicha Comisión sea instalada, el día uno de enero del año dos mil diecinueve.

Arq. Patricia Elisa Durán Reveles
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.
(Rúbrica)

Lic. En D. Mauricio Eduardo Aguirre Lozano
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, MÉXICO
2019 - 2021**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Reglamento parte del constante dinamismo del marco jurídico y de la normatividad en general, misma que contribuirá a que la Administración Pública pueda cumplir, con absoluto respeto a las Instituciones y al Estado de Derecho, es en este sentido, que resulta necesario definir y precisar los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura básica de la Administración Pública Municipal.

Uno de los propósitos de la presente Administración es modernizar integral y permanentemente el marco jurídico que rige la acción de gobierno del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, su estructura orgánica se adelgaza con el fin evitar los vicios de una burocratización carente eficacia en su actuar, es por ello que áreas afines en su actuar son fusionadas, tal es el caso de la Secretaría de Planeación Urbana y Obras Públicas, que conjunta la acción gubernamental de general el óptimo desarrollo urbano del Municipio y la creación de infraestructura comunitaria que potencialice el desarrollo de los centros de población del territorio municipal.

El verdadero sentido de estas acciones es brindar un servicio con un sentido humano y visión de largo plazo para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, tomando en consideración los cambios en las condiciones sociales, económicas y políticas del Municipio de Naucalpan de Juárez.

La iniciativa subdivide al Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez en diecisiete Libros.

En su Libro Primero se describen las bases generales de la Administración Pública Municipal, consistentes en su estructura, facultades y atribuciones de los titulares de las distintas dependencias que conforman la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez.

El Segundo apartado puntualiza el ámbito de competencia y estructura administrativa correspondiente a la Presidencia Municipal; funciones y atribuciones de la Secretaría Técnico, la Secretaría del Sistema Municipal Anticorrupción, la Unidad de Transparencia y a la Información Pública, así como las diversas áreas auxiliares que actuarán bajo la autoridad de la Presidenta Municipal, con estricto apego a la normatividad local y diversas disposiciones legales aplicables.

El Libro Tercero contiene las funciones relativas a la Secretaría del Ayuntamiento, conferidas por el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal, dicha dependencia cuenta entre su estructura jerárquica con una Secretaría

Ejecutiva; la Dirección Técnica que será la encargada de elaboración, análisis y adecuación de la normatividad que rige la Administración Pública Municipal; La Dirección Jurídica que coadyuvará en la legalidad de las actividades propias de la Administración Pública Municipal y brindará asesoría legal a la Presidenta Municipal y a las Unidades Administrativas y por último la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, cuya función es velar por el respeto de los derechos humanos en el Municipio.

El Cuarto Libro determina los lineamientos bajo los cuales la Tesorería Municipal a partir de su esencial base recaudatoria y de orden presupuestal trabajará a favor de la Administración Pública Municipal, el presente Libro marca los lineamientos de coordinación con las entidades federales, estatales y locales. Dentro de su estructura organizacional se definen las competencias de la Subtesorería de Ingresos y la Subtesorería de Egresos, el Departamento de Predial y el Departamento del Catastro.

Dentro del Quinto apartado se definen las bases jurídico reglamentarias de la Contraloría Interna Municipal, atendiendo a su trascendencia de órgano de control y supervisión de la legalidad de la actuación de las diversas dependencias del Ayuntamiento; atendiendo a una serie de atribuciones que fortalecen las actividades de inspección y vigilancia de los actos realizados por los servidores públicos y sus posibles sanciones. Se describen las funciones de áreas como el Departamentos de Quejas y Denuncias, así como de Auditoría Financiera y Patrimonial, que permitirán identificar conductas de enriquecimiento ilícito por parte de los funcionarios municipales.

En el apartado Sexto se establecen las funciones y atribuciones de la Secretaría de Administración, enfocadas a brindar soporte material, técnico, humano, administrativo, así como organizacional, que permita a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada optimizar la calidad del servicio para con los habitantes del Municipio de Naucalpan.

Las funciones relativas a la estructura organizacional y operativa de la Secretaría de Medio Ambiente se encuentran descritas en el Libro Séptimo, sus funciones están encaminadas a cuidar, preservar, proteger, mejorar y recuperar los recursos naturales, el equilibrio ecológico, así como propiciar el desarrollo sustentable en el Municipio.

El Libro Octavo corresponde a la estructura organizacional y facultades otorgadas a la Secretaría de Planeación Urbana y Obras Públicas, cuyas funciones a su cargo son la de planear, ordenar y regular el desarrollo urbano de los centros de población, la prevención, control y regularización de los asentamientos humanos irregulares, con la finalidad de procurar el reordenamiento urbano además de vigilar que se cumpla con las disposiciones que resulten aplicables en materia de Infraestructura vial y supervisar y desarrollar obras de infraestructura urbana concebidas con respeto al individuo y al medio ambiente. Esta Secretaría se auxiliará de áreas como la Dirección de Planeación Territorial y Desarrollo Urbano; la Dirección de Obras Públicas; y la Dirección de Movilidad y Accesibilidad Universal.

El Libro Noveno corresponde a la competencia y funcionamiento de la Secretaría de Servicios Públicos, cuyo objetivo primordial es brindar la atención suficiente en la prestación de los servicios públicos que se encuentran reservados para los Municipios.

La Secretaría de Gobierno establece su facultades dentro del Libro Décimo, mismos que definen sus funciones tales como formular y conducir las políticas del Gobierno Municipal que competan a la Presidencia, procurando siempre que exista sinergia con las dependencias de la Administración Pública Municipal, además de brindar la imagen y mensajes institucionales del Gobierno Municipal a los naucalpenses así el fomento de los círculos de participación ciudadana dentro del Gobierno, para el ejercicio de sus facultades se auxiliara de áreas como la Dirección de Comunicación Social, la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental y la Dirección de Tecnologías de la información y Gobierno Digital.

El Libro Undécimo corresponde a las facultades otorgadas a la Secretaría de Desarrollo Social con base en lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, en la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, por lo que tiene que tiene a su cargo formular, conducir y evaluar las políticas de desarrollo y bienestar social, así como el cumplimiento de objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, así como los que determine la Presidenta Municipal.

El Libro Decimosegundo corresponde a la Secretaría de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva, cuyo objetivo 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, así como el desarrollar políticas y acciones para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en el ámbito municipal.

El Libro Decimotercero establece la regulación de la estructura y funcionamiento, Secretaria de la Secretaría de Desarrollo Económico cuya facultad es de regular, promover, fomentar y atender el desarrollo económico de la municipalidad, y con ello permitir el mejoramiento constante de los niveles de vida de los naucalpenses, esto a través del diseño de políticas y programas sustentables en promoción de empleo, capacitación y generación de oportunidades para el inicio de negocios.

El desarrollo y fomento del deporte y la cultura son funciones y atribuciones de la Secretaría de Cultura, definidas dentro del Libro Decimocuarto, en dicho apartado se presenta el objeto vincular a la sociedad con el quehacer cultural del Municipio, así como planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura, cultura física y el deporte, esto dado que el Municipio requiere auspiciar, promover, difundir y preservar las expresiones culturales, artísticas y cívicas, así como las tradiciones nacionales dentro del territorio municipal, fomentando el interés y

participación de sus habitantes, apoyando además a los creadores, artistas e intelectuales, de acuerdo con los recursos materiales y económicos con los que cuenta.

El libro Decimoquinto establece los lineamientos así como la estructura y funcionamiento de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, esta dependencia primordial, es la encargada de planear, formular, conducir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas, programas y acciones en materia de seguridad pública, para preservar la integridad y seguridad de los naucalpenses, quienes requieren de manera urgente recuperar la confianza antes sus autoridades para dar solución a la problemática de inseguridad.

El contenido del Libro Decimosexto refiere los preceptos reglamentarios de la Dirección General de Protección Civil y Bomberos, siempre enfocados fomentar una educación de prevención y protección civil, por esta razón se facultara con mayor amplitud de difusión de información en la materia, así como de asesorías y programas de prevención y reacción ante los fenómenos naturales, que últimamente han aquejado no solo a nuestro Municipio si no al país entero, cursos y talleres para los servidores públicos así como la ciudadanía en general, con el objetivo de generar una inercia de respuesta oportuna para cualquier evento futuro.

Finalmente, en el Libro Décimo Séptimo se encuentra la regulación reglamentaria de los órganos desconcentrados, que son aquellos que forman parte de la estructura orgánica de las Dependencias de la administración pública centralizada municipal, creados por medio de un acto materialmente legislativo con el fin de obtener una mayor celeridad, eficiencia y maleabilidad en las funciones de las dependencias en el ámbito de sus competencias. Estos órganos desconcentrados son: Naucalpan Emprende y los demás que determine crear el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo.

El Libro Décimo Octavo hace referencia a los organismos descentralizados, que han sido determinados por acuerdos de Cabildo, obedece a la necesidad de brindar un servicio con mayor agilidad, eficiencia y practicidad para realizar las funciones en el ámbito de su competencia, Dentro de estos Organismo encontramos al Organismo público Descentralizado para la prestación de Servicios de Agua Potable Alcantarillado y saneamiento de Naucalpan; el Sistema Municipal para el desarrollo integral de la Familia de Naucalpan DIF y al instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del Naucalpan de Juárez México, dichos organismos se ajustarán a sus lineamientos de carácter interno.

El Ayuntamiento como autoridad legal y legítima del Municipio, establece que las disposiciones de este Reglamento serán el instrumento normativo para garantizar la ruta más adecuada para el establecimiento y cumplimiento de los objetivos de los grandes ejes rectores de un nuevo modelo de gobierno, enfocado en el servicio a la ciudadanía, con una estructura organizacional, eficaz y eficiente, que impulse el uso de tecnologías que faciliten sus procesos de gestión y con un compromiso de colaboración y corresponsabilidad

con todos los sectores de la sociedad, todo con el principal objetivo de que la población del Municipio sepa que en Naucalpan estamos “Construyendo Confianza”.

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

LIBRO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

LIBRO SEGUNDO

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

LIBRO TERCERO

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

LIBRO CUARTO

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

LIBRO QUINTO

DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

LIBRO SEXTO

DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LIBRO SÉPTIMO

DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

LIBRO OCTAVO

DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA Y OBRAS PÚBLICAS

LIBRO NOVENO

DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

LIBRO DÉCIMO

DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

LIBRO DÉCIMO PRIMERO

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

LIBRO DÉCIMO SEGUNDO

DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES NAUCALPENSES Y LA IGUALDAD SUSTANTIVA

LIBRO DÉCIMO TERCERO

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

LIBRO DÉCIMO CUARTO

DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

LIBRO DÉCIMO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO
MUNICIPAL

LIBRO DÉCIMO SEXTO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

LIBRO DÉCIMO SÉPTIMO

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

LIBRO DÉCIMO OCTAVO

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

TRANSITORIOS

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

**LIBRO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**TÍTULO PRIMERO
OBJETO Y DEFINICIONES**

Artículo 1.1.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento 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 vigente y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 1.2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Administración Pública Centralizada.-** Es aquella cuyos órganos integrantes dependen del Ayuntamiento y están subordinados jerárquicamente al Presidente Municipal;
- II. Asociación Civil.-** Aquella entidad privada, sin ánimo de lucro y con personalidad jurídica plena, integrada con 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/o terceros alguna actividad socio-cultural,
- III. Asociaciones Religiosas.-** A las iglesias y agrupaciones sin fines de lucro o preponderantemente económico, con personalidad jurídica propia, que hayan obtenido su registro constitutivo ante la Secretaría de Gobernación en términos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su reglamento;
- IV. Administración Pública Descentralizada.-** Es aquella integrada por Organismos Auxiliares y Fideicomisos, con personalidad jurídica y patrimonio propios;
- V. Administración Pública Municipal.-** Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- VI. Ayuntamiento.-** Órgano de gobierno del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- VII. Cabildo.-** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, los Síndicos y Regidores;

- VIII. Catálogo de Iglesias.-** Registro que presenta de manera ordenada, descripciones y datos generales de individuos, objetos, documentos u otras cosas que mantienen algún tipo de vínculo entre sí;
- IX. CAEM.-** Comisión de Aguas del Estado de México;
- X. COCICOVIS.-** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia,
- XI. Comunidad Indígena.-** Lugar de asentamiento humano destinado así por los integrantes de ese grupo social;
- XII. Comunidad de origen.-** Lugar en el que nació el ciudadano y generó arraigo en sus costumbres, creencias e/o ideologías;
- XIII. Constancia de Origen.-** Es el documento que expide la autoridad municipal, a petición del migrante naucalpense, para poder acreditar la nacionalidad mexicana o realizar algún trámite en el consulado mexicano;
- XIV. COPACI.-** Consejo de Participación Ciudadana;
- XV. COPLADEMUN.-** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- XVI. CUIP.-** Clave Única de Identificación Personal;
- XVII. DARE.-** El Programa de Educación para Resistir el Uso y el Abuso de las Drogas (DARE por sus siglas en inglés);
- XVIII. Dependencias.-** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Secretarías y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del presente Reglamento.
- XIX. Diversidad Social.-** La expresión primaria de la diversidad humana y cultural;
- XX. Entidades.-** Los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;
- XXI. Fundación.-** Sociedad u organización cuyos miembros se dedican a obras sociales, culturales o humanitarias sin finalidad de lucrativa;
- XXII. GOE.-** Grupo de Operaciones Especiales;
- XXIII. Grupos Vulnerables.-** También conocidos como grupos en estado de vulnerabilidad y son los integrados por aquellos que por tener una condición física, social, cultural económica o humana, son vulnerados en sus derechos humanos;
- XXIV. IGECEM.-** Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- XXV. Indígena.-** Es la persona que pertenece a una comunidad o grupo social con arraigo en sus creencias, descendientes de un grupo común, con un idioma específico y en algunos casos, asentados en un solo territorio;
- XXVI. Ley Orgánica.-** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXVII. MIPyMES.-** A las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas;
- XXVIII. Municipio.-** El Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XXIX. MUPIS.-** Muebles Urbanos de Publicidad Integrada;

- XXX. Notorio Arraigo.-** La práctica ininterrumpida de una doctrina, cuerpo de creencias o actividades de carácter religioso por un grupo de personas, en algún inmueble que bajo cualquier título utilice, posea o administre, en el cual sus miembros se hayan venido reuniendo regularmente para celebrar actos de culto público por un mínimo de cinco años;
- XXXI. OAPAS.-** Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, y Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan;
- XXXII. OSFEM.-** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXIII. PbRM.-** Presupuesto basado en Resultado Municipal;
- XXXIV. Presidente Municipal.-** El Presidente Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XXXV. PYMES.-** Pequeñas y Medianas Empresas;
- XXXVI. PAMI.-** Programa de Ayuda Mutua Industrial;
- XXXVII. RAMO 33.-** Es el mecanismo presupuestario diseñado para transferir a los estados y municipios recursos que les permitan fortalecer su capacidad de respuesta;
- XXXVIII. Reglamento Orgánico.-** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México;
- XXXIX. RELINO.-** Registro de Listado Nominal;
- XL. REMTyS.-** Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- XLI. SARE.-** Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- XLII. SEDENA.-** Secretaría de la Defensa Nacional;
- XLIII. SDA.-** Servicio de Denuncia Anónima;
- XLIV. SIAC.-** Sistema Integral de Atención Ciudadana;
- XLV. SUIC.-** Sistema Único de Información Criminal;
- XLVI. TIC'S.-** Tecnologías de la información y Comunicación;
- XLVII. Unidades Administrativas.-** Las diferentes áreas que integran a las Dependencias o Entidades y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones; y
- XLVIII. UIPPE.-** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Artículo 1.3.- El Gobierno Municipal de Naucalpan, está conformado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en el Presidente Municipal, a quien corresponde exclusivamente la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento. En ningún caso el Ayuntamiento como cuerpo colegiado podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí sólo las del Ayuntamiento.

Artículo 1.4.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas y administrativas, el Ayuntamiento se auxiliara con las Dependencias y Entidades que conforman la administración pública municipal, creadas con base en las necesidades del Municipio, áreas prioritarias de la Administración Pública Municipal, en el Plan de Desarrollo Municipal y el Presupuesto de Egresos, mediante acuerdo del Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.

Los titulares de cada una de las Dependencias y Entidades acordarán directamente con el Presidente 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 1.5.- 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 18:30 horas.

Artículo 1.6.- 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 1.7.- A los titulares de las Dependencias y Entidades, corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos de conformidad con el propio Reglamento, sin perjuicio de su ejercicio directo.

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 1.8.- Independientemente de las atribuciones que se confieren a las Dependencias y Entidades, el Presidente 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 su cargo.

Cuando exista conflicto de competencias entre Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, el Presidente 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 Subsecretaría Técnica.

Los acuerdos y circulares que dicte el Presidente 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 I DE SU ORGANIZACIÓN

Artículo 1.9.- La Administración Pública Municipal se organiza en:

- I. Administración Pública Centralizada, que comprende a la Presidencia Municipal y a las Dependencias; y
- II. Administración Pública Descentralizada, que comprende a las Entidades.

Artículo 1.10.- 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, 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 el Presidente 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 1.11.- Los titulares de las distintas Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, serán nombrados y removidos por acuerdo de Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal y recibirán la remuneración que aquel 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, en términos de la Ley Orgánica y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 1.12.- Independientemente de las facultades y atribuciones que tengan los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México; será de su competencia:

- 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. Delegar en sus subalternos, 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. La delegación de facultades no debe contravenir ordenamientos jurídicos vigentes;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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 el Presidente Municipal;
- IX. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo que resulten necesarios, así como su actualización o modificación, remitiéndolos para su revisión a la Dirección

- Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, sometiéndolas cuando así proceda, a consideración del Cabildo a través del Presidente Municipal;
- X. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, en coordinación con la Subdirección de Planeación, 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. Solicitar a la Dirección Jurídica, 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;
 - XII. 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;
 - XIII. Desempeñar, asistir o participar en las Unidades, Gabinetes, Comités, Consejos, Comisiones o funciones que determine el Presidente 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;
 - XIV. Informar al Presidente 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 disponga o a petición del Presidente Municipal, para rendir informes del estado que guarda la Dependencia o Entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
 - XVI. Proporcionar a las Comisiones Edilicias, previo acuerdo de éstas y a través de su Presidente, información y copias de documentos que obren en los archivos de la Dependencia o Entidad a su cargo, cuando se trate de un asunto relacionado con la materia de la Comisión Edilicia solicitante;
 - XVII. Vigilar que se integren, controlar y custodiar los archivos de trámite a su cargo;
 - XVIII. Entregar dentro del plazo que específicamente señale la Dirección Jurídica, la información y documentación que requiera para la defensa de los intereses del Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte;
 - XIX. Emitir las respuestas a las distintas Dependencias, Entidades y autoridades en el término de tres días hábiles contados a partir de la recepción de la petición;
 - XX. Vigilar que en la Dependencia o Entidad a su cargo se lleve un control de ingresos, renuncias, 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 al Presidente 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 del Presidente 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 Dirección de Comunicación Social 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 y Correspondencia, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, de la respuesta que emita a las peticiones que le sean turnadas para su atención;
 - XXVI.** Vigilar el debido cumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos, así como observarlo y exigir su observancia en todos los niveles de la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad a su cargo;
 - XXVII.** Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados 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 de la Administración Pública y al interior de la Contraloría, verificando que se cumpla con la normatividad en la materia;
 - XXIX.** Fijar, dirigir y controlar la política general de las Dependencias, 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;
 - 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 al Presidente Municipal, las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Dependencia a su cargo;
 - XXXII.** Desempeñar las comisiones y funciones que el Cabildo o el Presidente 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.** Autorizar las incidencias solicitadas por el personal a su cargo, conforme a las disposiciones en la materia;
 - XXXVI.** Suscribir los Convenios y/o Contratos en las materias de su competencia, siguiendo las formalidades que determine la normatividad aplicable al caso concreto, debiendo en su caso, someterlos a consideración del Cabildo o bien del Comité de Adquisiciones o Arrendamientos; y
 - XXXVII.** Las demás que les sean encomendadas por el Presidente Municipal.

Para efectos de la fracción XXXVI, todos los Contratos y/o Convenios que se pretenda suscribir, deberán contar con el número de control asignado por la Secretaría del Ayuntamiento previa revisión que se haga del mismo para ser puesto a consideración del Cabildo cuando así resulte procedente de conformidad con la normatividad aplicable, o bien, en el caso de los arrendamientos, enajenaciones, adquisiciones de bienes o contratación de servicios, una vez adjudicados por el Comité respectivo, deberán sin excepción ser elaborados y/o revisados y validados por la Secretaría del Ayuntamiento por conducto de la unidad administrativa competente a su cargo.

Artículo 1.13.- La Presidencia Municipal, así como las Secretarías, Direcciones, y Órganos Desconcentrados 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 del Presidente Municipal, debiendo en su caso remitir las propuestas de reforma a la normatividad interna municipal, a efecto de que se elabore el proyecto que deberá ser sometido a consideración del Cabildo para su aprobación.

Artículo 1.14.- 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, como autoridad fiscal recaudadora, realice el cobro y emita los recibos fiscales correspondientes.

Artículo 1.15.- La Administración Pública Centralizada, es una de las formas de organización de la Administración Pública del Municipio, cuyos órganos integrantes dependen del Ayuntamiento y están subordinados jerárquicamente al Presidente Municipal, integrándose de la siguiente manera:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Contraloría Interna Municipal;
- V. Secretaría de Gobierno;
- VI. Secretaría de Administración;
- VII. Secretaría de Medio Ambiente;
- VIII. Secretaría de Desarrollo Económico;
- IX. Secretaría de Planeación Urbana y Obras Públicas;
- X. Secretaría de Servicios Públicos;
- XI. Secretaría de Cultura;
- XII. Secretaría de Desarrollo Social;
- XIII. Secretaría de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva;
- XIV. Dirección General de Protección Civil y Bomberos;
- XV. Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal; y

XVI. Las demás que determine crear el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo.

Artículo 1.16.- Sin incluir a la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal y la Contraloría Interna Municipal, las demás Dependencias tendrán la denominación de Secretarías, Direcciones y Órganos Desconcentrados, dependiendo de la naturaleza de las funciones a desempeñar y de conformidad con el Reglamento Interior Municipal respectivo.

Se denominarán Secretarías, aquellas que tengan atribuidas las facultades con relación a la prestación de servicios públicos, realización de obra pública, vigilancia y aplicación de la normatividad en materia municipal con relación a la población, atención de áreas prioritarias para el desarrollo del Municipio y en general, las que tengan una relación directa con el ciudadano.

Artículo 1.17.- Los titulares de las Dependencias que conforman la Administración Pública Centralizada no podrán recibir documentación, peticiones o solicitudes de trámites que formulen los particulares y/o autoridades de otros órdenes de gobierno, en cuyo caso deberán ser ingresadas a través de la Unidad de Control de Peticiones y Correspondencia dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, 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 de Gestión, con relación al Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico, de acuerdo a lo estipulado en capítulo correspondiente de este Reglamento, así como las distintas Ventanillas receptoras correspondientes a la Secretaría de Planeación Urbana y Obras Públicas y a la Tesorería Municipal.

Artículo 1.18.- La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra con las Entidades que serán constituidas por acuerdo de Cabildo, para procurar la satisfacción de las necesidades de la población, cumpliendo con el fin de interés público.

Los organismos públicos descentralizados para ser constituidos, deben ser aprobados por la Legislatura del Estado previo acuerdo del Cabildo.

Son Entidades de la Administración Pública Municipal 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:

a) Organismos públicos descentralizados:

1. Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Naucalpan. (O.A.P.A.S)

2. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
3. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

I. Fideicomisos:

- a) Empresas Paramunicipales:
 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; y
 4. Las demás que determine crear el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo.

**CAPÍTULO II
DE SU FUNCIONAMIENTO**

Artículo 1.19.- Para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento podrá apoyarse en los Órganos y Autoridades Auxiliares.

Serán Órganos y Autoridades Auxiliares los siguientes:

I. Órganos Auxiliares:

- a) Comisiones del Ayuntamiento;
- b) Comisiones, Comités o Consejos;
- c) Consejos de Participación Ciudadana; y
- d) Organizaciones sociales representativas de las comunidades, o cualquier otra, reconocida por el Ayuntamiento.

II. Autoridades Auxiliares:

- a) Delegados;
- b) Subdelegados;
- c) Jefes de Sector o de Sección; y
- d) Jefes de Manzana.

Artículo 1.20.- Las Comisiones del Ayuntamiento se denominarán Comisiones Edilicias y se registrarán por la Ley Orgánica y el reglamento respectivo.

Artículo 1.21.- 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, de igual forma, a propuesta del Presidente 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 de Cabildo que los cree o en el respectivo reglamento.

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.

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/o 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.

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.

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 1.22.- 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.

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.

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 el 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 1.23.- 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 1.24.- 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.

Artículo 1.25.- Todos 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 legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado Libre y Soberano de México con el propósito de que impere invariablemente una conducta digna en los servidores públicos que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad. La contravención a lo establecido en el presente artículo se sancionará en términos de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

LIBRO SEGUNDO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 2.1.- La Presidencia Municipal estará a cargo del Presidente 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 al Presidente Municipal, además de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otros ordenamientos jurídicos, las siguientes atribuciones:

- 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 y Circulares necesarios para la organización 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. Tener a su cargo, control y vigilancia el Sistema de Plataforma México;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro su competencia, las disposiciones contenidas en leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; y
- XVII. 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 Municipal, de las unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría Particular;
- II. Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- III. Sistema Municipal Anticorrupción;
- IV. Secretaría Técnica; y
- V. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

TÍTULO SEGUNDO DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 2.4.- La Secretaría Particular, estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Llevar la agenda del Presidente Municipal con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Presidente Municipal solicite se programen;
- II. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Presidente Municipal;
- III. Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, analizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas;
- IV. Elaborar las propuestas para la representación del Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable; y
- V. Redactar los mensajes que dirigirá el Presidente Municipal durante su presentación en los eventos públicos.

Artículo 2.5.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Particular contará con la unidad administrativa siguiente:

- I. Coordinación de Agenda

SECCIÓN PRIMERA COORDINADOR DE AGENDA

Artículo 2.6.- La Coordinación de Agenda estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Realizar la logística de compromisos a cumplir día a día;
- II. Optimizar tiempos para cumplir con todos los requerimientos de Agendas obtenidas en tiempo y forma;
- III. Informar al Secretario 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; y
- V. Coordinar la información entre las áreas involucradas en la operación de los eventos previstos en la agenda del Presidente Municipal.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 2.7.- El Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como la Coordinación de Centro de Mando C-4, estará a cargo de un Secretario Técnico a quien le corresponderá despacho de los asuntos 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; además de 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;
- II. 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;
- III. Proponer al Secretario Técnico la suscripción de convenios previa coordinación con éste, con el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, así como con el Secretario del Ayuntamiento para celebrarse con Organismos de acuerdo a las necesidades, crecimiento y desarrollo de las operaciones del C-4;
- IV. Resguardar un ejemplar de los convenios celebrados entre organismos vinculados a la Seguridad Pública con el C-4;
- V. 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 logro de los objetivos planteados en el programa de Seguridad Pública del Municipio y dando cumplimiento a las estrategias y acciones del programa Nacional de Seguridad Pública;
- VI. Verificar que sea remitido el parte de novedades diariamente al Secretario Técnico, así como al

- titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
- VII.** Dar seguimiento a los asuntos en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal que sean de interés de las autoridades Federales, Estatales y Municipales, en los cuales intervenga el C-4;
 - VIII.** Supervisar que la tecnología instalada dentro de la infraestructura que conforma el C-4 en materia de Telecomunicaciones e información esté siempre actualizada y acorde a los avances tecnológicos que se presenten; lo anterior para garantizar la inter operatividad de los sistemas de telefonía, red de transporte, radiocomunicación y otros involucrados en la coordinación y eficiencia de los planes operativos en los diferentes niveles de responsabilidad Federal, Estatal y Municipal;
 - IX.** 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 C-4;
 - X.** Convocar, realizar y participar previa autorización del Secretario Técnico, 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 Prehospitalaria, Seguridad Privada, Protección Civil y Bomberos y del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
 - XI.** Acatar las instrucciones del Secretario Técnico;
 - XII.** Ser responsable de los bienes muebles e inmuebles que le son asignados para el buen desempeño de sus funciones;
 - XIII.** Coordinar las acciones en materia de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos y Atención Prehospitalaria en casos de emergencia, debiendo atender a las disposiciones, acuerdos y normatividad aplicable;
 - XIV.** Planear, organizar, programar y evaluar la operación del Servicio Telefónico de Emergencia;
 - XV.** Planear, organizar, programar y evaluar la operación del Sistema de Despacho para Atención de Emergencias;
 - XVI.** Mejorar de manera continua el funcionamiento de su área y unidades a su cargo con el objeto de incrementar la calidad del servicio a la ciudadanía;
 - XVII.** Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra su área;
 - XVIII.** Participar en las reuniones que se celebren con el objeto de evaluar el trabajo de la Coordinación a su cargo, a fin de atender las solicitudes de una manera profesional, buscando la solución de problemas de forma rápida y eficiente, tomando acuerdos respecto a las actividades propias del C-4, mismas que podrán llevarse a cabo con las autoridades encargadas de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, de Atención Prehospitalaria, de apoyo psicológico y Protección Civil y Bomberos;
 - XIX.** Proponer y gestionar con el Secretario Técnico, la capacitación necesaria y oportuna del personal a su cargo;
 - XX.** Mantener comunicación con los diferentes Centros de naturaleza análoga de la República y de la Entidad, con el fin de verificar el buen funcionamiento de la red;

- XXI.** Solicitar a los diferentes Centros de funciones similares de la República, la información que sea requerida tanto del Área Operativa del Servicio de Emergencias y de Denuncia anónima, como de las dependencias de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, brindando información a los mismos a través de la consulta de bases de datos estatales y nacionales con las que se cuente en dichos Centros;
- XXII.** Llevar registro de todas aquellas llamadas enviadas o recibidas a través de los operadores, así como de todas las consultas hechas a las diferentes bases de datos, evitando con ello la fuga de información;
- XXIII.** Resguardar la información y datos que se generen en el interior del C-4, salvo los casos expresamente señalados en este Reglamento y aquellos en los que el Secretario Técnico le otorgue autorización por escrito;
- XXIV.** Cumplir con las normas, políticas y reglas aplicables a su área; y
- XXV.** Las demás que le encomiende el Secretario Técnico.

El titular del Centro de Mando, Control, Comunicaciones y Cómputo, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario Técnico.

Artículo 2.8.- El Centro de Mando, Control, Comunicaciones y Cómputo para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones contará con la unidad administrativa siguiente:

I. Coordinación de Plataforma México.

La Coordinación de Plataforma México estará jerárquicamente subordinada al Centro de Mando, Control, comunicaciones y Cómputo teniendo su titular la facultad de designar un Subcoordinador al que se le denominará Subcoordinador de Plataforma México, que dependerá y responderá directamente de su cargo ante su superior jerárquico.

El Coordinador de Plataforma México será el encargado de crear y alimentar un Sistema Único de Información Criminal denominado (SUIC) que concentre y correlacione diversas bases de datos que tiene el Estado en sus distintos órdenes de Gobierno; entre los cuales deben estar de manera enunciativa más no limitativa, los mandamientos judiciales y ministeriales, el registro vehicular, el robo de vehículos, indiciados, procesados y sentenciados, registro de elementos policiales en activo y no activo, así como todos aquellos que se consideren relevantes para el cumplimiento de la encomienda.

El objetivo fundamental de este Sistema, es tener y administrar un instrumento que le permita al Municipio ejercer un trabajo de investigación policial con base a un mecanismo de información dinámico y confiable.

Artículo 2.9.- El Coordinador de la Plataforma México tendrá la obligación de resguardar la información que se genere y no podrá revelarla salvo en los casos que expresamente le autorice el Coordinador del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo.

CAPÍTULO III DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN

Artículo 2.10.- La Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción estará a cargo de un Secretario Técnico a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proponer políticas públicas integrales y realizar estudios especializados en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos.
- II. Formular metodologías, indicadores y evaluaciones para medir y dar seguimiento a las políticas públicas integrales implementadas.
- III. Las demás que le encomiende el Secretario Técnico.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 2.11.- La Secretaría Técnica será la unidad administrativa responsable de brindar al Presidente Municipal la información oportuna para la toma de decisiones, ejercer funciones consultivas y coordinar el trabajo de las Unidades administrativas que integran la Administración Municipal. Asimismo, será el responsable de planear las estrategias y líneas de acción que el Ayuntamiento perseguirá durante la administración y que guiarán el sentido de la planeación municipal.

Artículo 2.12.- La Secretaría Técnica estará a cargo de un Secretario Técnico, a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en los asuntos que le encomiende;
- II. Coordinar el trabajo de las Unidades administrativas de la oficina de la Presidencia;
- III. Coadyuvar con el Presidente en la vigilancia y cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Solicitar a las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal la información que el Presidente requiera;
- V. 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 del Presidente Municipal;
- VI. Coordinarse con el Vocal Ejecutivo de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, para el desarrollo de las sesiones;

- VII. Apoyar al Presidente Municipal en las reuniones de gabinete que se lleven a cabo;
- VIII. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la coordinación del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo C4, así como Plataforma México y el Sistema Único de Información Criminal SUIC;
- IX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

El titular de la Secretaría Técnica responderá directamente del desempeño de sus funciones al Presidente Municipal.

Artículo 2.13.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Técnica contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría Particular;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Coordinación de Asesores;
- IV. Coordinación de Apoyo;
- V. Coordinación de Soporte y Mantenimiento;
- VI. Dirección de Relaciones Públicas;
- VII. Dirección de Gestión de Proyectos; y
- VIII. Dirección de Atención Ciudadana

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 2.14.- La Secretaría Particular de la Secretaría Técnica estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Llevar la agenda del Secretario Técnico 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 Técnico solicite se programen
- II. Solicitar a las Unidades Administrativas que dependan de la Secretaría Técnica, la información requerida por su superior jerárquico.
- III. Preparar los acuerdos del o de la titular de la Secretaría Técnica del Gabinete con la o el C. Gobernador y con otras u otros funcionarios de la entidad, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar.
- IV. Supervisar que todo evento en el que participe la o el Secretario Técnico del Gabinete, se realice conforme a lo previsto.
- V. Coordinar y vigilar el análisis documental de gestión, relacionado con las actividades de la Secretaría Técnica del Gabinete y los de interés general de la o del titular de la misma.

SECCIÓN SEGUNDA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 2.15.- La Coordinación Administrativa de la Secretaría Técnica estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Oficina de la Presidencia;
- II. Proveer los insumos necesarios para eficaz cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Presidencia Municipal;
- III. Establecer y conducir la política de administración aprobada por la dependencias competentes;
- IV. Dar a conocer al interior de la Secretaría, las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas que la compone, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia; e
- V. Instrumentar y mantener en el ámbito de competencia, actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como implementar los mecanismos para resguardo de acuerdo a las normas procedimientos vigentes.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

Artículo 2.16.- La Coordinación de Asesores de la Secretaría Técnica estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proveer al Presidente Municipal de información veraz, real y oportuna para la toma de decisiones;
- II. Orientar, emitir opiniones no vinculantes y plantear alternativas de solución para los diversos problemas que le sean planteados por el propio Presidente Municipal;
- III. Proponer proyectos específicos para la solución de la problemática en el Municipio con visión de largo plazo.
- IV. Prestar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, centralizada o descentralizada, el apoyo que requieran para el desempeño de sus funciones; y
- V. Coordinar el trabajo de los expertos y consultores externos en la implementación de soluciones.

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE APOYO

Artículo 2.17.- La Coordinación de Apoyo de la Secretaría Técnica estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Solicitar a la Coordinación General de Servicios Informáticos, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a computadoras, redes y demás equipos asignados a la Presidencia, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;

- II. Tramitar ante la Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de la Presidencia;
- III. Auxiliar en el diseño de las editoriales de las distintas áreas de la Secretaría Técnica, para reforzar y optimizar la comunicación gráfica;
- IV. Desarrollar y mantener una plataforma informática de comunicaciones, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría Técnica; y
- V. Definir la estrategia informática de la Secretaría Técnica, en coordinación con las instancias normativas correspondientes.

SECCIÓN V DE LA COORDINACIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO

Artículo 2.18.- La Coordinación de Soporte y Mantenimiento de la Secretaría Técnica estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Solicitar a la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a sistemas de cómputo asignados a la Presidencia, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- II. Mantener en óptimo funcionamiento todo el activo fijo asignado a la Presidencia y oficinas que deriven de esta, para su funcionamiento;
- III. Administrar los sistemas informáticos de la Secretaría y desarrollar los procesos de operación en materia computacional; y
- IV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

SECCIÓN VI DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 2.19.- La Dirección de Relaciones Públicas estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos 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 el Presidente Municipal e informar a los asistentes del mismo, en coordinación con la Subdirección 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; y
- V. Coordinar la realización de Programas, Convenios y Actividades que fomenten las Relaciones Interinstitucionales del Gobierno Municipal.

Artículo 2.20.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Relaciones Públicas contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Relaciones Públicas;
- II. Subdirección de Giras y Eventos;

APARTADO PRIMERO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 2.21.- La Subdirección de Relaciones Públicas estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar una carpeta de fichas informativas sobre los principales liderazgos políticos en conjunción con la coordinación de asesores;
- II. Coadyuvar en la elaboración de fichas informativas de las personas que se reunirán con el Presidente Municipal;
- III. Coordinar la logística con las Dependencias y Entidades involucradas en los eventos.
- IV. Gestionar las necesidades básicas de logística, para los eventos del Presidente Municipal.

APARTADO SEGUNDO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 2.22.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección de Relaciones Públicas contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Atención a Funcionarios; y
- II. Coordinación de Vinculación Interinstitucional.

Artículo 2.23.- La Coordinación de Atención a Funcionarios estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, coordinar y supervisar las visitas oficiales de los personajes con motivo de eventos públicos o giras de trabajo; y
- II. Acordar con el Presidente Municipal y el Secretario Técnico sobre los asuntos de su competencia y de las áreas de la Oficina de la Presidencia Municipal.

Artículo 2.24.- La Coordinación de Vinculación Interinstitucional estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- 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;
- II. Proveer dicha información a su superior jerárquico a efecto de que sea útil para la toma de decisiones del Secretario Técnico y el Presidente Municipal;

- III. Implementar programas emergentes en coordinación con las dependencias, unidades administrativas, órganos y gobiernos estatal, federal, y de otros municipios, para resolver las demandas sociales por encomienda del Secretario;
- IV. Coordinar, analizar, planear, dirigir, y evaluar estudios y proyectos estratégicos municipales de carácter interinstitucional, cuando el asunto lo requiera o lo determine el Secretario; y
- V. Proponer al Secretario 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.

APARTADO SEGUNDO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

Artículo 2.25.- La Subdirección de Giras y Eventos estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Será la encargada de programar, coordinar, desarrollar y supervisar los eventos públicos del Presidente Municipal;
- II. Verificar que el lugar esté listo y con todo los elementos logísticos necesarios;
- III. Verificar el recorrido del Presidente Municipal desde su llegada hasta que se retire, y
- IV. Verificar el programa y orden del día del evento.

Artículo 2.26.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección de Giras y Eventos contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Logística;
- II. Coordinación de Giras y Eventos; y
- III. Coordinación de Eventos Especiales

Artículo 2.27.- La Coordinación de Logística estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Asistir al Presidente 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 el Presidente Municipal, coordinados por la Secretaria Técnica;
- IV. Proporcionar, previa instrucción del Secretario Técnico, 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; y

- V. Apoyar al Presidente, o en su caso por instrucciones de este, 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.

Artículo 2.28.- La Coordinación de Giras y Eventos estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Hacer acopio de la información útil para el desarrollo exitoso de las actividades del Presidente Municipal, proveyéndola a dicho funcionario cuando así le sea requerido;
- II. Auxiliar a Verificar el programa y orden del día del evento;
- III. Verificar que el personal que integra el presidium esté completo; y
- IV. Las demás que le encomiende el Coordinador de Logística.

Artículo 2.29.- La Coordinación de Eventos Especiales estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar y sugerir líneas discursivas relacionadas con el evento al que asista el Presidente Municipal;
- II. Encargarse de la planeación de los eventos de la Presidencia Municipal y conducir su desarrollo hasta la conclusión exitosa de los mismos; y
- III. Coordinar con todos los involucrados del evento especial, los pormenores para la realización del mismo; y
- IV. Verificar que el personal que integra el presidium esté completo.

SECCIÓN VII DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Artículo 2.30.- La Dirección de Gestión de Proyectos estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- 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 Directores de las diferentes áreas, para el desarrollo de proyectos en beneficio del Municipio; y
- IV. Gestionar, formular e implementar programas afines a las necesidades de las colonias marginadas del municipio.

Artículo 2.31.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Gestión de Proyectos contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Proyectos Municipales;

- II. Departamento Asesoría Financiera; y
- III. Departamento de Enlace Institucional;

**APARTADO PRIMERO
DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES**

Artículo 2.32.- Departamento de Proyectos Municipales estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar, asesorar, los proyectos e iniciativas de las diferentes Secretarías y Dependencias del Ayuntamiento.;
- II. Asesoría técnica a las Regidurías y Dependencias del Ayuntamiento;
- III. Solicitar informes trimestrales; así como, girar las instrucciones pertinentes, para el buen funcionamiento y gestión de Proyectos de las diferentes Dependencias y Secretarías.

**APARTADO SEGUNDO
DEL DEPARTAMENTO DE ASESOR+IA FINANCIERA**

Artículo 2.33.- Departamento asesoría financiera estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Asesorar y coordinar Proyectos de Cartera de Inversión PPI;
- II. Asesorar para la ampliación de presupuesto por objeto de gasto de Áreas de interés.

**APARTADO TERCERO
DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE**

Artículo 2.34.- Departamento de Enlace, estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Atender las Convocatorias Extraordinarias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público,
- II. Fungir como Enlace ante la Secretaría de Relaciones Exteriores para la gestión de proyectos de Desarrollo y Cooperación Internacional;
- III. Emitir Visto bueno de proyectos ejecutivos para su reproducción, gestión e integración en el Banco de Proyectos de Naucalpan; y
- IV. Coordinar el proceso de internacionalización del Municipio de Naucalpan.

SECCIÓN VII DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 2.35.- La Dirección de Atención Ciudadana estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Encargada de generar es el vínculo entre el gobierno municipal con los naucalpenses;
- II. 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;
- III. Promover la participación ciudadana y a tal fin realizar eventos, charlas, seminarios y cualquier otra actividad que permita alcanzar dicho objetivo;
- IV. Proponer programas pedagógicos e informativos y cualquier actividad que permita fortalecer los valores, virtudes y derechos ciudadanos; y
- V. 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

Artículo 2.36.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Atención Ciudadana contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Ventanilla Única, y
- II. Modelo de Gestión

APARTADO PRIMERO DE LA VENTANILLA UNICA

Artículo 2.37.- La Ventanilla Única estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Establecer los mecanismos necesarios para vincular a la ciudadanía con las diferentes unidades administrativas de la Administración Municipal;
- II. Canalizar las solicitudes ciudadanas a las Dependencias y Entidades de la Administración encargadas de atenderlas y dar solución;
- III. Llevar un registro de todas las peticiones que se reciban; y
- IV. Dar seguimiento a las peticiones canalizadas y mantener informados a los solicitantes del avance de las mismas.

APARATADO SEGUNDO DE MODELOS DE GESTIÓN

Artículo 2.38.- El modelo de gestión estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos 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. Las demás que le encomiende la Dirección de Atención Ciudadana;
- III. Tener conocimiento e información sobre las actividades programas y proyectos que el municipio emprenda;
- IV. Llevar un registro de las encuestas y solicitudes que se realizan con regularidad; y
- V. Gestionar las solicitudes recibidas, resultado de la gestión y canalizarlas al departamento correspondiente.

CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 2.39- 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, esta Ley, 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 aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

LIBRO TERCERO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

TÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 3.1.- La Secretaría del Ayuntamiento como dependencia de la administración pública centralizada tendrá a su cargo, además de las atribuciones conferidas por el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal, aquellas encaminadas a vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable a los actos jurídicos que generen derechos y obligaciones para el municipio, así como de las actas y acuerdos del Cabildo, de igual forma la compilación de textos normativos que permitan llevar a cabo la actualización de la normatividad municipal, el control y acceso a la información pública, el control y registro de los bienes que integran el patrimonio municipal, entre otras.

Artículo 3.2.- Al Secretario, le corresponden originalmente el 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.

Artículo 3.3.- El Secretario tendrá 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;
- II. Expedir las certificaciones de las Actas y Acuerdos de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento, a las Dependencias que así lo soliciten y al público en general;
- III. Elaborar el Programa Operativo anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado;
- IV. Evaluar el desempeño de las Unidades administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- V. Delegar en los Titulares de las Unidades administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente

- Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- VI. 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;
 - VII. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
 - VIII. Registrar el Libro de Actas de Asamblea de los condominios que se autoricen dentro del territorio municipal;

Artículo 3.4.- El Secretario, para el ejercicio de sus funciones tendrá las facultades delegables siguientes:

- I. Llevar cabo la compilación de textos normativos, con el fin de actualizar la reglamentación interna municipal;
- II. Tener a su cargo el registro y control de los convenios y contratos que celebre el Ayuntamiento para su resguardo;
- III. Tener a su cargo el archivo municipal;
- IV. Tener a su cargo el control y conservación de los libros de Actas de Cabildo;
- V. Tener a su cargo la publicación de la Gaceta Municipal;
- VI. Tener a su cargo el registro administrativo de la propiedad pública municipal;
- VII. 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;
- VIII. Vigilar que se lleven a cabo las acciones tendientes a fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales del municipio; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables

TÍTULO SEGUNDO DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 3.5.- La Secretaría del Ayuntamiento encabezada por el Secretario del Ayuntamiento estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría Ejecutiva;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Dirección Técnica;
- IV. Dirección Jurídica;
- V. Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- VI. Defensoría Municipal para los Servidores Públicos;
- VII. Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria;

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 3.6.- El Secretario contará con una Secretaría Ejecutiva, a cuyo Titular le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

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

El Secretario Particular responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 3.7.- Corresponde al Coordinador Administrativo, 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, 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 la Secretaría 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 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 a lo planteado, previniendo cualquier déficit de recursos, para evitar el incumplimiento de los insumos;
- VIII. Solicitar a la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos asignados a la Secretaría, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- IX. Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales, 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 a la Dirección de Gobierno Digital, 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 la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de la Secretaría y de las Sindicaturas y Regidurías;
- XII. Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades administrativas de la Secretaría, considerando las políticas establecidas por la Dirección General de Administración;
- XIII. Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, 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 la Subdirección de Recursos Materiales la adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera en su caso la Secretaría del Ayuntamiento 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 del Ayuntamiento;
- XIX.** Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XX.** Llevar a cabo el Registro y Control del uso de los vehículos que tenga asignados la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXI.** Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXII.** Emitir un informe al Secretario del Ayuntamiento, de los asuntos relevantes que se generen dentro del ámbito de su competencia; y
- XXIII.** Las demás que le sean encomendadas por el Secretario.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 3.8.- La Dirección Técnica es la unidad administrativa que tiene a su cargo llevar a cabo la elaboración de los proyectos, así como de acuerdos y actas de Cabildo, buscando siempre cumplir con la fundamentación legal aplicable a cada caso concreto; también, tendrá a su cargo el análisis y adecuación de la normatividad que rige la Administración Pública Municipal, la elaboración de certificaciones para firma del Secretario y el análisis y revisión de los diversos contratos y convenios en que el Municipio sea parte.

Artículo 3.9.- La Dirección Técnica estará a cargo de un Director Técnico, a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en los asuntos que le encomiende;
- II.** Analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las sesiones de Cabildo, instrumentando el proyecto de orden del día, así como brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de las Iniciativas de Puntos a tratar, Proyectos de Resolución y Acuerdos de Cabildo;
- III.** Suplir al Secretario del Ayuntamiento, en sus ausencias temporales al frente de la Secretaría del Ayuntamiento, incluyendo las sesiones de Cabildo;
- IV.** Supervisar la elaboración de los citatorios para la celebración de las sesiones de Cabildo, conforme a la normatividad vigente y coadyuvar con el Secretario en el proceso de convocar a las mismas a los miembros del cuerpo edilicio;
- V.** Asistir a las sesiones de Cabildo;
- VI.** Supervisar los proyectos de actas de 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;
- VII.** Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo;
- VIII.** Integrar los apéndices de las Actas de Cabildo;

- IX.** Supervisar la elaboración de las certificaciones de las Actas de Cabildo y demás certificación de documentos a que hace referencia el artículo XX del presente Reglamento, para firma del Secretario;
- X.** Supervisar la elaboración y turnar a las dependencias competentes los oficios necesarios para ejecutar los acuerdos tomados en sesión de Cabildo;
- XI.** 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 de Cabildo;
- XII.** Integrar las notas informativas, expedientes y demás elementos que soporten y auxilien la labor de los miembros del Ayuntamiento;
- XIII.** Supervisar la elaboración de los oficios que por instrucciones del Presidente Municipal suscribe el Secretario del Ayuntamiento para turnar los asuntos a resolver por las Comisiones Edilicias;
- XIV.** 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;
- XV.** Resguardar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las comisiones edilicias;
- XVI.** 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;
- XVII.** Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XVIII.** Resguardar, administrar, supervisar y controlar el Archivo Histórico y General del Ayuntamiento;
- XIX.** Revisar el sustento jurídico y procedencia legal de los documentos que se sometan a firma del Secretario del Ayuntamiento para su validación, con la posibilidad de solicitar opinión, cuando lo considere necesario, de la Dirección Jurídica;
- XX.** Revisar y validar todos los convenios y contratos que con motivo de adquisiciones de bienes y servicios, contratación de obra pública, arrendamientos, enajenaciones y cualquier otro acto que constituya fuente de obligaciones, deba suscribir el municipio;
- XXI.** Realizar estudios y análisis normativo respecto de fuentes diversas, legislativas y doctrinales, para efecto de armonizar las resoluciones del Cabildo y las disposiciones jurídicas emanadas de él con los sistemas jurídicos federal y estatal;
- XXII.** Llevar el registro del patrimonio municipal y proponer a las áreas competentes las medidas necesarias para su protección;
- XXIII.** Ser el órgano consultivo jurídico del Secretario del Ayuntamiento y los miembros del Cabildo; y
- XXIV.** Las demás que le encomiende el Secretario.

El Director Técnico responderá directamente del desempeño de sus funciones al Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 3.10.- La Dirección Técnica estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

Coordinación de Control de Peticiones;
Coordinación de Certificaciones;
Subdirección de Patrimonio;
Subdirección de Planeación Normativa; y
Subdirección de Enlace y Servicios.

SECCIÓN PRIMERA COORDINACIÓN DE CONTROL DE PETICIONES

Artículo 3.11.- La Coordinación de Control de Peticiones, estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir los escritos o peticiones dirigidos a las autoridades municipales que sean presentadas en la Oficialía de Partes;
- II. Vigilar la actividad de la Oficialía de Partes;
- III. Distribuir la correspondencia, entregando a la autoridad municipal competente, a más tardar el día hábil siguiente de haberla recibido, las peticiones o escritos presentados por los peticionarios o promoventes;
- IV. Informar a los peticionarios o promoventes del trámite que se dio a su escrito o petición;
- V. Recopilar en forma ordenada las peticiones en un solo archivo de datos;
- VI. Llevar un control estadístico de las peticiones que ingresan al Municipio;
- VII. Clasificar las peticiones por fraccionamientos, colonias, pueblos, dependencias, números de folio, fecha de ingreso y las demás que considere necesarias para facilitar su consulta;
- VIII. Programar fechas máximas de contestación a las peticiones, con la finalidad de evitar la configuración de la afirmativa ficta;
- IX. Elaborar un reporte general mensual de las peticiones no atendidas;
- X. Recibir de la autoridad competente que conoció del asunto, copia del documento que contiene la resolución a la petición efectuada por el particular;
- XI. Orientar y canalizar a los peticionarios a otras dependencias o entidades, cuando se presenten con trámites que no sean de su competencia, los que se encuentran publicados en la gaceta municipal, tales como recepción de documentos financieros, efectivo o exigencia de ejecución de acciones que corresponden a otras autoridades;
- XII. Dar seguimiento de las peticiones con el fin de coadyuvar a la correcta atención ciudadana;
- XIII. Establecer un sistema de análisis estadístico para determinar las incidencias y factores que influyen en la falta de oportuna respuesta; y
- XIV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 3.12.- La Coordinación de Control de Peticiones para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I. Oficialía de Partes

Artículo 3.13.- La Oficialía de Partes, estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, la firma, el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el folio de la petición, el número de fojas que integren el escrito presentado, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;
- II. Asignar el folio por orden numérico y progresivo a los documentos recibidos;
- III. Informar al peticionario o promovente del trámite dado a su escrito o petición; y
- IV. Las demás que le encomiende el titular de la Coordinación de Control de Peticiones.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE CERTIFICACIONES

Artículo 3.14.- Corresponde a la Coordinación de Certificaciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Supervisar la elaboración de las Certificaciones de documentos oficiales que se encuentran en el archivo municipal que se soliciten al Secretario;
- II. Supervisar la elaboración de las constancias de vecindad, identidad o última residencia que deba firmar el Secretario del Ayuntamiento;
- III. Ordenar se lleven a cabo las visitas de verificación cuando se tenga duda de los datos proporcionados por los peticionarios, tratándose de la solicitud de expedición de constancias de vecindad;
- IV. 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 por el Secretario del Ayuntamiento, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- V. Llevar el registro en el Libro de Notificaciones de las Diligencias que se turnen para su atención;
- VI. 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; y
- VII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 3.15.- La Coordinación de Certificaciones para el desempeño de sus funciones se auxiliará del departamento siguiente:

- I. Departamento de Notificaciones y Diligencias;

Artículo 3.16.- Corresponde al Departamento de Notificaciones y Diligencias, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar a cabo visitas de verificación cuando se tenga duda de los datos proporcionados por los peticionarios, tratándose de la solicitud de expedición de constancias de vecindad;
- II. Elaborar las constancias de vecindad, identidad o de última residencia para revisión de su superior jerárquico y posterior firma del Secretario;
- III. Llevar 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 por el Secretario del Ayuntamiento, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- IV. Llevar el registro en el Libro de Notificaciones, de las diligencias que se turnen para su atención;
- V. Controlar la función de los notificadores adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento;
- VI. 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; y
- VII. Las demás que le encomiende el Titular de la Unidad de Control y Certificaciones.

SECCIÓN TERCERA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO

Artículo 3.17.- La Subdirección de Patrimonio Municipal, estará integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

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

Artículo 3.18.- Corresponde al Titular de la Subdirección de Patrimonio Municipal, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento 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 afectados;
- VII. Validar con su firma la información contenida en la relación de bienes municipales que se presentará a la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal, sometidos al procedimiento de enajenación, incorporación, desincorporación, cambio de uso o destino, cambio de usuario, así como la sustitución de bienes robados, extraviados o faltantes, que haya registrado la Subdirección de Patrimonio Municipal;
- VIII. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
- IX. Elaborar para firma del Secretario del Ayuntamiento, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativas al inventario de bienes municipales;
- X. 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;
- XI. Coordinarse con las dependencias competentes para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía que corresponda (administrativa y/o judicial);
- XII. Emitir el dictamen correspondiente en las solicitudes de uso de bienes municipales para someterlo a la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal, tratándose de concesión, autorización o licencia en su caso;
- XIII. Otorgar los permisos, autorizaciones o licencias de uso de bien municipal en términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento y el Director Técnico 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;
- XV. Informar al Secretario del Ayuntamiento y al Director Técnico, todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;
- XVI. Validar los resguardos de bienes muebles municipales;
- XVII. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración semestral del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles;
- 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 Director Técnico.

El Subdirector de Patrimonio Municipal, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Técnico.

Artículo 3.19.- Corresponde al Departamento de Bienes Inmuebles, contribuir con el Subdirector de Patrimonio, en el despacho con diligencia y profesionalismo los asuntos siguientes:

- I. Llevar a cabo los trámites que requiere la inscripción en el Instituto de la Función Registral, de los bienes inmuebles municipales;
- II. Llevar el registro de los bienes inmuebles propiedad del Municipio que forman parte del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- III. Coordinarse con la dependencia competente, para la realización de estudios topográficos que permitan determinar la exacta ubicación de los bienes inmuebles municipales;
- IV. Coordinarse con las autoridades municipales, estatales y federales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de conjuntos urbanos que forman parte del archivo de la Subdirección de Patrimonio Municipal;
- V. Solicitar en su caso a las autoridades municipales, estatales o federales, copia simple o certificada de los planos autorizados de conjuntos urbanos;
- VI. Realizar y mantener actualizado el registro de inmuebles propiedad del Municipio, clasificándolos por bienes del dominio público o privado, así como por fraccionamientos, colonias, pueblos y los que se encuentren fuera del territorio municipal;
- VII. Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles;
- VIII. Llevar a cabo los trámites necesarios para obtener autorización por parte de la Legislatura del Estado de México, de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales, previo acuerdo con el Subdirector de Patrimonio Municipal;
- IX. Llevar a cabo los trámites necesarios de los actos jurídicos que tengan por objeto la regularización de bienes inmuebles de propiedad municipal, así como en los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Municipio, previo acuerdo con el Subdirector de Patrimonio Municipal;
- X. Tener a su resguardo 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. Revisar las solicitudes de uso de bienes de dominio público y privado municipales para elaborar en su caso los requerimientos a las mismas;
- XII. Elaborar los permisos, autorizaciones o licencias de uso de los bienes de dominio público y privado municipales para firma del Subdirector de Patrimonio Municipal, en términos del Reglamento de Bienes y previa revisión de la Subdirección de Planeación Normativa;
- XIII. Elaborar los formatos de entrega-recepción, de bienes inmuebles municipales, para la autorización y firma del Secretario del Ayuntamiento;
- 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, auxiliando a las sindicaturas, para

- que el Subdirector de Patrimonio Municipal lo presente para la autorización y firma del Secretario del Ayuntamiento;
- XVI.** Coordinarse con la dependencia competente, para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales;
 - XVII.** Integrar el expediente de los asuntos de bienes inmuebles que serán turnados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, una vez obtenida la autorización de la Legislatura del Estado previo acuerdo de cabildo;
 - XVIII.** Auxiliar a su superior jerárquico en la elaboración semestral del Inventario de Bienes Inmuebles; y
 - XIX.** Los que le sean encomendados en su ejercicio y función del cargo por el Subdirector de Patrimonio Municipal.

Artículo 3.20.- Corresponde al Departamento de Bienes Muebles, contribuir con el Subdirector de Patrimonio, en el despacho con diligencia y profesionalismo los asuntos siguientes:

- I.** Elaborar y mantener actualizado, el Registro de Bienes Muebles;
- II.** Llevar y depurar el registro de bienes muebles municipales;
- III.** Llevar a cabo la revisión física del inventario de bienes muebles de las Dependencias o Unidades Administrativas municipales;
- IV.** Ejecutar el procedimiento para asignar número de inventario a los bienes muebles propiedad del Municipio;
- V.** Solicitar a las autoridades municipales y estatales la información relativa a los bienes muebles que carecen de número de inventario;
- VI.** 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;
- VII.** Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales, previa autorización;
- VIII.** Tener a su responsabilidad la bodega de muebles municipales;
- IX.** Elaborar el concentrado municipal de los bienes muebles municipales y obtener la firma del titular del área en donde está asignado, para su respectivo resguardo en términos del Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México;
- X.** Integrar los expedientes de bienes muebles municipales que se lleven en el Comité de Enajenaciones;
- XI.** 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;
- XII.** 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;
- XIII.** Elaborar los formatos de entrega-recepción de bienes muebles municipales, para la autorización y firma del Secretario del Ayuntamiento;
- XIV.** Auxiliar a su superior jerárquico en la elaboración semestral del Inventario de Bienes Muebles; y

- XV.** Los que le sean encomendados por el Subdirector de Patrimonio Municipal.

Artículo 3.21.- El Departamento de Archivo y Documentación Municipal, es la Unidad Administrativa encargada de llevar a cabo la custodia de todos aquellos documentos o expedientes oficiales emitidos o que el Ayuntamiento deba tener bajo su resguardo.

El Titular del Departamento de Archivo y Documentación Municipal, será designado también como Titular del Área Coordinadora de Archivos, a que se refiere la normatividad aplicable.

Artículo 3.22.- Corresponde a la Unidad de Archivo y Documentación, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento;
- II.** Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo por el Ayuntamiento;
- III.** Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales, en el cual se registrarán las existentes y las faltantes;
- IV.** Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe el Estado, la Federación o el Distrito Federal, en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos y en los términos de la normatividad aplicable;
- V.** Depurar el archivo general del Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable
- VI.** 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;
- VII.** Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las Dependencias o Unidades administrativas del Municipio;
- VIII.** 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;
- IX.** Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico anual;
- X.** 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;
- XI.** 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;
- XII.** Realizar un programa de capacitación y asesoría archivística para las Unidades administrativas con las cuales se coordina;
- XIII.** Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad;

- XIV. Coordinar y supervisar, en su caso, la aplicación, de manera oportuna, del tratamiento correspondiente a los documentos que formen parte del Archivo;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Elaborar el inventario general que posea el archivo;
- XX. 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;
- XXI. Mantener debidamente ordenada conforme a los principios archivísticos de procedencia y de orden original la documentación que integra sus fondos documentales;
- XXII. Elaborar el inventario general de los fondos documentales del archivo;
- XXIII. Cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia las normas existentes en materia archivística;
y
- XXIV. Las demás que le encomiende el Subdirector de Patrimonio Municipal relativas a su función y cargo.

SECCIÓN CUARTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN NORMATIVA

Artículo 3.23.- La Subdirección de Planeación Normativa, estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Analizar y proponer los proyectos de actualización relativos a la compilación;
- II. Planear y diseñar con desde un enfoque social, los Proyectos de Acuerdo desde la perspectiva de políticas públicas sostenibles
- III. Asistir a la Dirección Técnica en la elaboración de los proyectos del Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general;
- IV. Realizar e impulsar publicaciones, estudios e investigaciones relativos al orden jurídico municipal y su consulta, a las atribuciones de la Secretaría, así como realizar y participar en estudios,

- investigaciones, cursos y demás eventos destinados a difundir la normatividad municipal;
- V. Proponer al Director Técnico la normatividad relativa a la instrumentación, operación y actualización del banco de datos, relativo al orden jurídico municipal;
 - VI. Revisar que los reglamentos interiores de condominios de los que se solicite su registro, cumplan con la normatividad aplicable;
 - VII. Llevar a cabo la revisión de los libros de asamblea de los condominios y de sus respectivos reglamentos interiores;
 - VIII. Turnar al Departamento de Notificaciones y Diligencias los libros y reglamentos a que se refiere la fracción anterior, a efecto de que se lleve a cabo el trámite de autorización y registro correspondiente por parte del Secretario del Ayuntamiento;
 - IX. Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo; y
 - X. Las demás que le encomiende el Director Técnico.

Artículo 3.24.- La Subdirección de Planeación Normativa, para el desempeño de sus funciones se auxiliará por las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Análisis Normativo;
- II. Departamento de Acuerdos y Proyectos; y
- III. Departamento de Permisos y Eventos

Artículo 3.25.- Corresponde al Departamento de Análisis Normativo, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Analizar las normas jurídicas aplicables en el territorio municipal;
- II. Asistir al Subdirector de Planeación Normativa en la elaboración de los proyectos del Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general a fin de que sean sometidas a consideración de la Comisión Edilicia correspondiente y en su caso a aprobación del Cabildo;
- III. Elaborar los proyectos de acuerdo que emita el Presidente Municipal, que le sean requeridos por el Subdirector de Planeación Normativa;
- IV. 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;
- V. Elaborar las propuestas para realizar e impulsar publicaciones, estudios e investigaciones relativos al orden jurídico municipal y su consulta, a las atribuciones de la Dirección Técnica, así como realizar y participar en estudios, investigaciones, cursos y demás eventos destinados a difundir la normatividad municipal;
- VI. Elaborar las propuestas de normatividad relativa al orden jurídico municipal;
- VII. Participar en representación del Subdirector de Planeación Normativa, en términos de la normatividad aplicable, en las comisiones y asuntos que se le encomienden;
- VIII. Asistir jurídicamente al Subdirector de Planeación Normativa, cuando así se requiera; y
- IX. Los demás que le encomiende el Subdirector de Planeación Normativa.

Artículo 3.26.- Corresponde al Departamento de Acuerdos y Proyectos el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los Acuerdos de Cabildo; así como, analizar la fundamentación jurídica de los asuntos a tratar en las Sesiones de Cabildo;
- II. Integrar las notas informativas y demás elementos que soporten y auxilien la labor de los miembros del Ayuntamiento;
- III. Elaborar los oficios que por instrucciones del Presidente Municipal, suscribe el Secretario del Ayuntamiento para turnar los asuntos a resolver por las Comisiones Edilicias.
- IV. Archivar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Edilicias;
- V. Llevar el control y seguimiento sistematizado y puntual de los Acuerdos tomados en el Cabildo;
- VI. Elaborar los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo, conforme a la normatividad vigente;
- VII. Asistir a Sesiones de Cabildo;
- VIII. Elaborar los proyectos de Actas de 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;
- IX. Obtener firmas de las Actas de Cabildo de cada uno de los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones;
- X. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo;
- XI. Integrar los apéndices de las Actas de Cabildo;
- XII. Elaborar para las dependencias competentes los oficios necesarios para ejecutar los acuerdos tomados en Sesión de Cabildo;
- XIII. Editar 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 de Cabildo;
- XIV. Elaborar el informe mensual de asuntos pendientes, turnados y resueltos de las Comisiones Edilicias; y
- XV. Elaborar las certificaciones de los Acuerdos y Actas de Cabildo, para autorización y firma del Secretario de documentos oficiales que se encuentran en el archivo municipal que se soliciten al Secretario.
- XVI. Las demás que le encomiende el Subdirector de Planeación Normativa.

Artículo 3.27.- La Coordinación de Permisos y Eventos estará a cargo de untitular a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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 la misma.

- I. Coordinarse con las Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y la Subdirección de Movilidad Urbana y Viabilidad, así como la de Protección Civil y Bomberos para el otorgamiento de permisos;
- II. Expedir y revocar los permisos o autorizaciones para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones, en términos del Reglamento para la Celebración de Espectáculos o Eventos Públicos y Juegos o Diversiones en el Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- III. Vigilar que los espectáculos, eventos públicos o juegos y diversiones, se realicen conforme al permiso o autorización otorgado, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, debiendo determinar y ordenar la suspensión en caso de incumplimiento; y
- IV. Las demás que se deriven de la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN QUINTA SUBDIRECCION DE ENLACE Y SERVICIOS

Artículo 3.28.- La Subdirección de Enlace y Servicios estará a cargo de un Titular, a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Director Técnico, los asuntos que por su importancia así lo requieran;
- II. Vigilar que se cumpla con todos y cada uno de los requisitos, así como la fundamentación jurídica que resulte aplicable respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de cabildo que impliquen las coordinaciones a su cargo;
- III. Llevar a cabo la planeación de mecanismos que le permitan a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Dirección Técnica cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas;
- IV. Otorgar o negar los permisos y respuestas favorables para la realización de eventos públicos a que se refiere el Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos de Naucalpan de Juárez, México;
- V. Otorgar o negar los permisos o respuesta favorables para la realización de filmaciones, audiciones, grabaciones y locaciones audiovisuales;
- VI. Vigilar y coordinar las actividades realizadas las Coordinaciones de Oficialía Calificadora, Oficialía Mediadora- Conciliadora, Registro Civil y Junta Municipal de Reclutamiento;
- VII. Vigilar que las oficialías calificadora y mediadora, cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables
- VIII. Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de permisos y/o eventos ingresados a la Unidad de Control de Peticiones por conducto de la oficialía de partes del Ayuntamiento;
- IX. Coadyuvar en su caso, con la Coordinación Administrativa y la Coordinación de Registros Civiles, con el fin de detectar y subsanar sus necesidades para el logro de los objetivos de la actual administración municipal;
- X. Coadyuvar en su caso, con la Coordinación de los Registros Civiles, a fin participar de los apoyos y programas que otorgue el Gobierno del Estado a las distintas oficialías del Registro Civil que se

- ubican en territorio municipal;
- XI. Vigilar y asistir a los operativos de verificación y supervisión de ferias y eventos masivos;
 - XII. Asistir a las reuniones programadas por Coordinación Interdisciplinaria para la prevención de riesgo de origen Socio-organizativos;
 - XIII. Concertar con los empresarios de las ferias y juegos mecánicos para la simplificación de los trámites;
 - XIV. Apoyar a la Junta Municipal de Reclutamiento y a la Secretaría de la Defensa Nacional, en la realización del evento para el sorteo del Servicio Militar Nacional, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XV. Acordar con el director de técnico, los asuntos que por su importancia sí lo requieran; y
 - XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 3.29.- La Subdirección de Enlace y Servicios para el desempeño de sus funciones, se auxiliara de las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación de la Oficialía Calificadora;
- II. Coordinación de la Oficialía Mediadora-Conciliadora;
- III. Coordinación de Registro Civil; y
- IV. Junta Municipal de Reclutamiento.

Artículo 3.30.- La Coordinación de la Oficialía Calificadora, a través de su titular le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar, supervisar y controlar la función Calificadora y Mediadora- Conciliadora del Ayuntamiento;
- II. Llevar el control diario de los reportes de ingresos por concepto de multas impuestas por los Oficiales Calificadores, respecto al Bando Municipal y demás normatividad aplicable, así como conservar una base de datos de los mismos;
- III. Enviar los informes semanales al Secretario del Ayuntamiento y a la Tesorería Municipal respecto a los ingresos obtenidos;
- IV. Fijar horarios, turnos y períodos vacacionales de los Oficiales Calificadores así como de los Mediadores-Conciliadores; y
- V. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 3.31.- La integración, atribuciones, funcionamiento y operación de la Oficialía Calificadora y Mediadora-Conciliadora, se regirá por lo previsto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las disposiciones legales y reglamentarias que le resulten aplicables.

Artículo 3.32.- La Coordinación de la Oficialía Mediadora-Conciliadora estará a cargo de tantos Oficiales Mediadores-Conciliadores como el Ayuntamiento determine, los cuales deberán ser nombrados por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, previo cumplimiento de los requisitos que para ocupar el cargo prevé el artículo 149 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 3.33.- Los Oficiales Mediadores-Conciliadores para el desempeño de sus funciones tendrán las atribuciones siguientes:

- I. 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;
- II. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar y social en su municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;
- III. Cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
- IV. Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;
- V. 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;
- VI. Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;
- VII. Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
- VIII. Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
- IX. Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;
- X. Asentar en Actas Informativas hechos que se susciten con motivo de extravío de documentación pública o privada de carácter personal u oficial o de hechos propios no contenciosos, como son actas por dependencia económica, separación de domicilio conyugal, entre otras; y
- XI. 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.

Artículo 3.34.- La Oficialía Calificadora estará a cargo de tantos Oficiales Calificadores como el Ayuntamiento determine, los cuales deberán ser nombrados por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, previo cumplimiento de los requisitos que para ocupar el cargo prevé el artículo 149 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 3.35.- Los Oficiales Calificadores para el desempeño de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal;

- II. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal ello en estricto cumplimiento Reglamento para la Indemnización por Daños a los Bienes Inmuebles Municipales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- III. Expedir recibo oficial y enterar en la Tesorería Municipal, los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
- V. Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- VI. Dar cuenta al Coordinador de las Oficialías de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta, en los términos de la normatividad aplicable expidiendo oportunamente la boleta de libertad;
- VII. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México; lo que se hará bajo los lineamientos que se establecen en el inciso h) de la fracción II del numeral 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VIII. Consultar por el medio electrónico más eficaz e idóneo, ante la Procuraduría General de Justicia del Estado, si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo y para tal efecto proporcionará los números de serie, motor y placas de circulación, asentando constancia de dicha consulta y agregando en su caso la documentación comprobatoria del resultado; y
- IX. Las demás que prevean las disposiciones reglamentarias.

Artículo 3.36.- Las faltas temporales de los Oficiales serán cubiertas por el secretario de la propia oficialía o por el servidor público que el Presidente Municipal designe, quienes estarán habilitados para actuar en nombre del titular, siempre y cuando cumplan los requisitos de Ley.

Artículo 3.37.- El Ayuntamiento deberá contar con las Oficialías del Registro Civil que resulten necesarias, sin embargo, su integración, atribuciones, funcionamiento y operación, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias que les resulten aplicables.

Artículo 3.38.- Corresponde a las Oficialías del Registro Civil llevar a cabo el registro de actos y hechos del estado civil de las personas y sus bienes.

Artículo 3.39.- Las Oficialías del Registro Civil, estarán a cargo de un Oficial del Registro Civil, mismo que será designado de conformidad con la normatividad aplicable.

Cada Oficialía del Registro contará con el personal administrativo que requieran para el cumplimiento de sus fines, de conformidad con el presupuesto debidamente autorizado, mismo que dependerá

administrativamente de la Coordinación del Registro Civil, pero responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Oficial del Registro Civil correspondiente.

Artículo 3.40.- Corresponde a la Coordinación del Registro Civil la asignación y coordinación del personal administrativo de las Oficialías del Registro Civil, así como dar trámite y seguimiento a las solicitudes y/o información que requiera el Secretario del Ayuntamiento y/o diversas Dependencias de la Administración Pública, en las que tengan injerencia las Oficialías del Registro Civil.

Las Oficialías del Registro Civil funcionarán de conformidad con las facultades y atribuciones que contempla el Código Civil para el Estado de México, del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

Artículo 3.41.- El Ayuntamiento deberá contar con una Junta Municipal de Reclutamiento, su integración, atribuciones, funcionamiento y operación, se regirá por las disposiciones legales y reglamentarias que le resulten aplicables.

Artículo 3.42.- La Junta Municipal de Reclutamiento, es la Unidad Administrativa que 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 3.43.- Corresponden al Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Empadronar a los individuos en edad militar;
- II. Supervisar el adecuado funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento y coordinar las acciones necesarias para la realización del Sorteo, 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 incurren 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 que disponga el Secretario del Ayuntamiento de conformidad con la normatividad aplicable.

CAPITULO V DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 3.44.- La Dirección Jurídica, tendrá a su cargo atender la actividad de la Administración Pública Municipal, en cuanto a la legalidad en su ejercicio, a fin de acrecentar la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Es la responsable de coordinar a los diferentes Enlaces Jurídicos de las Dependencias, así como brindar asesoría jurídica al Presidente 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 3.45.- La Dirección Jurídica como Dependencia de la Administración Pública Centralizada tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confieran el presente Reglamento, así como los decretos, acuerdos y todas las disposiciones jurídicas que regulan la actividad de la Administración Pública.

Artículo 3.46.- La Dirección Jurídica estará a cargo de un titular, a quien le corresponderá el ejercicio atribuciones no delegables siguientes:

- I. Someter a consideración de la Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Dirección Jurídica e informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- II. Emitir opinión, cuando así se requiera, sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos y demás documentos jurídicos que se someterán a consideración del Cabildo o de la Presidenta Municipal, haciendo del conocimiento a la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que sus recomendaciones sean aplicadas en la elaboración de los instrumentos jurídicos a que se refiere la presente fracción;
- 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 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 que a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad a la Unidad Administrativa 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 observaciones respecto de los asuntos que sean sometidos a su consideración por éstas, dando seguimiento puntual a través de los enlaces jurídicos, a efecto de unificar criterios con la finalidad de procurar evitar juicios o procedimientos contenciosos innecesarios;
- 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.** Emitir el nombramiento de los titulares de las Unidades administrativas, y en su caso a los servidores públicos de confianza de la Dependencia a su cargo;
- XIII.** Implementar el programa de asesoría jurídica gratuita a la comunidad naucalpense, así como proponer a la Presidenta Municipal los programas de vinculación y enlace jurídico social;
- XIV.** Emitir el programa operativo anual;
- XV.** Elaborar, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Planeación;
- XVI.** Convocar en cualquier momento a los enlaces jurídicos de las dependencias y en su caso, de las entidades a efecto de coordinar la uniformidad de criterios y acciones en el desempeño de sus funciones;
- XVII.** Ser apoderado legal de la Presidenta Municipal y del Primer Síndico Municipal, con el fin de atender y dar seguimiento puntual a los asuntos litigiosos en los que el Ayuntamiento o sus dependencias sean parte;
- XVIII.** Proponer a la Presidenta a los abogados que serán apoderados legales de la Presidenta Municipal y del Primer Síndico Municipal, con el fin de atender y dar seguimiento puntual a los asuntos litigiosos en los que el Ayuntamiento o sus dependencias sean parte;
- XIX.** Vigilar que se proporcione a los servidores públicos municipales que así lo soliciten, información relacionada con algún asunto que se tramite en la Dirección, siempre que quede acreditado su interés en el mismo con motivo del desempeño de sus funciones;
- XX.** Solicitar a las dependencias o bien en su caso, a las entidades de la administración pública municipal toda clase de documento y peritos que se requieran para los litigios en que los mismos o bien el Ayuntamiento sean parte; y
- XXI.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o las que expresamente le señale el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

Artículo 3.47.- El Director Jurídico será el responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dirección Jurídica. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia, eficacia y disciplina presupuestal.

Artículo 3.48.- Al Director Jurídico le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, sin embargo, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá con acuerdo suscrito por la Presidenta, delegar en sus subalternos, cualesquiera de sus facultades, excepto aquéllas que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente 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, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 3.49.- La Dirección Jurídica, estará integrada por las Áreas Administrativas que se enuncian a continuación:

- I. Subdirección Jurídico Consultiva; y
- II. Subdirección Jurídico Contencioso.

Artículo 3.50.- El Director Jurídico 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 Jurídica, previo acuerdo con la Presidenta Municipal y una vez que hayan sido debidamente aprobadas de manera reglamentaria.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVA

Artículo 3.51.- Corresponde al titular de la Subdirección Jurídico Consultiva, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar con el Director Jurídico 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 Jurídico de las acciones coordinadas con las demás dependencias;
- IV. Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Dirección Jurídica;
- V. Coordinar la comunicación e intercambio de información con las diversas dependencias y entidades del Ayuntamiento;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en representación del Director Jurídico en las diversas reuniones o comités donde sea parte o participe la Dirección Jurídica;
- 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 Jurídico;

- VIII. Realizar el dictamen jurídico de los asuntos que no sean de naturaleza contenciosa, salvo instrucción expresa del Director Jurídico;
- 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 Jurídico le delegue y encomiende, y mantenerle informado 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 Jurídico;
- 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 Jurídico 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 o ausencia;
- 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 Jurídica;
- XVII. Atender y dar seguimiento a los acuerdos asumidos en Comisiones y Comités en los que la Dirección Jurídica sea integrante;
- XVIII. Realizar los enlaces con instituciones de asesoría a la comunidad, defensoría de oficio y en su caso mediación;
- XIX. Fungir como enlace de la UIPPE;
- XX. 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;
- XXI. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos tomados con los Enlaces Jurídicos de las dependencias en el ámbito de su competencia;y
- XXII. Supervisar la elaboración y/o revisión los convenios, contratos, acuerdos, concesiones y otros instrumentos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio;
- XXIII. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Municipal, la documentación necesaria para la elaboración de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de su competencia;
- XXIV. Participar como invitado permanente, en términos de la normatividad aplicable en los procedimientos de contrataciones relativos a adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios y enajenaciones, así como de obra pública;
- XXV. Las demás que le encomiende el Director Jurídico.

El Titular de la Subdirección Jurídico Consultiva responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Jurídico.

Artículo 3.52.- La Subdirección Jurídico 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
- IV. Departamento de Contratos y Convenios

Artículo 3.53.- Los Titulares de las Unidades administrativas que dependen de la Subdirección Jurídico Consultiva, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector, no existiendo preeminencia entre dichas Unidades administrativas.

Artículo 3.54.- 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, que hayan sido sometidos a consideración de la Dirección;
- VI. Elaborar los proyectos de respuestas en materia de derecho de petición realizadas a las diversas dependencias municipales que así lo soliciten expresamente;
- VII. Ser la Unidad de Enlace de la Dirección Jurídica en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con las atribuciones y obligaciones que para tal efecto señala la normatividad de la materia;
- VIII. Elaborar opinión, cuando así se requiera, respecto de los proyectos de reglamentación municipal que se someterán a consideración del Cabildo para su aprobación, debiendo hacerlo del

- conocimiento de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IX.** Recibir aquellos proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sustanciados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal que requieran opinión de la Dirección o bien hayan sido sometidos a su consideración, 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;
 - X.** 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, debiendo de inmediato si aún se encuentra dentro del término para ello, solicitar a la dependencia correspondiente subsane la irregularidad o bien subsanarla a efecto de evitar perjuicios al Ayuntamiento; y
 - XI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

El Titular del Departamento de Dictaminación responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector Jurídico Consultivo.

Artículo 3.55.- Corresponde al Titular del Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico, 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 sin que implique un conflicto de intereses con el Municipio;
- 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 y coordinar con dichas instituciones la capacitación y actualización de

- servidores públicos municipales integrantes de las unidades jurídicas mediante cursos, pláticas y talleres;
- 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.

El Titular del Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector Jurídico Consultivo.

Artículo 3.56.- Corresponde al titular del Departamento de Derechos Humanos, 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 relativa a los asuntos tramitados en el departamento, a las dependencias y entidades que así lo soliciten, siempre que acrediten su interés en el mismo con motivo del desempeño de sus funciones;
- 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, fijando criterios y estableciendo los plazos para la debida tramitación de los asuntos turnados 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 la información necesaria a su superior jerárquico, para que este en aptitud de determinar el criterio que se fijará en la tramitación de los asuntos;
- X. Documentar los recursos de inconformidad y atender las solicitudes realizadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, relativas a quejas presentadas en las mismas, girando los oficios internos que sean necesarios con el fin de recabar la documentación requerida para la substanciación de los mismos;
- 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 presentadas en las mismas, en contra de servidores públicos adscritos a las diversas dependencias que conforman la administración pública municipal;
- XII. Integrar expedientes y elaborar los proyectos del procedimiento relativo a los recursos administrativos que competan resolver a la autoridad municipal así como auxiliar a las diversas

dependencias municipales que tengan entre otras funciones la de substanciar procedimientos administrativos en la tramitación de los mismos;

- XIII. Integrar los expedientes y elaborar los proyectos de acuerdos correspondientes, tendientes a substanciar el procedimiento arbitral, iniciado con motivo de las demandas presentadas por controversias condominales hasta la conclusión del mismo, elaborando en su caso el proyecto de laudo correspondiente; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

El Titular del Departamento de Derechos Humanos, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector Jurídico Consultivo.

Artículo 3.57.- Corresponde al Departamento de Contratos y Convenios, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar y/o revisar los convenios, contratos, concesiones y demás instrumentos jurídicos que deriven derechos y obligaciones para el Municipio, a efecto de que se ajusten a la normatividad vigente;
- II. Llevar el registro, control y debido resguardo de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que deriven derechos y obligaciones para el Municipio;
- III. Remitir los instrumentos jurídicos a que se refieren las fracciones que anteceden para autorización y firma del Secretario del Ayuntamiento;
- IV. Participar, en términos de la normatividad aplicable en los procedimientos de contrataciones relativos a las adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios y enajenaciones, así como de obra pública; y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

El Titular del Departamento de Contratos y Convenios, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector Jurídico Consultivo.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO

Artículo 3.58.- El titular de la Subdirección Jurídico Contencioso, tendrá dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Director Jurídico 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 Jurídico de las acciones e información coordinada con las demás dependencias;
- IV. Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Dirección Jurídica;

- 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 Jurídica, en los que el Ayuntamiento sea parte;
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director Jurídico le delegue y encomiende, y mantenerle informado del 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 Jurídico;
- 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;
- XIII. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos tomados con los enlaces jurídicos de las dependencias en el ámbito de su competencia; y
- XIV. Las demás que le asigne el Director Jurídico.

El Subdirector Jurídico Contencioso, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director.

Artículo 3.58.- La Subdirección Jurídico Contencioso, 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 3.59.- Los Titulares de las Unidades administrativas que dependen de la Subdirección Jurídico Contencioso, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector, no existiendo preeminencia entre dichas Unidades administrativas.

Artículo 3.59.- 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 Jurídico Contencioso la resolución de los asuntos cuya tramitación se

- encuentre dentro de su competencia;
- II. 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, así como de los juicios de Amparo en que sean autoridades responsables;
 - 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, denuncias y juicios de amparo indirecto girando los oficios internos requiriendo la documentación necesaria para la defensa de los asuntos;
 - X. Atender o bien en su caso, 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 H. 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 de actos u omisiones en el desempeño de sus funciones;
 - XIV. Atender y elaborar promociones en materia de Amparo que le encomiende su superior jerárquico; y
 - XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector Jurídico Contencioso y la normatividad aplicable.

El Titular del Departamento de Derecho Penal y Amparo responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector Jurídico Contencioso.

Artículo 3.60.- 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 Jurídico Contencioso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
 - III. Solicitar al personal a su cargo, requiera la información de trámite de los asuntos civiles, mercantiles y agrarios a las Dependencias que sean parte;
 - IV. Ordenar al personal a su cargo, lleven un registro de las demandas que reciben y turnar las mismas a su colaboradores para su 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;
 - VIII. Coordinar con el personal a su cargo, el trabajo de los asuntos de su competencia delimitando criterios y estableciendo plazos para su debido desahogo;
 - 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;
 - 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. Instruir al personal a su cargo, a efecto de que en aquellos asuntos bajo su atención y seguimiento asuman 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.

El Titular del Departamento Civil, Agrario y Mercantil, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector Jurídico Contencioso.

Artículo 3.61.- 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 Jurídico 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 los requerimientos de pago que con motivo del cumplimiento de los laudos son emitidos por la autoridad competente, así como la atención oportuna de los oficios emitidos por autoridades laborales;
 - XV. Colaborar con el Director General en la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales en las distintas Dependencias;
 - XVI. Coadyuvar en los asuntos relativos a conflictos de derechos laborales colectivos que se susciten entre el Ayuntamiento y el sindicato o sus miembros;
 - XVII. 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; y
 - XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector Jurídico Contencioso y la normatividad aplicable.

El Titular del Departamento de Derecho Laboral, responderá directamente del desempeño de sus atribuciones, ante el Subdirector Jurídico Contencioso.

Artículo 3.62.- Corresponde, al Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal, a través de su Titular el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar con el Subdirector Jurídico 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 administrativos y fiscales 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;
- XV. Coadyuvar con los enlaces jurídicos de las diversas dependencias, para la defensa de los juicios administrativos y fiscales donde el Ayuntamiento se parte; y
- XVI. Las demás que les asigne el Subdirector Jurídico Contencioso y la normatividad aplicable.

El Titular del Departamento Administrativo y Fiscal, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector Jurídico Contencioso.

CAPÍTULO V DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Artículo 3.63.- El Ayuntamiento deberá contar con una Defensoría Municipal de Derechos Humanos, para tal efecto convocará a elección del Defensor/a Municipal de Derechos Humanos, en los términos que para tal efecto prevé la Ley Orgánica Municipal.

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos será 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 3.64.- 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, acerca de presumibles violaciones a los Derechos Humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el 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; y
- XI. Organizar actividades para la población a efecto de promover el fortalecimiento de la cultura de los derechos humanos.

Artículo 3.65.- La Defensoría Municipal de Derechos Humanos contará con el personal administrativo que resulte necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto debidamente autorizado.

El personal administrativo de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos del Municipio dependerá administrativamente de la Secretaría del Ayuntamiento, pero responderán directamente del desempeño de sus funciones ante él o la titular de la Defensoría Municipal.

CAPÍTULO VI DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 3.66.- La Defensoría Municipal, creada con el fin de velar y representar legalmente a aquellos servidores públicos que se les inicie procedimiento administrativo por faltas administrativas no graves, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Para efectos del presente título se le denominará la Defensoría Municipal.

Artículo 3.67.- La Defensoría Municipal, conducirá sus acciones y funciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable, rigiendo su ejercicio en estricta observancia a los siguientes principios:

- I. **Legalidad:** En el ejercicio de sus funciones y para el cumplimiento de sus fines, observará de forma irrestricta la normatividad aplicable;
- II. **Independencia técnica en el servicio:** legitimar que no existan intereses contrarios o ajenos a la defensa pública que le sea requerida y encomendada;
- III. **Gratuidad:** Prestar sus servicios de manera gratuita;
- IV. **Igualdad y equilibrio procesal:** contar con las herramientas necesarias para intervenir en los procedimientos administrativos de su competencia en condiciones de igualdad, favoreciendo el equilibrio procesal frente a los demás sujetos procesales;
- V. **Responsabilidad profesional:** garantizar la responsabilidad profesional, que se manifestará en la calidad y eficiencia en la prestación del servicio;
- VI. **Solución de conflictos:** promover la asesoría e intervención en forma adicional al procedimiento legal en el campo de la solución alterna de los conflictos, proponiendo a su representado la conciliación, mediación y el arbitraje en los asuntos que así sea factible;
- VII. **Confidencialidad:** brindar la seguridad de que la información entre defensores públicos y usuario se clasifique como confidencial; y
- VIII. **Obligatoriedad:** otorgar de manera obligada el servicio de una defensa adecuada, una vez que se ha aceptado el cargo.

Artículo 3.68.- El Titular de la Defensoría Municipal, deberá reunir para su designación los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano Mexicano por nacimiento y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener Título de Licenciado en Derecho y Cédula Profesional expedidos por autoridad o institución

- legalmente facultada para ello y debidamente registrados, con antigüedad mínima de cinco años y experiencia en el ejercicio de la profesión, especialmente en la materia afín a sus funciones;
- III. No haber sido condenado en sentencia que haya causado ejecutoria por delito doloso que amerite pena privativa de libertad; y
 - IV. No estar inhabilitado por resolución que haya causado ejecutoria para el desempeño de funciones públicas.

Artículo 3.69.- La Defensoría Municipal, estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Encauzar, vigilar, observar y facilitar los servicios de Defensoría Pública establecidos en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, y dictar las medidas que considere convenientes para el mejor desempeño de sus funciones;
- II. Salvaguardar los intereses procedimentales de los servidores públicos;
- III. Promover los beneficios a que tenga derecho el servidor público, de conformidad con las leyes de la materia de que se trate;
- IV. Llevar los libros de registro del servicio de la Defensoría Pública Municipal;
- V. Promover y organizar programas de difusión al interior de la administración pública municipal, de los servicios que presta;
- VI. Alegar de forma escrita o verbal en defensa de los intereses de su representado;
- VII. Objeto de falsos documentos que se presenten por la autoridad, presente testigos, vea protestar a los de la contraria y los represente y tache, articule y absuelva posiciones, nombre peritos y acuse a los de la contraria;
- VIII. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Planeación; y
- IX. Las demás que favorezcan en todo momento a la adecuada defensa de los servidores público.

Artículo 3.70.- A la Defensoría Municipal le está prohibido:

- I. El ejercicio particular de la profesión de abogado cuando está afecte el ejercicio de la función y cargo conferido;
- II. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión en alguno de los tres órdenes de gobierno, salvo el desempeño de actividades docentes;
- III. Conocer o intervenir en los asuntos en que tengan interés directo o indirecto; su cónyuge, concubinario sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, los colaterales dentro del cuarto grado y los afines del segundo compatible con el de la parte contraria;
- IV. Descuidar y abandonar injustificadamente el desempeño de las funciones o labores que deban realizar en virtud de su encargo;
- V. Vulnerar la dignidad, imparcialidad, ética y profesionalismo propios del ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión pública que implique prejuzgar sobre un asunto de competencia;

- VII. Aceptar dádivas o cualquier remuneración por los servicios que prestan a sus defendidos o asistidos, o solicitar de éstos o a las personas que por ellos se interesan, dinero o cualquier otra retribución para cumplir con las funciones que gratuitamente deban ejercer;
- VIII. Promover el desistimiento de algún medio de prueba, sin causa justificada; y
- IX. Incumplir cualquiera de las demás obligaciones que se establecen en las demás disposiciones aplicables.

Artículo 3.71.- La Defensoría Municipal contará con el personal administrativo y técnico necesario para el desempeño de sus funciones, respondiendo estos en todo momento al Titular de la Defensoría Pública.

CAPITULO VII COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 3.72.- Corresponde al titular de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal de conformidad con la Ley y la Ley General;
- II. Coordinar a las unidades administrativas o servidores públicos municipales con los sujetos obligados, entidades públicas, organismos estatales y federales, en los programas y acciones que lleven a cabo para lograr el cumplimiento de la Ley;
- III. Elaborar los programas y acciones para lograr una mejora regulatoria integral, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración;
- IV. Establecer Comités Internos en cada dependencia municipal, los cuales se encargarán de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan Municipal de Desarrollo. Los titulares de las dependencias municipales deberán designar un servidor público con nivel inferior jerárquico inmediato, quien será el enlace de la materia y el responsable de mejora regulatoria del sujeto obligado, el cual tendrá estrecha comunicación con el Coordinador General de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento de la Ley en la materia;
- V. Participar en las sesiones de las Comisiones Temáticas de Mejora Regulatoria a las que sea convocado por parte de la Comisión Estatal; y
- VI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas para el cumplimiento de la mejora regulatoria.

Artículo 3.73.- Las Comisiones Municipales, se conformarán, en su caso por:

- I. La o El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. La o El Síndico Municipal;

- III. El número de regidores que estime cada Ayuntamiento y que serán los encargados de las comisiones que correspondan al objeto de la Ley Orgánica;
- IV. El titular del área jurídica;
- V. Un Secretario Técnico, que será el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y que será designado por la Presidente Municipal;
- VI. Representantes empresariales de organizaciones legalmente constituidas, que determine el Presidente Municipal con acuerdo de Cabildo; y
- VII. Los titulares de las diferentes áreas que determine el Presidente Municipal.

Artículo 3.74.- Las comisiones Municipales tendrán, en su ámbito de competencia, las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Revisar el marco regulatorio municipal y coadyuvar en la elaboración y actualización de los anteproyectos de reglamentos, bandos, acuerdos y demás regulaciones o reformas a éstas, y realizar los diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;
- II. Aprobar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica y el Análisis de Impacto Regulatorio que le presente el Secretario Técnico, para su envío a la Comisión, para los efectos de que ésta emita su opinión;
- III. Recibir, analizar y observar el informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria y la evaluación de los resultados, que le presente el Secretario Técnico, e informar sobre el particular a la Comisión para los efectos legales correspondientes;
- IV. Informar al Cabildo en su calidad de Secretario Técnico de Mejora Regulatoria, del avance programático y de la evaluación de los resultados;
- V. Aprobar la suscripción de convenios interinstitucionales de coordinación y cooperación con dependencias federales y/o estatales, y con otros municipios;
- VI. Proponer las acciones necesarias para optimizar el proceso de mejora regulatoria en las dependencias municipales;
- VII. Integrar, actualizar y administrar el Registro Municipal; y
- VIII. Las demás que le confiera la Ley en la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables.

A la Comisión Municipal podrán concurrir como invitados permanentes, los representantes de las Dependencias que determine su Presidenta, quien, asimismo, podrá invitar a las personas u organizaciones que considere pertinente cuando deban discutirse asuntos determinados, los que tendrán derecho a voz.

Artículo 3.75.- El Secretario Técnico de la Comisión Municipal tendrá, en su ámbito de competencia, las siguientes funciones:

- I. Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria; las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica; los Análisis de Impacto Regulatorio de alcance municipal, que envíen, en

- tiempo y forma, las dependencias municipales respectivas, y someterlos a la consideración de la Comisión Municipal;
- II. Integrar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios municipales, así como los requisitos, plazos y cobro de derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, para su inclusión en el Registro Municipal;
 - III. Integrar el proyecto de evaluación de resultados de la mejora regulatoria en el municipio, con los informes y evaluaciones remitidos por las dependencias municipales, y presentarlo a la Comisión Municipal;
 - IV. Proponer el proyecto del Reglamento Interior de la Comisión Municipal;
 - V. Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya el Presidente de la misma;
 - VI. Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo;
 - VII. Ejecutar los acuerdos de la Comisión Municipal;
 - VIII. Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal; y
 - IX. Las demás que le confieran este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3.76.- La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, estará integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Enlace Interno de Mejora Regulatoria

SECCIÓN PRIMERA ENLACE INTERNO DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 3.77.- Corresponde al Enlace Interno de Mejora Regulatoria, contribuir con el Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria, el despacho de asuntos 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 y enviarlo al Secretario Técnico para los efectos legales correspondientes;
- III. 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 Registro; y
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Las dependencias municipales remitirán al Presidente de la Comisión Municipal los documentos a que se refiere el presente artículo, para los efectos legales correspondientes.

Artículo 3.78.- 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.

SECCIÓN SEGUNDA DEL COMITÉ DE SUPERVISIÓN PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 3.79.- A efecto de prevenir la corrupción en el otorgamiento de licencias y permisos de las diferentes áreas administrativas, se creará la Comisión de Supervisión para el Ordenamiento Territorial, integrada por diferentes Servidores Públicos y ciudadanía quienes determinaran la procedencia de la solicitud del acto administrativo.

LIBRO CUARTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 4.1.- La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento.

Artículo 4.2.- El Tesorero Municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la Hacienda Pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de La Ley Orgánica Municipal del Estado de México y remitirá un ejemplar de dicha documentación al Ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la Tesorería Municipal.

Artículo 4.3.- Son atribuciones del Tesorero Municipal:

- I. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de la Ley en la materia y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;

- VII. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VIII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- IX. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- X. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XII. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XIII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVII. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XVIII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XXI. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXII. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas; y
- XXIII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

Artículo 4.4.- La Tesorería 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 contemplados en 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 permitan la generación de empresas y oportunidades de negocio, dentro del territorio municipal.

Artículo 4.5.- 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 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 4.6.- 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 4.7.- La Tesorería, estará a cargo de un titular denominado Tesorero Municipal, le corresponderán el ejercicio de 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 del Municipio, 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. Promover e impulsar la permanencia de los mercados públicos, centrales de abasto, y el reordenamiento del comercio en sus diversas modalidades en las vías públicas y áreas de uso común, dentro del territorio municipal;
 - VI. Vigilar el funcionamiento de las unidades económicas en el territorio municipal;
 - VII. Formular los anteproyectos de presupuesto de las Dependencias y Entidades cuando no les sean presentados en los plazos determinados;
 - VIII. Integrar y presentar al Presidente 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;
 - IX. 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;
 - X. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las Dependencias de la Administración Pública, en materia hacendaria y de recaudación;
 - XI. 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;
 - XII. 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 de Cabildo que se emita para tales efectos;
 - XIII. Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, previamente establecidas por las disposiciones legales en materia;
 - XIV. 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;
 - XV. Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y trasposos presupuestarios de las Dependencias de la Administración Pública, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
 - XVI. Participar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;
 - XVII. 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;

- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador-ejecutor;
- XXI.** 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;
- XXII.** Apoyar y asesorar a las Dependencias de la Administración Pública, en la formulación del Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal;
- XXIII.** Ejercer, bajo designación del Ayuntamiento, las atribuciones de titular del área de catastro municipal;
- XXIV.** Acudir a los comités, comisiones, consejos, por sí 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;
- XXV.** Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, por conducto de la Subdirección de Normatividad y Convenios, la elaboración y/o revisión y validación de los convenios que pretenda suscribir, previa autorización del Ayuntamiento, en su caso;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** 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 4.8.- El Tesorero 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 el Presidente 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 al Presidente Municipal sobre el avance del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública; así como sobre la ejecución y avances de los programas de Tesorería, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- VIII. Recibir, revisar, observar e integrar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IX. Comparecer ante el Cabildo, cuando así lo solicite éste, 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, contratos y convenios 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, el Presidente Municipal, el Reglamento y las que señale la normatividad aplicable.

TÍTULO SEGUNDO DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 4.9.- La Tesorería Municipal para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

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

Artículo 4.10.- 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 del Presidente Municipal; cuyas atribuciones específicas deberán contemplarse en el manual de organización respectivo.

Artículo 4.11.- Los Titulares de las Unidades administrativas que integran la Tesorería, tendrán en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear, programar, organizar, supervisar, controlar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas, así como las labores del personal a su cargo, bajo los principios del humanismo aplicados a la obtención de grupos de trabajo de alto rendimiento administrativo público, vigilando en todo momento las directrices que en materia laboral le son propias al personal subordinado de confianza, eventual o sindicalizado; previa presentación al superior jerárquico de las acciones a tomar;
- II. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico- administrativos durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya solución se encuentra dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, e informarle los avances de los programas autorizados y lo concerniente a los indicadores de gestión;
- IV. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;

- V. Cumplir y 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 Tesorería;
- VI. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a su respectiva Unidad Administrativa;
- VII. Opinar respecto a los convenios y contratos en que intervenga la Tesorería, cuando contengan aspectos de su competencia;
- VIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública, dando debida cuenta a su superior jerárquico de los resultados de dicha coordinación, solicitándole autorización en caso de que proceda la entrega de alguna información bajo su responsabilidad;
- IX. Proporcionar información, datos y cooperación técnica entre las Unidades administrativas de la Tesorería, Dependencias o Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- X. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Tesorero;
- XI. 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 Tesorería;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XIII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa, a su cargo;
- XIV. Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;
- XVI. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos e Ingresos, coordinando, supervisando y elaborando el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo, en conjunto con la Coordinación Administrativa de la Tesorería, así como vigilar la aplicación de los recursos asignados para su funcionamiento;
- XVII. Suplir o representar al Tesorero en los comités, consejos, comisiones o encargos que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo y resultado de los mismos; y
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero, jefe inmediato y las que le señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 4.12.- La Secretaría Particular, 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 Tesorero.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 4.13.- La Coordinación Administrativa, estará a cargo de un Titular, a quien le corresponderá 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 Secretaría de Administración, a través de la Dirección 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 Dirección de Recursos Materiales dependiente de la Secretaría 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 contratos y convenios de su competencia que se hayan celebrado;
- XIII. Tramitar, ante la Dirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades administrativas de la Tesorería, considerando las políticas establecidas por la Secretaría 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 Secretaría de Administración, a través de la Dirección 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 Secretaría de Administración, a través de la Dirección 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 en 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 encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS

Artículo 4.14.- La Coordinación de Sistemas es responsable del uso de las tecnologías de la información para sistematizar los procesos de la Tesorería Municipal.

Artículo 4.15.- 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 la 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 podrá hacer ante la Tesorería Municipal;
- VI.** Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal en materia de sistemas.

El titular de la Coordinación de Sistemas responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Tesorero Municipal.

Artículo 4.16.- La Coordinación Sistemas, será la encargada de llevar a cabo el enlace con todas las unidades administrativas a cargo de la Tesorería, a fin de sistematizar las unidades administrativas propias de la Tesorería.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE JURÍDICO

Artículo 4.17.- El Tesorero contará con una Coordinación de Enlace Jurídico, cuyo Titular tendrá a su cargo el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Revisar, emitir opinión, registrar y controlar los contratos y convenios en los que intervenga el Tesorero, debiendo remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para su validación, asignación de número de control y debido resguardo, sometiénolos a consideración del Cabildo o del Comité respectivo cuando de conformidad de la normatividad aplicable resulte necesario;
- 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 Jurídica, 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 del Presidente 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 Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V DE LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS

Artículo 4.18.- 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 efficientar 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 4.19.- La Subtesorería de Ingresos, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Impuestos; y
- II. Coordinación de Ingresos;

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS

Artículo 4.20.- 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 4.21.- 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 encomendadas por el Subtesorero de Ingresos y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 4.22.- La Subdirección de Impuestos, para el eficiente ejercicio de sus funciones, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

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

Artículo 4.23.- Corresponde al Departamento de Impuestos Inmobiliarios, 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 la información necesaria que permita llevar a cabo las funciones inherentes a sus actividades;
- VIII. Elaborar para su firma, 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 el formato autorizado de declaración para el pago del Impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio e Inmuebles al contribuyente, 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 4.24.- Para el buen desempeño de la función que lleva a cabo el Departamento de Impuestos Inmobiliarios, 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 Inmobiliarios.
- 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 Inmobiliarios, en la interpretación y ejecución de las normas federales y estatales de valuación catastral;
- VII.** Coadyuvar con el Titular del Departamento de Impuestos Inmobiliarios en el ejercicio de sus funciones técnicas;
- VIII.** Auxiliar al Titular del Departamento de Impuestos Inmobiliarios 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 Titular del Departamento de Impuestos Inmobiliarios y las que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 4.25.- 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, en los casos 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 Titular de la Subdirección de Impuestos y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 4.26.- 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. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral, de acuerdo a la normatividad establecida por el IGECEM;
- XI. Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de levantamientos topográficos que permitan la actualización y el control permanente de la cartografía catastral;
- XII. Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;
- XIII. Coordinarse con los Titulares de los Departamentos de Impuestos Inmobiliarios y de Impuesto Predial, 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 encomendadas por el Titular de la Subdirección de Impuestos y los demás que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 4.27.- 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 4.28.- 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 del Secretaría 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 el Presidente Municipal a la Secretaría de Finanzas del Estado de México y/o a la Secretaría de Hacienda y Crédito Públicos;
- 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 Jurídica 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 el Tesorero Municipal, el Subtesorero de Ingresos y los que le señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS

Artículo 4.29.- Corresponde a la Coordinación de Ingresos a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las actividades que desempeñan las diferentes Receptorías, que dependen de la Subtesorería de Ingresos;
- II. Unificar los criterios y supervisar los procedimientos a desarrollar entre las diferentes Receptorías;
- III. Verificar que el servicio a los contribuyentes sea de manera correcta, pronta y expedita;
- IV. Supervisar que se hagan los depósitos de la recaudación del día, de manera correcta y oportuna;
- V. Verificar que los montos a cobrar del Impuesto Predial se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- VI. Coordinar conjuntamente con la Subdirección de Impuestos, la atención al contribuyente en lo relacionado a las solicitudes de devolución o compensación promovidas por éste;
- VII. Coadyuvar conforme a los procedimientos establecidos, en la entrega de documentos oficiales entre las distintas Receptorías al área que deba tenerlos bajo su resguardo;
- VIII. En materia de impuestos, y en coordinación con la Subdirección 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;
- IX. Recaudar, registrar y controlar en coordinación con la Subdirección de Impuestos aquellos productos derivados por la explotación y/o arrendamiento de bienes municipales;
- X. Recaudar, registrar y controlar en coordinación con la Subdirección de Impuestos aquellos derechos derivados por el uso o explotación de bienes de dominio público, así como lo referente a reintegros, sanciones administrativas, indemnización por daños a bienes municipales y donativos, previa liquidación de los montos y autorización, conforme a los requerimientos de ley correspondientes, a solicitud de la Dependencia respectiva;
- XI. Recaudar, registrar y controlar en coordinación con la Subdirección de Impuestos aquellos derechos que se deriven por los servicios prestados por autoridades fiscales, de rastros, de panteones, así como por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios; se incluye también aquellos derivados por servicios de limpieza de lotes baldíos, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, industriales y comerciales, así como los propios de desarrollo urbano y obras públicas, estacionamiento en la vía pública y de servicio público y aquellos

- prestados por las autoridades de catastro, siempre y cuando se cuente con previa autorización y liquidación de los montos a cargo por parte de la Dependencia correspondiente;
- XII. Suplir las ausencias temporales de los titulares de las Receptorías, previo consenso del Subdirector de Impuestos y visto bueno del Titular de la Subtesorería de Ingresos; y
 - XIII. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Subtesorería de Ingresos y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 4.30.- Para el eficiente ejercicio de la recaudación, la Coordinación de Ingresos se auxiliará de las Receptorías que resulten necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, considerándose bajo su responsabilidad aquellas Receptorías que autorice su apertura provisional derivada de programas o campañas de recaudación especiales, de conformidad con el presupuesto debidamente autorizado.

Artículo 4.31.- Corresponde a los Titulares de las Receptorías, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la recaudación de contribuciones, así como de aquellos derechos, aprovechamientos y productos municipales, que en apoyo a las Unidades administrativas correspondientes le sean indicados, o bien aquellos que por convenio de coordinación entre el Municipio y las autoridades estatales y/o federales se suscriban;
- II. Supervisar la operación diaria de las diversas cajas que conforman la Receptoría así como del personal que las opera;
- III. Recibir y verificar que los cortes diarios que emiten las diversas cajas que conforman la Receptoría, coincidan en los montos a depositar;
- IV. Validar con su firma la información contenida en los formatos autorizados del informe diario, verificando en todo momento que los montos físicos de ingreso, coincidan con lo asentado en el informe diario de recaudación;
- V. Depositar los envases en el cofre blindado de seguridad, de la recaudación diaria por concepto de pago del Impuesto Predial y sus accesorios;
- VI. Entregar al personal autorizado por el servicio especializado de seguridad, el ingreso diario, corroborando que éste coincida con la guía de traslado de valores;
- VII. Resguardar y custodiar las formas oficiales valoradas, informando a la Contraloría Interna Municipal de su robo, extravío, y/o deterioro;
- VIII. Entregar a la Subtesorería de Ingresos el informe diario y la relación de los originales de las copias al carbón de las formas oficiales valoradas, utilizadas en el día;
- IX. Proporcionar al Archivo de Impuestos Inmobiliarios, la copia al carbón original, para su resguardo;
- X. Elaborar y presentar los informes mensuales de actividades, recaudación y formas oficiales valoradas;
- XI. 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;

- XII. Coadyuvar con el Titular de la Subdirección de Impuestos Inmobiliarios, en la elaboración y visto bueno de las diversas incidencias del personal adscrito a su área, para su remisión y autorización a la Coordinación Administrativa de la Tesorería; y
- XIII. Las demás que le sean encomendados por el Titular de la Coordinación de Ingresos y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 4.32.- Para el eficiente ejercicio de la recaudación, la Coordinación de Ingresos se auxiliará de las cajas Recaudadoras que sean necesarias, quienes tendrán dentro de sus funciones, recaudar, controlar, registrar y custodiar los ingresos por el pago de contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos derivados de los servicios, trámites, autorizaciones y multas que generen las diferentes Dependencias de la Administración Pública, mismas que serán registradas de acuerdo a su propia y especial naturaleza.

CAPÍTULO VI DE LA SUBTESORERÍA DE EGRESOS

Artículo 4.33.- 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 4.34.- Para el eficiente desempeño de sus funciones, la Subtesorería de Egresos se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Contabilidad General;
- II. Departamento de Ramo 33;
- III. Departamento de Presupuesto; y
- IV. Departamento de Solventaciones;

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

Artículo 4.35.- 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 arqueos 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 encomendadas por el Subtesorero de Egresos y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 4.36.- Para el buen desempeño de sus funciones, la Subdirección de Contabilidad General contará con las siguientes unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Contabilidad;
- II. Departamento de Cuenta Pública;
- III. Departamento de Bancos;
- IV. Departamento de Control de Obras; y
- V. Caja General.

Artículo 4.37.- 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 encomendadas por el Titular de Contabilidad General y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 4.38.- 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 Contabilidad General y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 4.39.- 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 Contabilidad General y los que le señale la normatividad aplicable.

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

- I. Contabilizar en coordinación con la Secretaría de Planeación Urbana y 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 Secretaría de Planeación y 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 Secretaría de Planeación Urbana y 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 que en los expedientes de la Secretaría de Planeación Urbana y Obras Públicas respecto de las obras finiquitadas conste el acta de entrega a la comunidad; y
- X. Las demás que le sean encomendados por el Titular de Contabilidad General y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 4.41.- 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 la 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 Los demás que le sean encomendados por el Titular de Contabilidad General y los que le señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA **DEPARTAMENTO DE RAMO 33**

Artículo 4.42.- 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 Secretaría de Planeación Urbana y Obras Públicas la información y documentación que resulte necesario 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 Secretaría de Planeación Urbana y 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 Secretaría de Planeación Urbana y 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 contempladas 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 contemplados 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 TERCERA

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Artículo 4.43.- 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 encomendadas por el Subtesorero de Egresos y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 4.44.- 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 de 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 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 CUARTA DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES

Artículo 4.45.- 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.

Artículo 4.46.- La Subdirección de Contabilidad General en todo momento y cuando así se estime necesario, para el debido cumplimiento de sus funciones, convocará a las distintas unidades administrativas de la Tesorería a reunión de trabajo, a efecto de analizar y resolver aquellos asuntos que por su naturaleza sea necesaria la opinión técnica y/o jurídica de las distintas unidades administrativas.

**LIBRO QUINTO
DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**

**TÍTULO PRIMERO
COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

Artículo 5.1.- 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. Para efectos del presente libro, se le denominará la Contraloría.

La Contraloría 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, reglamentos municipales y demás disposiciones legales, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, así como los acuerdos emitidos por el Presidente 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 5.2.- La Contraloría, estará a cargo de un titular a quien se le denominará Contralor Interno y le corresponderá además de las atribuciones señaladas en el artículo 1.12 del LIBRO PRIMERO, el ejercicio de las siguientes:

- 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, 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 Interna Municipal
- III. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones de la Contraloría Interna Municipal, con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, el ÓSFEM y con las Dependencias Federales correspondientes, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- IV. Someter a consideración del Presidente 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 del Presidente 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 al Presidente 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. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
 - XII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, investigaciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
 - XIII. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de las Entidades;
 - XIV. Expedir conjuntamente con el Secretario y el Titular de la secretaría de Administración del Ayuntamiento, las credenciales de acreditación de los servidores públicos adscritos a la Contraloría que ejercerán funciones de auditor y/o notificador, según corresponda;
 - XV. 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;
 - XVI. Establecer las bases para investigar, así como substanciar y resolver procedimientos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - XVII. 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;
 - XVIII. 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 de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios 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;
 - XIX. Instruir al Subcontralor de Responsabilidades para designar al personal auxiliar a su cargo, a efecto de apoyar técnicamente en la sustanciación de los procedimientos administrativos que instaure la Comisión de Honor y Justicia. Sin que dicho personal esté facultado para intervenir en las decisiones de competencia exclusiva de la Comisión de Honor y Justicia;

- XX.** Emitir los oficios de comisión a los servidores públicos auxiliares que sean designados para auxiliar a la Comisión de Honor y Justicia, en la substanciación de los procedimientos administrativos correspondiente; Sin que dicho personal esté facultado para intervenir en las decisiones de competencia exclusiva de la Comisión de Honor y Justicia;
- XXI.** Otorgar opinión no vinculante al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que emita la autoridad investigadora de las Entidades; y
- XXII.** Las demás que le confieran el Presidente Municipal y otras disposiciones aplicables

Artículo 5.3.- La Contraloría estará a cargo de un Contralor Interno a quien le corresponderá el ejercicio de 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 Interna Municipal;
- 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 ÓSFEM y con las Dependencias Federales correspondientes, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- IV.** Someter a consideración del Presidente Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría 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 del Presidente Municipal los programas a cargo de la Contraloría derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las Unidades administrativas de la Contraloría 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 al Presidente 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. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
- XII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, investigaciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- XIII. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de las Entidades;
- XIV. Expedir conjuntamente con el Secretario y el Titular de la Secretaría de Administración del Ayuntamiento, las credenciales de acreditación de los servidores públicos adscritos a la Contraloría que ejercerán funciones de auditor y/o notificador, según corresponda;
- XV. 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;
- XVI. Establecer las bases para investigar, así como substanciar y resolver procedimientos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. 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;
- XVIII. Emitir las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes procedimientos que se conozca la Contraloría Interna Municipal, imponiendo y ejecutando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios 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;
- XIX. Instruir al Subcontralor de Responsabilidades para designar al personal auxiliar a su cargo, a efecto de apoyar técnicamente en la sustanciación de los procedimientos administrativos que instaure la Comisión de Honor y Justicia. Sin que dicho personal esté facultado para intervenir en las decisiones de competencia exclusiva de la Comisión de Honor y Justicia;
- XX. Emitir los oficios de comisión a los servidores públicos auxiliares que sean designados para auxiliar a la Comisión de Honor y Justicia, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondiente; Sin que dicho personal esté facultado para intervenir en las decisiones de competencia exclusiva de la Comisión de Honor y Justicia;
- XXI. Otorgar opinión no vinculante al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que emita la autoridad investigadora de las Entidades; y
- XXII. Las demás que le confieran el Presidente Municipal y otras disposiciones aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 5.4.- Para la investigación, estudio, planeación, substanciación, despacho y resolución de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna Municipal se integra por las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Coordinación de Enlace Jurídico;
- III. Coordinación de Evaluación y Seguimiento de la Contraloría Interna Municipal;
- IV. Subcontraloría Social;
- V. Subcontraloría de Auditoría e Investigación; y
- VI. Subcontraloría de Responsabilidades.

Artículo 5.5.- Corresponde a los Subcontralores el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar con el Contralor Interno Municipal el trámite, investigación, substanciación y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a los departamentos que le estén adscritos, así como acordar con los titulares de dichos departamentos, el trámite, investigación, substanciación y elaboración del proyecto de resolución, en el despacho de los asuntos de su competencia;
- III. Elaborar informes que le sean solicitados por el Contralor, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- IV. Asegurar la correcta utilización de los bienes patrimoniales y de consumo asignados a su área y a los departamentos a su cargo;
- V. Proponer en el ámbito de su competencia, ante el Contralor, planes y proyectos de mejora a los programas de la Contraloría;
- VI. Proponer y, en su caso, participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VIII. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de los departamentos a su cargo;
- X. Brindar el apoyo necesario, con recursos humanos y materiales, para la realización de las funciones que tienen encomendadas las demás Unidades administrativas de la Contraloría;

- XI. Establecer los mecanismos de control necesarios para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública y anticorrupción;
- XII. Responder directamente del desempeño de sus funciones ante el Contralor; y
- XIII. Las demás que les atribuyan expresamente este Reglamento, los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el Contralor.

Artículo 5.6.- Corresponde a los Jefes de Departamento, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Ejecutar acciones de investigación, verificación, inspección, revisión, auditorías, substanciación y elaboración de proyectos de resolución de las faltas administrativas no graves en las Unidades administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Determinar el inicio, tramite y conclusión de periodos de investigación derivados de auditorías, intervenciones y observaciones a las actas de entrega-recepción;
- III. Diligenciar las actuaciones que son competencia de la Contraloría Interna Municipal en las etapas de investigación, substanciación y elaboración de proyectos de resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios por faltas administrativas no graves, según corresponda a sus facultades específicas;
- IV. Intervenir para efectos de testificación en los procesos de Entrega- Recepción de las Dependencias, Unidades administrativas y Entidades Municipales
- V. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en el ámbito de competencia de la Contraloría;
- VI. Coordinar con los recursos humanos, la realización de las funciones que tienen encomendadas. Coordinar sus actividades con las demás Unidades administrativas de la Contraloría, para el mejor desempeño de las funciones;
- VII. Acordar con sus superiores jerárquicos, la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
- VIII. Elaborar los informes que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- IX. Administrar de manera eficiente y transparente los recursos materiales para desarrollar los trabajos del departamento;
- X. Supervisar la operación de las áreas de trabajo de las unidades administrativas a su cargo con el objeto de evaluar el adecuado funcionamiento del control interno; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

Los Jefes de Departamento, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Subcontralor que corresponda.

CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 5.7.- Corresponde a la Coordinación Administrativa a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- 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 el Contralor, el proyecto anual de presupuesto de la Contraloría, 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 Secretaría de Administración, a través de las áreas correspondientes, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención 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 el Contralor los recursos financieros del presupuesto aprobado, que permita la operación de los programas de acuerdo a 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 Contralor informes sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;
- IX. Tramitar, ante la Secretaría de Administración, a través de la Dirección 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. Elaborar y aplicar con base en la reglamentación, los manuales de organización y procedimientos que le corresponda;
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones que sean de su competencia, inherentes a la Unidad Administrativa a su cargo;

- XIV. Elaborar un informe bimestral de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia de la Unidad Administrativa;
- XV. Integrar y archivar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Contraloría;
- XVI. Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Contraloría;
- XVII. Vigilar el uso adecuado, racional y eficiente de los vehículos asignados a la Contraloría, encargándose también de realizar las gestiones y trámites para el pago la verificación vehicular y tenencias de los mismos;
- XVIII. Deberá tomar en cuenta, las previsiones que determine el Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XIX. Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Contraloría;
- XX. Dar seguimiento ante la Dirección de Recursos Humanos de los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Contraloría;
- XXI. Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XXII. Desarrollar y supervisar la logística, registro y control de las notificaciones;
- XXIII. Vigilar que se realice el registro y seguimiento en medios físicos y electrónicos de los documentos turnados para su notificación;
- XXIV. Gestionar, por instrucciones del Contralor, la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Contraloría;
- XXV. Administrar el Archivo de Concentración de la Contraloría y gestionar su envío al Departamento de Archivo Histórico;
- XXVI. Coordinar la operación de la Ventanilla Única de Recepción de Documentos de la Contraloría; y
- XXVII. Las demás que le sean conferidas por el Contralor y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II COORDINACIÓN DE ENLACE JURÍDICO

Artículo 5.8.- Corresponde a la Coordinación de Enlace Jurídico, a través de su titular el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente al Contralor y demás titulares de las Unidades Administrativas, que así lo requieran respecto de los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Contralor los proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos, circulares y todo tipo de disposiciones de carácter general de su competencia; así como sus modificaciones y actualizaciones;
- III. Proponer al Contralor los convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor funcionamiento de la Contraloría;

- IV. Coadyuvar en el desahogo de los Procedimientos Administrativos Comunes que la Contraloría tiene a su cargo iniciar;
- V. Elaborar las actas administrativas conjuntamente con la Coordinación Administrativa para asentar constancia de indisciplina de los servidores públicos adscritos a la Contraloría para los efectos procedentes
- VI. Realizar los trámites necesarios para la elaboración de contratos y/o convenios en los que la Contraloría sea parte, debiendo remitirlos para su revisión, validación y resguardo a la Subdirección de Normatividad y Convenios de la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VII. 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.
- VIII. Las demás que le confiera el Contralor y las que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

DE LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Artículo 5.9.- Corresponde a la Coordinación de Evaluación y Seguimiento de la Contraloría Interna Municipal, a través de su titular el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Realizar supervisiones de control interno a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de medidas de control interno y evaluación en las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Realizar y ordenar la práctica de visitas de verificación previo acuerdo con el Contralor Interno, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- IV. Elaborar actas administrativas y circunstanciadas con el fin de hacer constar un acto o la presunta falta cometida por él o los servidores públicos referidos en el ejercicio de sus funciones, para todos los efectos legales a los que haya lugar;
- V. Supervisar, solicitar informes y emitir recomendaciones respecto, a auditorías e investigaciones programadas por los departamentos de auditoria e investigación administrativa, del departamento de investigación de obras públicas, del departamento de investigación y auditoría financiera y del departamento de solventación;
- VI. Requerir información y documentación a las dependencias de la Administración Pública Municipal, que sea necesaria para el ejercicio de sus funciones y en estricto apego a la normatividad en materia de datos personales;

- VII. Realizar acciones de Coordinación para la atención de observaciones y recomendaciones con los diferentes entes fiscalizadores;
- VIII. Elaborar informes solicitados por el Contralor en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- IX. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas y dependencias en el ámbito de la competencia;
- X. Emitir recomendaciones a las dependencias de la Administración Pública Municipal, en apego a la normatividad aplicable;
- XI. Participar en los actos de entrega-recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Informar a la Sub Contraloría de Responsabilidades, hechos que pueden ser constitutivos de responsabilidades administrativas, disciplinarias o resarcitorias proporcionando los elementos y evidencias que hubiera generado derivado de su intervención;
- XIII. Las demás que le encomiende su superior y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV DE LA SUBCONTRALORÍA SOCIAL

Artículo 5.10.- Corresponde a la Subcontraloría Social, a través de su Titular el despacho de las atribuciones siguientes:

- 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 Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en obras y acciones que realice la Administración Pública Municipal;
- III. Recibir, atender y tramitar las quejas, denuncias y sugerencias que generen los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- 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;
- V. Definir el inicio, tramite y conclusión de periodo de investigación previa derivados de denuncias, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar la presunta comisión de una falta grave o no grave, realizar informe de cierre y turnar al área substanciadora para las actuaciones que le correspondan;
- VI. Coordinarse con la Secretaría de Planeación Urbana y Obras Públicas y la Secretaría de Gobierno, para llevar a cabo la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, 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 técnico a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, para asegurar la correcta supervisión por parte de éstos, de las obras y acciones que realice la Administración Pública Municipal;

- IX. Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
- X. Solicitar a la Secretaría de Planeación Urbana y Obras Públicas, información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia que así la soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información;
- XI. Participar en los actos de entrega recepción de obras;
- 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 en las Unidades de la Administración Pública Municipal, a fin de verificar que los servidores públicos cumplan con responsabilidad, eficiencia y calidad, el servicio que tienen encomendado;
- XIV. Supervisar que se promueva la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en materia de Transparencia y Acceso a la Información de la Administración Pública Municipal.
- XVI. Instrumentar lo necesario para la revisión permanente y en su caso implementar programas basados en los lineamientos de ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Tener 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;
- XVIII. Verificar que se integre un expediente fotográfico de los elementos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, Dirección General de Protección Civil, así como de quienes realicen funciones de inspección, verificación, y/o ejecución;
- XIX. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los órganos de control interno de las Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XX. Realizar las acciones de coordinación que instruya el Contralor con los diferentes entes fiscalizadores;
- XXI. Aplicar, previo acuerdo con el Contralor, los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos; y
- XXII. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor y otras disposiciones legales

Artículo 5.11.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Subcontraloría Social contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de investigación y Atención de Quejas Denuncias; y
- II. Departamento de Evaluación y Desempeño.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 5.12.- Corresponde al Departamento de Quejas y Denuncias a través de su titular el despacho de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, atender y tramitar de oficio o a petición de partes, las denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de las dependencias de la administración pública y particulares;
- 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. Abrir períodos de información previa con motivo de la presentación de denuncias con el fin de conocer la presunta comisión de una falta grave o no grave;
- IV. 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 y en estricto apego a derecho;
- V. Requerir la información necesaria a las diferentes Dependencias, a efecto de poder conformar un expediente que proporcione la información necesaria de los servidores públicos que realizan funciones de inspección, verificación y/o ejecución;
- VI. Llevar a cabo, en su caso, la investigación correspondiente y elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa contemplada en el artículo 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Subcontralor Social y otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO

Artículo 5.13.- Corresponde al Departamento de Control Social:

- I. Implementar acciones tendientes a evaluar el desempeño de las diferentes Unidades Administrativas de la administración pública municipal;
- II. Emitir recomendaciones a los servidores públicos para que su desempeño sea acorde con las atribuciones y facultades que tengan conferidas; y
- III. Las demás que le sean encomendadas por el Subcontralor Social y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA

Artículo 5.14.- Corresponde a la Subcontraloría de Auditoría, a través de su Titular el despacho de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer el programa anual de auditorías y otras intervenciones para autorización del Contralor;
- II. Proponer las bases y llevar a cabo auditorías y otras intervenciones, previo acuerdo con el Contralor;
- 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. Determinar el inicio, trámite y conclusión de períodos de información previa, derivados de auditorías, intervenciones y observaciones a las actas de entrega recepción;
- V. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Emitir observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- VII. Supervisar la elaboración de pliegos preventivos de responsabilidad administrativa resarcitoria y de cédulas de resultados por responsabilidad administrativa disciplinaria, derivados de las auditorías o intervenciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- VIII. Requerir, previo acuerdo del Contralor, a terceros que hubieren contratado obras, bienes o servicios con las Dependencias o Entidades, la documentación que justifique y compruebe las cuentas públicas;
- IX. 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;
- X. Asistir en representación del Contralor, a los Comités en los que forme parte la Contraloría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Supervisar que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- XII. Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de administración de recursos humanos;
- XIII. Informar a la Subcontraloría de Responsabilidades, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa: disciplinaria o resarcitoria, 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;
- XIV. 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;
- XV. Designar al servidor público, que deba 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;
- XVI. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
- XVII. Participar en los actos de entrega-recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable;

- XVIII.** Designar al servidor público, que deba atender y participar en los actos de entrega-recepción, de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades;
- XIX.** Revisar el boletín de empresas objetadas, con la finalidad de verificar que no se permita la participación en los procesos de licitación del Municipio;
- XX.** Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los órganos de control interno de las Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXI.** Revisar que los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios y acuerdos de Cabildo respectivos;
- XXII.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XXIII.** Realizar las acciones de coordinación que instruya el Contralor con los diferentes entes fiscalizadores;
- XXIV.** Las demás que le sean encomendadas por el Contralor y otras disposiciones legales.

Artículo 5.15.- La Subcontraloría de Auditoría, para el desempeño de sus funciones contara con las unidades administrativas siguientes:

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

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

Artículo 5.16.- 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 mínimos de control financiero;
- III. Planear y realizar auditorías en materia financiera a las Dependencias y Entidades, 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. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Ayuntamiento, se ejerzan y obtengan respectivamente de acuerdo con la normatividad aplicable;

- VI. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental, los lineamientos emitidos por el OSFEM y lo previsto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- VII. Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- VIII. Analizar y elaborar, dentro del ámbito de su competencia, los informes de auditoría y entregarlos al Subcontralor de Auditoría para los efectos procedentes;
- IX. Revisar el cumplimiento de medidas de control interno y evaluación en las Dependencias y Entidades;
- X. Asistir 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;
- XI. Participar, previo acuerdo con el Subcontralor de Auditoría, 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;
- XII. 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;
- XIII. Revisar el boletín de empresas objetadas, con la finalidad de verificar que no se permita la participación en los procesos de licitación del Municipio;
- XIV. Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de Auditoría Financiera;
- XV. Revisar que los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública;
- XVII. Llevar a cabo la elaboración de actas administrativas y circunstanciadas con el fin de hacer constar la presunta falta cometida por el o los servidores públicos, para todos los efectos legales a los que haya lugar; y
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por la Subcontraloría de Auditoría y otras disposiciones.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 5.17.- Corresponde al Departamento de Auditoría Administrativa, a través de su Titular el despacho de las atribuciones siguientes:

- 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 y Entidades, 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 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 y Entidades de la Administración 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 y Entidades;
- 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 Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública, 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 la presunta falta cometida por el o los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones para todos los efectos legales a los que haya lugar; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el Subcontralor de Auditoría y otras disposiciones legales.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

Artículo 5.18.- Corresponde al Departamento de Auditoría de Obra, a través de su Titular el despacho de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Subcontralor, 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 atender a 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 las disposiciones legales aplicables;
- VI. Coadyuvar con las Subcontraloría, 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 en su caso, se solicite boletín a las empresas;
- 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 y convenios 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 Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, 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 Social, a fin de dar atención y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, 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, emitiendo las recomendaciones necesarias, respecto de los procedimientos de contratación que se lleven a cabo, de conformidad con la legislación aplicable;
- XV. Elaborar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa, derivados de las auditorías o intervenciones a las Dependencias y Entidades de la Administración 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 y Entidades, 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 públicas para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- XXI. Requerir a las áreas relacionadas con sus funciones la información y documentación necesaria para el adecuado desarrollo de sus actividades; y

XXII. Las demás que le sean encomendadas por el Subcontralor de Auditoria y otras disposiciones legales.

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN

Artículo 5.19- Corresponde al Departamento de Solventación, a través de su Titular el despacho de las atribuciones encomendadas por el Subcontralor de Auditoria siendo estas las siguientes:

- I. Realizará de oficio las investigaciones turnadas por el Subcontralor de Auditoría previo acuerdo del Contralor Interno Municipal, debidamente fundadas y motivadas respecto de las presuntas faltas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- II. Solicitar información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, a las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- III. Realizar por conducto del Subcontralor de Auditoria, la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- IV. Calificar la conducta como grave o no grave del o los servidores públicos;
- V. Aplicar las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Acordar con el Subcontralor de Auditoria, el despacho de los asuntos de su competencia e informará sobre el cumplimiento de los mismos;
- VII. Dar atención a las Solventaciones emitidas por los diferentes entes fiscalizadores;
- VIII. Emitir actos de recomendación 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;
- IX. Informar sobre la Solventación de las observaciones emitidas por los Departamentos de la Subcontraloría de Auditoría, para los efectos conducentes;
- X. 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
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el Subcontralor de Auditoría y otras disposiciones legales.

CAPÍTULO VI DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES

Artículo 5.20- Corresponde a la Subcontraloría de Responsabilidades, a través de su Titular el despacho de las atribuciones siguientes:

- I. Brindar asesoría legal a las Unidades Administrativas de la Contraloría, así como a los órganos de control interno de las Entidades de la Administración Pública, que con motivo de sus funciones la requieran;
- II. Iniciar e integrar los Procedimientos Administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como formular la resolución que en derecho proceda;
- III. Requerir a las unidades administrativas del Ayuntamiento información para la substanciación del procedimiento administrativo;
- IV. Verificar que se tramiten los procedimientos disciplinarios no graves que le turne el área investigadora;
- V. Dictar acuerdos de trámite, solicitudes de información, suscribir citatorios, reponer procedimientos, determinar medidas cautelares y de apremio a los presuntos responsables, así como suspensiones temporales e inhabilitaciones, igualmente substanciar procedimientos disciplinarios y resarcitorios y determinar improcedencias; sobreseimientos y prescripciones;
- VI. Dictar acuerdos de trámite, solicitudes de información previa, suscribir citatorios, reponer procedimientos, instruir y desahogar garantías de audiencia, admitir y desahogar pruebas y alegatos, valorar pruebas, determinar suspensiones temporales de los presuntos responsables sujetos a procedimiento, así como determinar improcedencias;
- VII. Supervisar que se mantenga actualizada la operación de los sistemas establecidos por la secretaria 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 y tableros de control;
- VIII. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Entidades, cuando ésta sea indispensable para la integración de los diferentes procedimientos administrativos;
- IX. Atender los requerimientos de las Sindicaturas Municipales y con la Dirección Jurídica, a fin de dar el debido cumplimiento a los recursos de inconformidad, reclamación, revisión y revocación o juicios administrativos que se interpongan derivado de los procedimientos administrativos tramitados en la Contraloría Interna Municipal;
- X. Verificar que se tramiten y resuelvan los procedimientos administrativos derivados de la falta de solventación de observaciones disciplinarias o resarcitorias emitidas por los diferentes entes de fiscalización;
- XI. Promover, verificar y brindar asesoría para la presentación oportuna de la Declaración de Situación Patrimonial inicial o por conclusión al cargo, declaración de modificación patrimonial, por parte de todos los servidores públicos de este Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- XII. Coordinar la elaboración, actualización y validación del padrón de servidores públicos previo a la presentación de la declaración de modificación patrimonial;

- XIII.** 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;
- XIV.** 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;
- XV.** Verificar que se tramiten, substancien y resuelvan los procedimientos disciplinarios o resarcitorios derivados de auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones efectuadas por la Subcontraloría de Auditoría;
- XVI.** Instruir que se lleven a cabo las notificaciones de acuerdos, oficios, citatorios, con motivo de los diferentes procedimientos administrativos que se integren en la Subcontraloría, así como de inconformidades o resoluciones administrativas presentadas;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Realizar las acciones de coordinación que instruya el Contralor con los diferentes entes fiscalizadores;
- XIX.** Coordinarse con las Dependencias y Entidades, con la finalidad de que se materialicen las sanciones impuestas a los responsables que incurran en las faltas administrativas y sean acreedores a medidas de apremio y cautelares señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XX.** Instruir que se emitan las constancias de no inhabilitación de las personas que pretenden ingresar al servicio público en la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México;
- XXI.** Elaborar el proyecto de resolución de los procedimientos que le turnen los Organismos Públicos Descentralizados Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Naucalpan; el Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia; e Instituto Municipal de Cultura y Deporte;
- XXII.** Emitir los oficios de comisión a los servidores públicos que sean designados para auxiliar a la Comisión de Honor y Justicia, en la substanciación de los procedimientos administrativos correspondientes; Sin que dicho personal esté facultado para intervenir en las decisiones de competencia exclusiva de la Comisión de Honor y Justicia;
- XXIII.** Las demás que le sean encomendadas por el Contralor y otras disposiciones legales.

Artículo 5.21.- La Subcontraloría de Responsabilidades, para el desempeño de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes.

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

- III. Departamento Substanciador de Procedimientos Patrimoniales.

**SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES**

Artículo 5.22.- 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 Municipal, que por su naturaleza, deban ser notificados de manera personal al interesado;
- II. Realizar las notificaciones en tiempo y forma de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- III. Llevar a cabo el registro, control y resguardo de la documentación que acredite la práctica de las notificaciones realizadas;
- IV. Informar a su superior jerárquico del resultado de las visitas practicadas a los domicilios de los destinatarios de los servidores públicos designados; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por el Subcontralor de Responsabilidades.

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS**

Artículo 5.23.- Corresponde al Departamento de Procedimientos, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Prevenir a la autoridad investigadora de conformidad con lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- 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;
- III. Emitir citatorios para comparencias;
- IV. Substanciar los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Resarcitorios en términos de la legislación aplicable;
- 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 Revocación, reclamación y/o inconformidad que se interpongan derivados de los procedimientos administrativos, tramitados ante esta autoridad y remitirlos a la Primera Sindicatura para su atención y resolución;

- VII. Elaborar oficios, citatorios, acuerdos y actas administrativas, con motivo de la substanciación de los diferentes procedimientos administrativos: disciplinarios y resarcitorios;
- VIII. Presenciar y desahogar las diligencias administrativas y garantías de audiencia con motivo de los diferentes procedimientos administrativos que se substancien en el departamento;
- IX. Analizar y valorar las actuaciones que integran los diferentes procedimientos administrativos;
- X. Dar seguimiento a la notificación de oficios, citatorios y acuerdos que se emitan en la integración de los diferentes procedimientos administrativos;
- XI. Elaborar y remitir al Subcontralor de Responsabilidades, los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos: disciplinarios y resarcitorios;
- 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. Coordinarse por instrucciones del Subcontralor de Responsabilidades con la Primera Sindicatura Municipal y, en su caso, con la Dirección Jurídica, a fin de darle el debido tratamiento jurídico al Juicio Contencioso administrativo que se derive, en su caso, de las resoluciones dictadas en los procedimientos administrativos que conoce la Contraloría;
- XIV. Brindar asesoría legal a las Unidades Administrativas de la Contraloría, así como a los órganos de control interno de las Entidades de la Administración Pública, que con motivo de sus funciones la requieran;
- XV. Elaborar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa resarcitoria, 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;
- XVI. Realizar las acciones de coordinación que instruya el Contralor con los diferentes entes fiscalizadores; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por el Subcontralor de Responsabilidades.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

Artículo 5.24.- Corresponde al Departamento de Situación Patrimonial, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Llevar a cabo el registro y control vía electrónica, de los servidores públicos que causen alta o baja en la Administración Pública del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez;
- 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 la omisión en 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, hasta su resolución en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV. Elaborar, actualizar y validar el padrón de servidores públicos obligados con la información que para tal efecto remita la Dirección 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 y resuelvan en la dependencia a su cargo;
- VII. Elaborar oficios de solicitud de información, de los servidores públicos, presuntos responsables, dictar acuerdos de trámite, reponer procedimientos, determinar suspensiones temporales, medidas de apremio y cautelares;
- VIII. Elaborar citatorios a garantía de audiencia, llevar a cabo el desahogo de la garantía de audiencia en las tres etapas procedimentales, dejando así el expediente en estado de resolución;
- IX. Elaborar el proyecto de resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios que se integren por la omisión de los servidores públicos en 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; y remitirlos al Subcontralor de Responsabilidades;
- X. Elaborar 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 por situación patrimonial conforme a ley que se establezca y que rijan el procedimiento;
- XI. Coordinarse con las dependencias y entidades, con la finalidad de que se hagan efectivas las sanciones impuestas a los responsables que incurran en las faltas administrativas y sean acreedores a medidas de apremio y cautelares señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XII. Atender los recursos de inconformidad, revocación, reclamación, queja o juicios administrativos que se interpongan derivado del procedimiento, generar oficio para turnarlo y remitirlos al área competente para su estudio y resolución;
- XIII. Obtener por medios electrónicos las constancias de no inhabilitación de las personas que pretenden ingresar al servicio público en la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por el Subcontralor de Responsabilidades.

**LIBRO SEXTO
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**TÍTULO PRIMERO
COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

Artículo 6.1.- La Secretaría de Administración tendrá a su cargo brindar 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 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 6.2.- La Secretaría estará a cargo de un Secretario a quien además de las señaladas en el artículo 1.12 del LIBRO PRIMERO, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones no delegables siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores públicos;
- II. Poner a consideración del Presidente 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. 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;
- IV. Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos se aplique correctamente y se mantenga actualizado;
- V. 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;
- VI. 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;

- 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;
- 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;
- XIII. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización;
- XIV. Elaborar el programa operativo anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado;
- XV. Evaluar el desempeño de las Unidades administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
- XVI. Suscribir toda clase de contratos referente a la adquisición de servicios, bienes e incluso laborales;
- XVII. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente, la creación de las Unidades administrativas y órganos desconcentrados que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
- XVIII. Proponer la designación y remoción de los Titulares de las Unidades administrativas que integran la Secretaría, atendiendo en su caso las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XIX. Acordar con los Titulares de las Unidades administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XX. Elaborar, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo, en coordinación con la Dirección de Planeación;
- XXI. Emitir respecto de los asuntos de su competencia, las circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida así lo considere necesario,
- XXII. Suscribir Contratos y/o Convenios para el cumplimiento de las funciones y servicios públicos a cargo de la administración pública municipal; y
- XXIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 6.3.- Al Secretario le corresponderá el ejercicio de las funciones delegables siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores públicos;
- II. Poner a consideración del Presidente Municipal, los nombramientos, sueldos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, atendiendo a las disposiciones de la normatividad aplicable;
- III. 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;
- IV. Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos se aplique correctamente y se mantenga actualizado;
- V. Supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las Dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo al presupuesto y la suficiencia presupuestal respectiva;
- VI. Firmar la solicitud de recursos a la Secretaría de Finanzas del Estado para la dispersión de la nómina, vales de despensa y listas de raya. En caso de ausencia del Secretario, dicha solicitud la podrá firmar el titular de la Dirección de Recursos Humanos
- VII. 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;
- VIII. 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 de dichos bienes;
- IX. Supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
- X. 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;
- XI. Supervisar la administración y el control de los almacenes generales de la Secretaría;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes establecen las leyes y reglamentos correspondientes;
 - XVI.** 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;
 - XVII.** Supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
 - XVIII.** Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización;
 - XIX.** Elaborar el programa operativo anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado;
 - XX.** Evaluar el desempeño de las Unidades administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
 - XXI.** Emitir respecto de los asuntos de su competencia, las circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida así lo considere necesario; y
 - XXII.** Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 6.4.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.** Coordinación General de Unidades Administrativas;
- II.** Dirección de Recursos Humanos;
- III.** Dirección de Recursos Materiales; y
- IV.** Dirección de Servicios Generales;

Artículo 6.5.- Los Titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría tendrán, en el ámbito de su competencia, las atribuciones 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 Secretaría;
- VI. En el caso de los Directores y Coordinador Administrativo, Suplir al Secretario en los comités o comisiones que este determine y mantenerlo informado del desarrollo del mismo;
- VII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Mantener informado al Secretario, 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 el Secretario 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 el Secretario.

CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 6.6.- Corresponde al Titular de la Coordinación General de Unidades administrativas el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Secretario, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con el Secretario, el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
- IV. Coordinar las actividades y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- V. Apoyar y coordinar a las Direcciones, mediante lineamientos, manuales, disposiciones y circulares necesarias para la correcta integración del Presupuesto de Egresos;
- VI. Integrar, analizar y presentar ante el Secretario, los proyectos de presupuestos de egresos de la Secretaría
- 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 Secretaría, 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 Direcciones, 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 Secretarías y Coordinaciones Administrativas de las Dependencias, para el adecuado control de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos;
 - XI.** Dar el Visto Bueno a las suficiencias presupuestales de todas las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios de toda la administración pública centralizada;
 - XII.** Coordinar y supervisar el desempeño de las Secretarías, Coordinaciones, y Direcciones Administrativas de las Dependencias en el ámbito de la administración presupuestal;
 - XIII.** Asesorar y apoyar a los Secretarios, Coordinadores y Directores Administrativos de las Dependencias que así lo requieran, en el ámbito del control y seguimiento presupuestal;
 - XIV.** Proponer al Secretario las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;
 - XV.** Elaborar el programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades administrativas que integran la Secretaría de Finanzas, las metas para el presupuesto anual de la Secretaría;
 - XVI.** Distribuir equitativamente el fondo fijo de la Secretaría, entre las diversas Unidades administrativas que la integran; así como determinar y controlar el sistema para su mejor distribución y aprovechamiento;
 - XVII.** 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;
 - XVIII.** Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, de acuerdo a la clasificación del gasto, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;
 - XIX.** 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 Secretaría para el desarrollo de sus funciones;
 - XX.** Elaborar las requisiciones de bienes y servicios, según las necesidades de cada Unidad Administrativa de la Secretaría, conforme a la legislación aplicable;
 - XXI.** 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 Secretaría, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
 - XXII.** 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;

- XXIII.** Dar seguimiento a los contratos y convenios de su competencia que se hayan celebrado;
- XXIV.** Tramitar, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades administrativas de la Secretaría, considerando las políticas establecidas por la Secretaría de Administración y atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XXV.** Controlar y tramitar ante la Dirección 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 Secretaría;
- XXVI.** 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 Secretaría, y
- XXVII.** Las demás que le sean solicitadas por el superior jerárquico.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 6.7.- Corresponde al Titular de la Dirección de Recursos Humanos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II.** Acordar con el Secretario, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III.** Proponer, previo acuerdo con el Secretario, 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, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII.** Atender en coordinación con el Secretario, 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 aplicados a 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 Dirección;
- 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 de sueldo;
 - 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/o ex servidores públicos de la Administración Pública Centralizada;
- XVIII. Emitir los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia; y
- XIX. Solicitar a la Dirección Jurídica su opinión respecto al convenio laboral sujeto a revisión;
- XX. 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
- XXI. Las demás que le sean solicitadas por el Secretario.

Artículo 6.8.- La Dirección 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;
- III. Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal; y
- IV. Departamento de Capacitación y Desarrollo del Personal;

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

Artículo 6.9.- Corresponde al Titular del Departamento de Nóminas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;

- II. Acordar con el Titular de la Dirección 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;
- VI. Coordinar y ejecutar los movimientos de altas, bajas y cambios de los servidores públicos en el sistema integral de nóminas de la Dirección 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 el Secretario o en su caso por la Dirección 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 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 los Coordinadores Administrativos de las mismas;
- XVI. Realizar el pago en ventanilla de la lista de raya semanal;
- XVII. Confirmar la dispersión de la nómina en caja;
- XVIII. Entregar las nóminas debidamente firmadas por los servidores públicos al departamento de Contabilidad General;
- XIX. Apertura y asignación de cuentas individuales bancarias donde sean depositadas las percepciones;
- XX. Integrar, resguardar y actualizar el expediente laboral de los funcionarios públicos;
- XXI. Administrar el inventario de material y equipo de la Dirección de Recursos Humanos;
- XXII. Integrar, resguardar y actualizar los expedientes de los servidores públicos a excepción de los funcionarios públicos municipales;
- XXIII. Elaborar el presupuesto anual de bienes muebles y prestación de servicios de la Dirección de Recursos Humanos;
- XXIV. Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al Fondo Fijo de la Dirección de Recursos Humanos;
- XXV. Controlar el archivo de la documentación que ingresa y se genera en la Dirección de Recursos Humanos;

- XXVI.** Controlar el registro de asistencia, puntualidad y todas las prestaciones con respecto a días de descanso de los servidores públicos en servicio;
- XXVII.** Formular las circulares y oficios, de su competencia y someterlas a consideración del Titular de la Dirección de Recursos Humanos;
- XXVIII.** Gestionar el pago de las despensas del personal Sindicalizado, Seguridad Pública y Protección Civil;
- XXIX.** Gestionar la adquisición y entrega de uniformes y equipo de trabajo para los servidores públicos de base, de acuerdo con los convenios sindicales vigentes;
- XXX.** Elaborar un escalafón progresivo de antigüedades del personal de base y mantenerlo actualizado;
- XXXI.** Gestionar la expedición de credenciales y demás identificaciones oficiales para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en funciones;
- XXXII.** Gestionar la expedición de constancias de prestación, terminación de servicios y nombramientos para los servidores públicos que así lo soliciten; y
- XXXIII.** Las demás que le sean solicitadas por el Director de Recursos Humanos.

SECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

Artículo 6.10.- Corresponde al Titular del Departamento de Relaciones Laborales, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II.** Acordar con el Titular de la Dirección 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 que se encuentren en litigio laboral contra del Ayuntamiento, a efecto de ser remitido para los efectos conducentes a la Dirección Jurídica;
- VII.** Elaborar los proyectos de liquidación de los servidores públicos cuando así sea requerido por su superior jerárquico;
- VIII.** Observar el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de Seguridad Social que regulan las relaciones entre las Dependencias y sus servidores públicos;
- IX.** Tramitar de Seguro de Vida en caso de fallecimiento del servidor público, así como el pago de indemnizaciones por riesgos de trabajo cuando los hubiere;

- X. Coadyuvar con las Unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas a efecto de coordinar el trámite, expedición y entrega de los cheques de los beneficiarios por los diferentes rubros anteriormente señalados;
- XI. Integrar los expedientes de los servidores públicos sujetos a procedimiento administrativo a efecto de remitirlos a la Dirección Jurídica y continuar en su caso, su notificación y presentación ante tribunal;
- XII. Remitir a la Dirección Jurídica los expedientes laborales debidamente integrados cuando así le sean requeridos;
- 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 el Director de Recursos Humanos.

SECCIÓN TERCERA
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Artículo 6.11.- Corresponde al Titular del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Titular de la Dirección 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 convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría y servicios profesionales en materia de capacitación de forma económica, eficaz y eficiente;
- V. Evaluar permanentemente el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación;
- VI. Proveer a los instructores del material y equipo necesario para el desarrollo de los cursos de capacitación;
- VII. Gestionar el pago de los instructores;
- VIII. Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para los servidores públicos;
- IX. Elaborar estadísticas e informar a las autoridades el avance de los programas de capacitación;
- X. Coordinar la elaboración de los catálogos de puestos de las diferentes entidades y unidades administrativas de la administración pública centralizada, así como procedimiento para la evaluación del desempeño;
- XI. Formular los proyectos de oficios y circulares, con respecto de su competencia y someterlas a consideración del Titular de la Dirección de Recursos Humanos; y
- XII. Las demás que le sean solicitadas por el Director de Recursos Humanos.

**SECCIÓN CUARTA
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

Artículo 6.12.- Corresponde al Titular del Departamento de Reclutamiento y Selección, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Titular de la Dirección de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer a los candidatos a ocupar las vacantes que soliciten las Dependencias;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Elaboración y mantenimiento de catálogo de aspirantes;
- VIII. Formular los proyectos de oficios y circulares respecto al manejo y control de reclutamiento y selección, sometiéndolo a consideración del Director de Recursos Humanos, y
- IX. Las demás que le sean solicitadas por el Director de Recursos Humanos.

**CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Artículo 6.13.- Corresponde al Titular de la Dirección de Recursos Materiales, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Secretario, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con el Secretario, 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. Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles y contratación de servicios solicitados por las Dependencias cumplan con la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios;
- VII. Emitir la Cédula de Proveedor Municipal;
- VIII. Supervisar que las Dependencias, cumplan con la elaboración del
- IX. Programa Anual Consolidado de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;

- X. Promover la sistematización de las adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios en las Dependencias y Unidades administrativas usuarias;
- XI. Supervisar que los bienes adquiridos y los servicios contratados por las distintas Dependencias, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requerida en cantidad, calidad, tiempo establecido, así como aquellas de racionalidad y disciplina presupuestal;
- XII. Atender y tramitar las reclamaciones de las Dependencias usuarias en materia de adquisiciones;
- XIII. Llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y/o servicios, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Naucalpan de Juárez, México y demás normatividad que en su caso resulte aplicable, con la participación de la Subdirección de Normatividad y Convenios, dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento como invitado permanente;
- XIV. Realizar y supervisar, 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, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Naucalpan de Juárez, México y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
- XV. Suscribir los contratos autorizados por el Comité cuando la normatividad así lo establezca, previa revisión, validación y asignación de número de control que haya llevado a cabo la Subdirección de Normatividad y Convenios, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVI. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios y/o solicitar la contratación de despachos especializados para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores registrados;
- XVII. Supervisar la administración de los almacenes, controlando y resguardando los bienes y materiales en tanto sean entregados a las Dependencias que lo requieren;
- XVIII. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos de la Dirección, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio; y
- XIX. Las demás que le confieran los reglamentos y disposiciones aplicables así como las que le sean solicitadas por el Secretario.

Artículo 6.14.- La Dirección de Recursos Materiales, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades contará con las siguientes unidades administrativas:

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

**SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

Artículo 6.15.- Corresponde al Titular del Departamento de Adquisiciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Director 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, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Naucalpan de Juárez, México 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, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Naucalpan de Juárez, México 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. Revisar, analizar y evaluar el cuadro comparativo de cotizaciones de los proveedores 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 ante la Jefatura de Contratos y Servicios 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 el Director de Recursos Materiales.

SECCIÓN SEGUNDA DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

Artículo 6.16.- Corresponde al Titular del Departamento de Licitaciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Director 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, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Naucalpan de Juárez, México y demás normatividad que en su caso resulte aplicable, en los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios de su competencia;
- 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 las bases de licitación en coordinación con la Dependencia usuaria;
- VI. Llevar a cabo la venta de bases para los procedimientos de licitación pública, debiendo autorizar el trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas;
- VII. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que resulten necesarios para llevar a cabo los procedimientos de licitación Pública o invitación Restringida;
- VIII. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes
- IX. actos licitatorios;
- X. 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
- XI. Las demás que le sean solicitadas por el Director de Recursos Materiales.

SECCIÓN TERCERA DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y SERVICIOS

Artículo 6.17.- Corresponde al Titular del Departamento de Contratos y Servicios, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Director, 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 Secretarías;

- IV. Llevar a cabo y/o Asesorar a la Dirección 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 al Director 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, arrendamientos, prestaciones de servicios y enajenaciones;
- VII. Elaborar y revisar el dictamen emitido por el Comité de Adquisiciones para la elaboración del Contrato de prestación de Servicios, arrendamiento, adquisiciones y/o 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/o revisar los Convenios, Contratos, Acuerdos, Concesiones y otros documentos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio;
- X. Asistir jurídicamente a la Dirección de Recursos Materiales cuando así se requiera;
- XI. Velar por la legalidad de los contratos y convenios que elabore;
- XII. Mantener registros, archivos físicos y digitales de los contratos, convenios y documentación relacionada a su Área;
- XIII. Planificar y participar en los procesos de contrataciones públicas en materia de los servicios que le competen, así como brindar la asesoría técnica correspondiente;
- XIV. Asesorar en la preparación de propuestas, para participar en licitaciones nacionales y/o internacionales;
- XV. Las demás que le sean solicitadas por el Director.

SECCIÓN CUARTA DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Artículo 6.18.- Corresponde al Titular del Departamento de Almacén, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Director de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Elaborar y presentar al Director de Recursos Materiales, informes sobre las actividades realizadas;
- IV. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos del Departamento de Almacén, previendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- VI. Recibir, controlar, resguardar y distribuir los bienes de consumo, para la operación y funcionamiento de las Dependencias;
- VII. Clasificar y estibar los bienes de consumo por grupos y tipo de riesgo en tránsito para su posterior distribución, resguardándolo en las bodegas correspondientes;
- VIII. Llevar el control y registro de entradas y salidas de los diferentes artículos de las respectivas bodegas;
- IX. Elaborar un inventario anual de las existencias físicas;

- X. Efectuar la rotación de inventarios y baja de artículos por caducidad o por encontrarse fuera de la norma;
- XI. Distribuir el material previa solicitud del Titular de la Dependencia, mediante el vale correspondiente;
- y
- XII. Las demás que le sean encomendados por el Director de Recursos Materiales.

CAPÍTULO IV LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 6.19.- Corresponde al Titular de la Dirección de Servicios Generales, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Secretario, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con el Secretario, 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 Dirección de Servicios Generales;
- X. Elaborar y presentar al Secretario, 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 peticiones de mantenimiento, telefonía, limpieza, abasto de combustible del parque vehicular y eventos de las Dependencias;
- XIII. Revisar y dar su visto bueno, a las requisiciones de compra de materiales de limpieza, eléctricos y mantenimiento que requiere la Dirección para el eficiente desempeño de sus funciones;
- XIV. Supervisar que las unidades del parque vehicular, se encuentren en óptimas condiciones de operación;
- XV. Supervisar el cumplimiento del Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, en el ámbito de sus atribuciones;

- XVI.** 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;
- XVII.** Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Coordinarse con las Dependencias que tengan unidades del parque
 - a. vehicular asignadas para que su uso sea adecuado, eficiente y racional;
- XX.** Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades del parque vehicular;
- XXI.** Supervisar el debido aseguramiento del parque vehicular;
- XXII.** Supervisar el adecuado funcionamiento del taller exprés;
- XXIII.** Otorgar el visto bueno a la suficiencia presupuestal correspondientes al trámite de las reparaciones para las unidades del parque vehicular que fueron realizadas por fondo fijo y/o comprobación de gastos, cuando así lo demanden las Dependencias para su trámite de pago;
- XXIV.** Llevar a cabo la supervisión y control del estacionamiento que se ubica en las instalaciones del palacio municipal; y
- XXV.** Las demás que le sean solicitadas por el Secretario.

Artículo 6.20.- La Dirección de Servicios Generales, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Servicios Generales; y
- II. Departamento de Control Vehicular.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 6.21.- Corresponde al Titular del Departamento de Servicios Generales, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el director 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 Dirección de Servicios Generales;
- IV. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos que corresponde a la Dirección de Servicios Generales, para consideración del Director;
- 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. Elaborar los reportes de gastos fijos referentes a la fracción anterior;
- VII. Tramitar el pago de consumo de energéticos y arrendamientos empleados por las Dependencias;

- VIII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección de Servicios Generales;
- IX. Llevar un registro y control de pagos de los contratos de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles signados por el Ayuntamiento;
- X. Instrumentar lo necesario para que las adquisiciones del área se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las Dependencias;
- XII. Supervisar al personal destinado a las labores de intendencia en las Dependencias;
- XIII. Supervisar el almacén de intendencia, actualizando los registros de salidas y existencia de los materiales y controlar el inventario correspondiente a los materiales y suministros destinados a la higiene y limpieza en las Dependencias;
- XIV. Dotar de los materiales y suministros necesarios para la higiene y limpieza en todas las Dependencias;
- XV. Revisar, validar y gestionar el trámite de la información correspondiente a los movimientos y prestaciones del personal de intendencia ante el Director de Servicios Generales y la Dirección de Recursos Humanos; y
- XVI. Las demás que le sean solicitadas por el Director de Servicios Generales.

Artículo 6.22.- El Departamento de Servicios Generales, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Intendencia
- II. Unidad de Combustibles

Artículo 6.23.- Corresponde al Titular de la Unidad de Intendencia, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Titular de Servicios Generales, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Integrar un programa de servicios para mantenimiento general proporcionado a las Dependencias, determinando prioridades;
- IV. Intervenir en la realización de los proyectos de remodelación y mantenimiento de las Dependencias, así como en la elaboración del presupuesto de dichos proyectos;
- V. Proporcionar las adecuaciones, remodelaciones y mantenimiento necesarios a los bienes muebles e inmuebles de las Dependencias, autorizados en el presupuesto de egresos y la programación de actividades;
- VI. Supervisar que las adecuaciones o remodelaciones a los bienes muebles e inmuebles que le sean encomendadas a la Jefatura de Servicios Generales, se lleven a cabo en tiempo y forma;
- VII. Informar al Titular de Servicios Generales de los servicios y actividades realizadas;
- VIII. Llevar el control del almacén de materiales de mantenimiento, así como prever y proveer el abasto del mismo;
- IX. Recibir y llevar una agenda sobre las peticiones para la realización de eventos;

- X. Elaborar las contestaciones de las peticiones recibidas, ya sea negativa o afirmativamente, de acuerdo a la disposición de los espacios, materiales y equipos necesarios para la realización de los eventos;
- XI. 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;
- XII. Llevar un control de los eventos realizados en general y por Dependencia solicitante;
- XIII. Revisar, validar y presentar para el visto bueno del Titular de Servicios Generales, la documentación comprobatoria y facturación del alumbrado público y consumos de energía eléctrica proporcionados a las Dependencias;
- XIV. Elaborar los informes del ejercicio del gasto público destinado al consumo de energía eléctrica general y por Dependencia;
- XV. Administrar y controlar todos los sistemas de comunicación de voz de las Dependencias;
- XVI. 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;
- XVII. Dar mantenimiento a la infraestructura de comunicación de voz de las Dependencias;
- XVIII. Supervisar todas las frecuencias electromagnéticas, ya sean emitidas por antenas, fibra óptica, coaxial, UTP y demás;
- XIX. Supervisar todas las frecuencias de las Dependencias;
- XX. Elaborar convenios de comunicación con otras entidades municipales, estatales y federales, con el propósito de ampliar los recursos de comunicación. Dichos convenios deberán ser revisados y validados por la Subdirección de Normatividad y Convenios;
- XXI. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico general y por Dependencia. Dicho directorio deberá ser enviado a la Secretaría de Comunicación Social a efecto de ser difundido en la Administración Pública Municipal;
- XXII. Prestar soporte técnico a los sistemas de comunicación de voz;
- XXIII. Revisar, validar y presentar la documentación comprobatoria o facturación por los servicios de comunicación proporcionados a las Dependencias para firma de visto bueno del Jefe y Director de Servicios Generales;
- XXIV. Elaborar el reporte mensual del ejercicio del gasto público global y por Dependencia, correspondiente a los servicios de comunicación proporcionados; y
- XXV. Las demás que le sean solicitadas por el Director de Servicios Generales.

Artículo 6.24.- Corresponde al Titular de la Unidad de Combustibles, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Titular del Departamento de Servicios Generales, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Elaborar el programa anual y presupuesto de egresos para la dotación de combustibles y lubricantes destinados a las unidades vehiculares oficiales;

- IV. Supervisar el suministro eficiente de combustibles y lubricantes a las unidades vehiculares oficiales;
- V. Revisar, validar y presentar para el visto bueno del Jefe de Servicios Generales, la documentación comprobatoria y facturación de: combustibles, lubricantes, alumbrado público y consumos de energía eléctrica proporcionados a las Dependencias;
- VI. Elaborar los informes del ejercicio del gasto público destinado al consumo de combustibles, lubricantes y energía eléctrica general y por Dependencia;
- VII. Mantener el registro histórico de consumo de combustibles por unidades vehiculares oficiales; y
- VIII. Las demás que le sean solicitadas por el Jefe de Servicios Generales.

SECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Artículo 6.25.- Corresponde al Titular del Departamento de Control Vehicular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con el Director, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar que las unidades del parque vehicular, se encuentren en óptimas condiciones de operación;
- V. Supervisar el cumplimiento del Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, en el ámbito de sus atribuciones;
- VI. 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;
- VII. Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular;
- VIII. 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;
- IX. Coordinarse con las Dependencias que tengan unidades del parque vehicular asignadas para que su uso sea adecuado, eficiente y racional;
- X. Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades del parque vehicular;
- XI. Supervisar el debido aseguramiento del parque vehicular;
- XII. Supervisar el adecuado funcionamiento del taller exprés;
- XIII. Otorgar el visto bueno a la suficiencia presupuestal correspondientes al trámite de las reparaciones para las unidades del parque vehicular que fueron realizadas por fondo fijo y/o comprobación de gastos, cuando así lo demanden las Dependencias para su trámite de pago;
- XIV. Llevar a cabo la supervisión y control del estacionamiento que se ubica en las instalaciones del palacio municipal; y

XV. Las demás que le sean solicitadas por el Director.

Artículo 6.26.- El Departamento de Control Vehicular, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Control Vehicular; y
- II. Unidad de Mantenimiento Vehicular.

Artículo 6.27.- Corresponde al Titular de la Unidad de Control Vehicular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Jefe de Control Vehicular, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Mantener actualizado el registro y distribución de Pólizas de Seguro;
- IV. Mantener actualizado el índice de siniestralidad, así como proponer acciones para disminuirlo;
- V. Administrar y supervisar la operación del estacionamiento del Palacio Municipal;
- VI. Notificar a las dependencias los periodos de pago del impuesto de tenencia, infracciones vehiculares y los periodos correspondientes en el programa de verificación;
- VII. Dar seguimiento a los trámites correspondientes en los casos de incidentes, accidentes o siniestros de vehículos oficiales; y
- VIII. Las demás que le sean solicitadas por el Jefe de Control Vehicular.

Artículo 6.28.- Corresponde al Titular de la Unidad de Mantenimiento Vehicular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Jefe de Control Vehicular, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Revisar que la documentación comprobatoria que emiten los proveedores por concepto de servicios y/o refacciones ante las Dependencias, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- IV. Revisar que los precios facturados sean convenientes y conforme a los establecidos en el catálogo de precios;
- V. Revisar que cada factura corresponda con la solicitud de servicio;
- VI. Llevar el registro y trámite de las facturas para su pago;
- VII. Capturar la información de las facturas para procesar la información en el sistema informático para su control y utilización como fuente estadística;
- VIII. Revisar las suficiencias presupuestales, para visto bueno del Jefe de Control Vehicular;
- IX. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades del parque vehicular;
- X. Supervisar y tramitar la reparación de las unidades del parque vehicular requeridas;

- XI. Elaborar y actualizar las bitácoras de reparaciones de las unidades del parque vehicular señalando la naturaleza y costo de las mismas;
- XII. Llevar un registro para el control de las refacciones utilizadas en la reparación de las unidades del parque vehicular, así como verificar que no rebasen el precio establecido en el catálogo de precios;
- XIII. Tramitar la reparación de los vehículos oficiales cuyo servicio no requiera de más de ocho horas;
- XIV. Vigilar la correcta operación del taller exprés;
- XV. Recibir, analizar y evaluar las solicitudes de servicio de las Dependencias solicitantes;
- XVI. Revisar y actualizar la integración sistemática de los expedientes de reparaciones por unidad del parque vehicular para determinar los tiempos y registros que transparenten el destino de los recursos aplicados;
- XVII. Asignar y evaluar los talleres a los que se envían las unidades del parque vehicular;
- XVIII. Calificar y seleccionar los talleres externos bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia y honradez; y
- XIX. Las demás que le sean solicitadas por el Jefe de Control Vehicular.

LIBRO SÉPTIMO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

TÍTULO I COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 7.1.- La Secretaría de Medio Ambiente, tendrá a su cargo conducir acciones encaminadas a cuidar, preservar, proteger, mejorar y recuperar los recursos naturales, 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 vigilar 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 7.2.- La Secretaría, será competente para conocer del despacho de los asuntos que expresamente se confieren al Municipio, por lo que sus facultades y 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 7.3.- En cumplimiento de sus objetivos, la Secretaría tendrá 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.
- II. Cuidar, proteger, mejorar, preservar y recuperar los recursos naturales que existen en Naucalpan
- III. Asistir a autoridades de los distintos niveles de gobierno para hacer efectivas las normatividades estatales y federales
- 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. Coordinar planes, programas y proyectos en materia ambiental previamente aprobados por el Ayuntamiento

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 7.4.- La Secretaría 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. Dirección Ambiental
- III. Dirección Jurídico

CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 7.5.- Corresponde a la Coordinación Administrativa, las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar, vigilar y administrar el ejercicio del gasto público de conformidad con las normas y lineamientos que para tal efecto prevé la normatividad aplicable.
- II. Integrar el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de la secretaría
- III. Atender, contestar y dar seguimiento a los oficios de las diferentes dependencias y entidades administrativas municipal, en el ámbito administrativo.
- IV. Elaborar las requisiciones y darles seguimiento.
- V. Apoyar al titular de la Secretaría en la elaboración del informe anual, así como en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN AMBIENTAL

Artículo 7.6.- Corresponde a la Dirección Ambiental, las siguientes atribuciones:

- 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 Secretarías del Ayuntamiento 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. Coordinar con sus pares colindantes las acciones de mejora medio ambiental que involucre el territorio de dos o más municipios.
- V. Llevar a cabo un estudio de la fauna silvestre existente en el municipio para a su vez hacer las evaluaciones necesarias para su cuidado y divulgación a la ciudadanía.

Artículo 7.7.- La Dirección Ambiental para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Subdirector de Protección a Áreas Naturales Protegidas y rescate de cuerpos de agua.
 - a) Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana

SECCIÓN PRIMERA SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN A ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS Y RESCATE DE CUERPOS DE AGUA

Artículo 7.8.- La Subdirector de Protección a Áreas Naturales Protegidas y rescate de cuerpos de agua para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. En plena coordinación con la Dirección Jurídica hacer efectiva la normatividad aplicable para el cuidado y conservación de las ANP y promover el rescate de cuerpos de agua asistiéndose de la legislación vigente.
- II. Promover la coordinación con las instancias del ayuntamiento, así como con los municipios colindantes y las dependencias estatales y federales a fin de defender las ANP.
- III. Establecer contacto con las organizaciones ciudadanas que buscan impulsar iniciativas para la conservación y rescate de las ANP y cuerpos de agua.
- IV. Recomendar la emisión dictámenes ambientales con las diferentes dependencias estatales o federales donde se requiera.
- V. Validar los dictámenes que emita la Secretaria de Protección Civil de Naucalpan cuando existan individuos arbóreos muertos en pie y/o con peligro de caerse.

SECCIÓN SEGUNDA
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS,
EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 7.9.- La Jefatura de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Apoyar en todo lo relativo a la educación ambiental y la divulgación de la normatividad a ciudadanía en el municipio.
- II. Mantener una comunicación efectiva con las distintas organizaciones vecinales a fin de implementar medidas efectivas de educación 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. Recomendar un programa de reforestación de largo plazo y apoyar en la elaboración de un estudio científico de la fauna silvestre en el municipio, así como su divulgación a la ciudadanía.
- V. Establecer en coordinación con el área jurídica los lineamientos para hacer efectiva la debida separación de residuos en el municipio y transmitir dicha información a la ciudadanía.

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 7.10.- La Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Elaborar el manual de asistencia 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 el mecanismo para la recepción de denuncias ciudadanas y dar seguimiento a las mismas.
- III. Argumentar y dar seguimiento a las sanciones que correspondan al municipio en caso de reincidencia en la violación de las normas ambientales municipales vigentes.
- IV. Trabajar en colaboración plena con las distintas instancias municipales, estatales y federales casos de graves daños al medio ambiente que estén establecidos en las leyes en la materia.
- V. Cotejar la documentación que en original sea presentada a la Secretaría.

Artículo 7.11.- La Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Regulación Ambiental
 - a) Departamento de Regulación e Inspección. (sujeto a cambio en la denominación a Evaluación y Asistencia Jurídica al ciudadano)

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL

Artículo 7.12.- La Subdirección de Regulación Ambiental para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Promover la certificación de unidades económicas en materia ambiental.
- II. Asistir en el cumplimiento de la normatividad relativa a la separación de residuos, así como establecer los lineamientos para la disposición de residuos peligrosos.
- III. Crear y conservar los archivos de la Dirección Jurídica.
- IV. Conformar el Sistema de Información Ambiental Municipal
- V. Impulsar la capacitación en el ámbito jurídico básico del resto del personal de la secretaria.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN E INSPECCIÓN. (SUJETO A CAMBIO EN LA DENOMINACIÓN A EVALUACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA AL CIUDADANO

Artículo 7.13.- El Departamento de Regulación e Inspección. (sujeto a cambio en la denominación a Evaluación y Asistencia Jurídica al ciudadano para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las Unidades Administrativas 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 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

**LIBRO OCTAVO
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA Y OBRAS PÚBLICAS**

**TÍTULO PRIMERO
COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

Artículo 8.1.- La Secretaría de Planeación Urbana y Obras Públicas tendrá a su cargo, planear, ordenar, regular el desarrollo urbano, la prevención, control y regularización de los asentamientos humanos irregulares, vigilar que se cumpla con las disposiciones que resulten aplicables en materia de Infraestructura vial; supervisar y 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.

Artículo 8.2.- La Secretaría de Planeación Urbana y Obras Públicas estará a cargo de un titular a quien además de las señaladas en el artículo 1.12 del LIBRO PRIMERO, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- III. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano;
- IV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- V. Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y proponer los planes parciales que de ellos deriven;
- VI. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad del territorio del municipio;
- VII. Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- VIII. Participar en las instancias estatales correspondientes y en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población y de vivienda;
- IX. Participar en la creación y administración de las provisiones y reservas territoriales del Municipio;
- X. Intervenir en la autorización de las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes, que al efecto expidan las autoridades federales y estatales correspondientes;
- XI. 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 Secretaría;
- XII. Expedir conjuntamente con el Secretario y el Titular del Secretaría de Administración del Ayuntamiento, las credenciales de acreditación de los servidores públicos adscritos a la Secretaria.
- XIII. Expedir las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo;

- XIV.** Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en el territorio municipal;
- XV.** Expedir licencias, permisos y constancias en materia de construcción, de conformidad con lo dispuesto en el libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, las Normas Técnicas, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás normatividad aplicable;
- XVI.** Fijar las restricciones a que deban sujetarse las construcciones de conformidad a la normatividad federal, estatal y municipal correspondiente;
- XVII.** Expedir la Constancia de Alineamiento y Número Oficial
- XVIII.** Expedir las constancias de Suspensión Voluntaria y de terminación de Obra parcial o total, previa la revisión de obligaciones contenidas en el Dictamen único de Factibilidad en caso de que la obra lo haya requerido;
- XIX.** Expedir la Constancia de Existencia de Documentos y Planos originales o certificados existentes en el archivo de la Secretaria;
- XX.** Expedir 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, se área o subterránea, anuncio o publicidad;
- XXI.** Determinar 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 Secretaria;
- XXII.** Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios y sus relotificaciones correspondientes, así como recibirlas mediante actas de entrega-recepción, coordinando para tales efectos al Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Secretaria de Servicios Públicos, y demás Dependencias y Entidades del Ayuntamiento que deban intervenir conforme a sus atribuciones;
- XXIII.** Vigilar que las construcciones en proceso, terminadas o en demolición, se ajusten a las disposiciones de este Libro, de los planes municipales de desarrollo urbano, de las licencias y permisos de construcción y demás normatividad aplicable;
- XXIV.** Vigilar que la construcción de la infraestructura y equipamiento urbano, sean congruentes con los planes de Desarrollo Urbano y sus programas.
- XXV.** Dar cumplimiento a sentencias y acuerdos dictados por los tribunales, Síndico, Conciliación o Recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- XXVI.** Solicitar el apoyo e información necesaria de las dependencias federales, estatales y municipales y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;

- XXVII. Expedir la autorización de Cambio de Uso de Suelo, de Densidad e Intensidad y Altura de edificaciones que previamente hayan sido aprobados por la Comisión de Planeación y Desarrollo Municipal;
- XXVIII. Llevar un registro de Licencias y Permisos.
- XXIX. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los documentos que procedan certificarse, a solicitud de los particulares, previo pago de los derechos correspondientes, o de diversas autoridades, y que obren en el archivo de la Secretaría, siempre que se trate de documentos expedidos por alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal;
- XXX. Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano, a cargo de la Dirección General de Administración Urbana, las autorizaciones que en términos de ley debean ser remitidas.
- XXXI. Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos;
- XXXII. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, contenidas en el Programa anual de obras.
- XXXIII. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- XXXIV. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- XXXV. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- XXXVI. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- XXXVII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- XXXVIII. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- XXXIX. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XL. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XLI. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XLII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XLIII. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;

- XLIV.** Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XLV.** Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XLVI.** Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos , coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- XLVII.** Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XLVIII.** Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XLIX.** Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- L.** Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- LI.** Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- LII.** Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- LIII.** 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 legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- LIV.** Realizar aquellas obras relacionadas con el Sistema Integral de Movilidad, que deriven de las funciones y servicios públicos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- LV.** Dar su opinión respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad conforme a esta Ley, que afecten o tengan incidencia en su ámbito territorial;
- LVI.** Enviar al Ayuntamiento para su discusión y, en su caso, inclusión en el Programa Anual de obras, propuestas específicas en materia de movilidad relacionadas con su ámbito territorial;
- LVII.** Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
- LVIII.** Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de vialidad y tránsito;
- LIX.** Realizar las tareas relativas a la ingeniería de tránsito y al señalamiento de la vialidad en los centros de población;
- LX.** Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzcan a la más eficaz

- protección de la vida humana, protección del ambiente, seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;
- LXI. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;
 - LXII. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación de movilidad que elabore el Estado y la Federación;
 - LXIII. Coordinarse con la Secretaría de Movilidad estatal y con otros municipios de la entidad, para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Movilidad del Estado de México;
 - LXIV. Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial de los centros de población, a través de los planes y programas de desarrollo urbano que les corresponda sancionar y aplicar;
 - LXV. Determinar, autorizar y exigir, en el territorio municipal, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;
 - LXVI. Solicitar, en su caso, a la Secretaría de Movilidad estatal asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
 - LXVII. Mantener la vialidad de cualquier tipo libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados;
 - LXVIII. En el ámbito de su competencia, determinar, aplicar y ejecutar las sanciones correspondientes a quienes incurran en infracciones a la Ley de Movilidad y a sus reglamentos;
 - LXIX. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción;
 - LXX. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable;
 - LXXI. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad;
 - LXXII. Proponer modalidades adicionales derivadas de los avances tecnológicos
 - LXXIII. Otorgar autorizaciones para la autorización para la instalación, tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública;
 - LXXIV. Celebrar convenios de colaboración y participación en materia de movilidad;
 - LXXV. 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 como Urbanizables y No Urbanizables sin perjuicio de que la Dirección las pueda llevar a cabo;

- LXXVI. Aplicar la normatividad en lo que corresponda respecto de Asentamientos Humanos Irregulares en Áreas consideradas por los respectivos Planes Municipales de Desarrollo Urbano como Urbanizables y No Urbanizables;
- LXXVII. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 8.3.- La Secretaría de Planeación Urbana y Obras Públicas, para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría Particular
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Coordinación de Enlace Jurídico;
- IV. Coordinación de Estudios y Proyectos Metropolitanos;
- V. Dirección de Planeación Territorial y Desarrollo Urbano;
- VI. Dirección de Obras Públicas; y
- VII. Dirección de Movilidad y Accesibilidad Universal.

Artículo 8.4.- Los titulares de las Unidades administrativas, que integran la Secretaría, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones generales:

- I. Proporcionar en las oficinas de la Secretaría, 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 y de acuerdo con la agenda de trabajo del Subdirector o Coordinador respectivo;
- II. Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales en materia de desarrollo urbano y anuncios publicitarios;
- III. Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de las Unidades administrativas a su cargo;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Proporcionar la información, datos, asistencia técnica o legal que corresponda, requerida por otras Unidades administrativas del Ayuntamiento;
- VII. Proporcionar orientación a los ciudadanos, respecto de los trámites y servicios que se prestan en

- la Secretaría.
- VIII. Proponer al Titular de la Secretaría las modificaciones administrativas, que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
 - IX. Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales en materia de Desarrollo Urbano, Movilidad, Asentamientos Humanos, Tenencia de la Tierra y ejecución de Obras Públicas;
 - X. Operar los sistemas de control de información diseñados para tal efecto;
 - XI. Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;
 - XII. Conservar, controlar e integrar adecuadamente los expedientes que se generen con motivo de los asuntos de su competencia;
 - XIII. Elaborar la Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;
 - XIV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento en su respectiva Unidad Administrativa; y
 - XV. Las demás que les confieran otras disposiciones legales así como aquellas que les encomiende el Secretario de Planeación Urbana.

CAPÍTULO PRIMERO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 8.5.- Corresponde a la Secretaría Particular a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Secretario en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma.
- II. 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.
- III. Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten.
- IV. Elaborar las propuestas para la representación del Secretario en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable.
- V. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, de los Síndicos y Regidores, de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y descentralizados de la Administración Pública Municipal y del Gobierno del Estado.

- VI. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de la Presidencia Municipal, la Secretaria del Ayuntamiento, de los Síndicos y Regidores, de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y descentralizados de la Administración Pública Municipal y del Gobierno del Estado.
- VII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo.
- VIII. Canalizar las solicitudes de la ciudadanía a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, Estatal y/o Federal.
- IX. Dar seguimiento a las gestiones o peticiones que soliciten al Secretario
- X. Participar en la celebración de contratos y convenios así como el seguimiento de los mismos.
- XI. Coordinar los eventos, conferencias de prensa y demás actos de comunicación del Secretario, junto con las áreas de la Administración Pública Municipal y de Comunicación Social, correspondientes.
- XII. Coordinar las relaciones con los miembros del Ayuntamiento, unidades administrativas, órganos desconcentrados y descentralizados de la Administración Pública Municipal y del Gobierno del Estado.
- XIII. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- XIV. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaria Particular y la Oficina del Secretario, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la tesorería municipal, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado.
- XV. Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asigne.
- XVI. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 8.6.- Corresponde a la Coordinación Administrativa a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Formular y presentar ante el Secretario, el proyecto anual de presupuesto de la Secretaría, en coordinación con los titulares de las Unidades administrativas;
- II. Administrar el fondo fijo, así como las transferencias de los recursos para el buen funcionamiento de las Unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Programar y tramitar ante la Secretaría de Administración, a través de las áreas correspondientes, 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;
- IV. Administrar los fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que compruebe su utilización;
- V. Asignar previo acuerdo con el Secretario los recursos financieros del presupuesto aprobado, que permita la operación de los programas de acuerdo a lo planeado;

- VI. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
- VII. Presentar al Secretario informes sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;
- VIII. Tramitar, ante la Secretario de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades administrativas de la Dirección General, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable y previa autorización del Secretario;
- IX. 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 Secretaría;
- 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 Secretaría, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones que sean de su competencia, inherentes a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Elaborar un informe bimestral de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia de la Unidad Administrativa;
- XIII. Integrar y archivar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Secretaría
- XIV. Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Secretaría;
- XV. Llevar a cabo el Registro y Control del uso de los vehículos que tenga asignados la Secretaría;
- XVI. Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XVII. Controlar la adecuada distribución de los recursos materiales e insumos para el óptimo funcionamiento de la Secretaría;
- XVIII. Controlar la adecuada distribución de los recursos materiales para las diferentes áreas en los requerimientos de los eventos programados;
- XIX. Realizar bajo las políticas implementadas por la Secretaría de Administración, las listas de asistencia de la plantilla del personal;
- XX. Dar seguimiento ante la Dirección de Recursos Humanos de los movimientos e incidencias, del personal adscrito a la Secretaría;
- XXI. Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XXII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Secretaría, a través de la Dirección de Recursos Humanos;
- XXIII. Elaborar y proponer al Secretaría el manual de organización de la, así como el de procedimientos y servicios al público; y

XXIV. Las demás que le sean conferidas por el Secretario y la normatividad aplicable.

El Coordinador Administrativo, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

CAPÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE JURÍDICO

ARTÍCULO 8.7.- Corresponde a la Coordinación de Enlace jurídico a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar y resolver con el Secretario los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Dar seguimiento permanente a los asuntos turnados a esta Coordinación que se tramitan en las Unidades administrativas a cargo de la Secretaría;
- III. Integrar los expedientes relativos a los procedimientos administrativos comunes y/o especiales iniciados;
- IV. Integrar los expedientes relativos a los procesos judiciales o de cualquier otra naturaleza, relacionado con la Secretaría;
- V. Dar contestación a las peticiones de certificación de afirmativa ficta, solicitadas a la Secretaría;
- VI. Elaborar y dar seguimiento a las resoluciones definitivas de los procedimientos administrativos comunes y/o especiales instaurados, hasta su total cumplimiento;
- VII. Proporcionar asesoría y asistencia legal a todo el personal adscritos a la Secretaría cuando así requiera y de ser el caso, de manera objetiva proponer el criterio jurídico a seguir;
- VIII. Gestionar ante el Secretario del Ayuntamiento, las copias certificadas de expedientes y documentos relacionados con actos jurídicos de la Secretaría de Planeación Urbana y Obras Públicas;
- IX. Remitir a la Consejería Jurídica y coadyuvar con ésta, en los procedimientos administrativos comunes y especiales que inicie la Consejería Jurídica en materia de Desarrollo Urbano, Obras Publicas y Movilidad, así como en los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones y actos emitidos por la Secretaría;
- X. Hacer del conocimiento de la Consejería Jurídica y coadyuvar con ésta, para que de estimarlo procedente, se realicen las acciones tendientes a iniciar las carpetas de investigaciones correspondientes ante el Ministerio Público, cuando en el trámite de un expediente abierto en la Secretaría, se advierta que existen actos o hechos presuntamente constitutivos de delito;
- XI. Verificar que las Unidades administrativas de la Secretaría den fiel y estricto cumplimiento a las resoluciones o acuerdos ordenados por el Ministerio Público Federal o Local, la Contraloría Interna Municipal, el Primer Síndico Municipal, cualquier autoridad jurisdiccional, así como a las recomendaciones o conciliaciones de las Comisiones de Derechos Humanos;
- 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.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Secretario, el presente Reglamento u otras disposiciones legales aplicables

El Coordinador de Enlace Jurídico, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS METROPOLITANOS

ARTÍCULO 8.8.- Corresponde a la Coordinación de Estudios y proyectos Metropolitanos a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, lo siguiente:

- I. Proponer, implementar y dar seguimiento a la planeación e instrumentación de políticas que promuevan el desarrollo metropolitano;
- II. Formular y proponer acciones en materia de desarrollo metropolitano, conforme a lo establecido por los Planes Nacional, Estatal y Municipal vigentes.
- III. Concertar y dar seguimiento a los proyectos, acciones, planes y programas dirigidos al desarrollo metropolitano.
- IV. Proponer la elaboración de estudios y proyectos de impacto regional en materia de desarrollo metropolitano;
- V. Analizar los proyectos y acciones metropolitanas estatales, nacionales e internacionales que permitan instrumentar líneas de acción para potencializar o mitigar su impacto, dependiendo el caso.
- VI. Promover y organizar foros de discusión y análisis en temas de desarrollo metropolitano, considerando a los municipios y alcaldías que compartan problemáticas comunes;
- VII. Recopilar, concentrar y compartir la información sobre estudios y proyectos metropolitanos.
- VIII. Participar y presentar propuestas en los diversos órganos de coordinación metropolitana junto con autoridades federales, estatales y de otros municipios y alcaldías, previo acuerdo con el titular de la Secretaría.

CAPITULO QUINTO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 8.9.- Corresponde a la Dirección de Planeación Territorial y Desarrollo Urbano, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir las actividades encaminadas a elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los planes parciales y sectoriales, con las modalidades que determine la ley.
- II. Integrar la propuesta a las modificaciones del Plano de Zonificación a que se refiere el Reglamento de Anuncios de Naucalpan de Juárez.

- III. Integrar la propuesta y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las Subdirecciones de Planeación y Evaluación Territorial y de Operación Urbana.
- IV. Vigilar que la construcción de la infraestructura y equipamiento urbano, sean congruentes con los planes de Desarrollo Urbano.
- V. Instrumentar los dictámenes y autorizaciones de su competencia en materia de desarrollo urbano y vivienda, en territorio del Municipio.
- VI. Delegar en los Titulares de las Unidades administrativas que integran la Dirección por escrito y con acuerdo previo del titular de la Secretaría del ramo, 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 el.
- VII. Asignar los asuntos que a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad en las Unidades Administrativas de la Dirección que el determine, independientemente del asunto de que se trate
- VIII. Expedir la autorización de Cambio de Uso de Suelo, de Densidad e Intensidad, Altura de edificaciones, Coeficiente de Ocupación y Coeficiente de Utilización que cuenten con la opinión favorable en estricta observancia a las disposiciones legales aplicables; expedir la Licencia de Uso del Suelo, aun la que requiera de Dictamen Único de Factibilidad; la Licencia de Construcción, Constancias de Suspensión Voluntaria y de terminación de Obra parcial o total.
- IX. Preparar, presentar fijar, dirigir y controlar la política general en materia de Desarrollo Urbano previo acuerdo con la Secretaria, 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.
- X. Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables y disculparse por escrito ante su superior jerárquico, cuando exista un posible conflicto de intereses.
- XI. Dirigir las actividades encaminadas a la prevención, control y regularización de los asentamientos humanos irregulares, previo acuerdo de cabildo y, en su caso, someterlos a la aprobación del mismo a través del titular de la Secretaría
- XII. Proponer a la Secretaria, los programas sociales de regularización a través de la escrituración de persona a persona, inmatriculación administrativa, testamentos, cancelación de hipoteca, sucesiones ante notario, usucapión (procedimiento abreviado), y regularización de la tenencia de la tierra.
- XIII. Vigilar que la ocupación del suelo en el Municipio sea congruente con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano
- XIV. 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 tenencia de la tierra, en relación con asuntos de la circunscripción territorial del Municipio
- XV. Participar en la formulación de los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y contratos y demás disposiciones administrativas respecto de los asuntos competencia de la Subdirección de

Asentamientos Humanos, mismos que cuando así proceda se someterán a la consideración del Cabildo a través del Presidente Municipal, previa revisión de los mismos que realice la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con el Bando Municipal y demás normatividad aplicable.

- XVI.** Instrumentar procedimientos administrativos comunes por violaciones a las disposiciones legales aplicables en materia urbana
- XVII.** Asignar los asuntos que a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad en la Unidad Administrativa a su cargo que el determine, independientemente del asunto de que se trate
- XVIII.** Evaluar objetivamente el desempeño de las Unidades administrativas a su cargo, 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
- XIX.** 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; y
- XX.** Las demás, que con ese carácter le confieran otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 8.10.- El Director tendrá las siguientes atribuciones delegables:

- I.** Participar en la elaboración o modificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, cuando incluya la totalidad del territorio municipal, así como en aquellos Planes y Proyectos que integran el Sistema Municipal de Planes de Desarrollo Urbano, los Sectoriales, Parciales, Metropolitanos, de centro de Población y de los polígonos de actuación que por necesidades territoriales y físico espaciales se instrumenten en el Municipio.
- II.** Participar a indicación expresa del titular de la Secretaría del ramo, en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de 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 a indicación expresa del titular de la Secretaría del ramo, como representante municipal en la en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia 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, las estrategias de consulta, así como informarle sobre los trámites para obtener las Licencias, Autorizaciones Permisos, Constancias, Cédulas, Avisos y Factibilidades competencia de la Dirección.
- VII.** Llevar el registro de Licencias y Permisos.
- VIII.** Expedir las Licencias de Uso de Suelo, construcción y anuncios publicitarios, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX.** Expedir la Constancia de Alineamiento y Numero Oficial.
- X.** Expedir la Cedula Informativa de Zonificación.

- XI. Expedir las constancias de Suspensión Voluntaria y de terminación de Obra parcial o total, previo a la revisión del cumplimiento de las medidas de mitigación y condicionantes del Dictamen Único de Factibilidad, en aquellos casos que así se requiera.
- XII. Autorizar las órdenes de pago respecto de los servicios proporcionados por las Unidades administrativas a su cargo
- XIII. Expedir la constancia de existencia de documentos y planos originales o certificados existentes en el archivo cartográfico de la Dirección.
- XIV. Determinar 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 el Código Administrativo del Estado de México y su reglamento; y en su caso, expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección.
- XV. Participar por indicación expresa del titular de la Secretaría, en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones, lotificaciones, fusiones y lotificaciones para condominios y sus relotificaciones correspondientes, así como recibirlas mediante actas de entrega-recepción, coordinando para tales efectos al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, y Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan OAPAS, Dirección Servicios Públicos, Dirección de Obras Públicas y demás Dependencias y Entidades del Ayuntamiento que deban intervenir conforme a sus atribuciones.
- XVI. Abrir periodo de información previa de los asuntos competencia de la Dirección, que deban tramitarse mediante un procedimiento administrativo común.
- XVII. Dar cumplimiento a sentencias y acuerdos dictados por los tribunales, Síndico Procurador, Conciliación o Recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos.
- XVIII. Elaborar los estudios técnicos en las materias competencia de la Dirección.
- XIX. Elaborar y presentar la propuesta al titular de la Secretaría, de las modificaciones en su caso de los formatos de solicitud de Licencias, Autorizaciones, Permisos, Constancias, Cédulas.
- XX. Solicitar el auxilio de otras autoridades administrativas para la obtención de informes, declaraciones o documentos cuando así se requiera.
- XXI. Solicitar el apoyo e información necesaria de las dependencias federales, estatales y municipales y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones.
- XXII. 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, acompañados de un informe y documentación de soporte.
- XXIII. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento previa indicación expresa del titular de la Secretaría de los documentos que procedan para certificarse, a solicitud de los particulares, previo pago de los derechos correspondientes, o de diversas autoridades, y que obren en el archivo de licencias y/o

- cartográfico de la Dirección, siempre que se trate de documentos expedidos por alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal.
- XXIV.** Remitir a la Consejería Jurídica previa indicación expresa del titular de la Secretaría, toda la información y documentación que resulte necesaria a fin de rendir los informes de término solicitados a la Dirección, por autoridades administrativas y judiciales del fuero común o federal.
- XXV.** Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las Entidades, Dependencias y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal que lo soliciten, siempre y cuando se cuente con los recursos necesarios para ello.
- XXVI.** Intervenir mediante dictamen técnico, en la autorización de las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como en las gestiones de fusiones y re lotificaciones conducentes, que al efecto solicite la Secretaría del Ayuntamiento y que expida el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y el Instituto del Suelo Sustentable y demás autoridades competentes previo acuerdo con el titular de la Secretaría.
- XXVII.** Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano, a cargo de la Dirección General de Administración Urbana del Gobierno del Estado, las autorizaciones que en términos de la normatividad aplicable le deban ser entregadas.
- XXVIII.** Proporcionar en las oficinas de la Dirección, la 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.
- XXIX.** Prevenir, requerir o solicitar a los particulares documentos o requisitos que omitieran en sus peticiones, solicitudes y/o trámites gestionados ante la Dirección.
- XXX.** Delegar mediante oficio a cualquiera de los Subdirectores, coordinadores y/o jefes de departamento pertenecientes a la Dirección, cualquiera de las facultades antes mencionadas
- XXXI.** Las licencias señaladas en las fracciones correspondientes del presente artículo, deberán ser ante firmadas además por el Subdirector y el jefe de departamento que corresponda;
- XXXII.** Participar en la elaboración o modificación de los Proyectos, Programas y Acciones tendientes a Prevenir, Controlar y Regularizar los Asentamientos Humanos Irregulares en el territorio municipal;
- XXXIII.** Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.
- XXXIV.** 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.
- XXXV.** Participar en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población y de la vivienda.
- XXXVI.** Participar en la creación y administración de las provisiones y reservas territoriales del Municipio
- XXXVII.** Ordenar en su caso la suspensión de las obras de infraestructura en los polígonos a regularizar, cuando existan circunstancias que así lo justifiquen.
- XXXVIII.** Elaborar y preparar los estudios técnicos en las materias competencia de Asentamientos Humanos
- XXXIX.** Elaborar y en su caso modificar los formatos de solicitud de Factibilidades a que se refiere la normatividad aplicable

- XL.** Solicitar el auxilio de otras autoridades administrativas para la obtención de informes, declaraciones o documentos cuando así se requiera; y
- XLI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales que puedan ser delegables.

Artículo 8.11.- La Dirección de Planeación Territorial y Desarrollo Urbano, para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I.** Subdirección de Planeación y Evaluación Territorial
- II.** Subdirección de Operación Urbana
- III.** Subdirección de Tenencia de la Tierra

Artículo 8.12.- Corresponde a la Subdirección de Planeación y Evaluación Territorial, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar y resolver los asuntos de su competencia con las Unidades administrativas a su cargo, entorno a la expedición de Licencias de uso de suelo; a la evaluación, instrumentación y elaboración de los dictámenes técnicos urbanos; al desarrollo de las estrategias general de la Planeación Territorial y a la actualización de la norma Urbana.
- 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.** Solicitar al área competente las visitas de inspección y verificación, respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director.
- V.** Revisar los dictámenes técnicos que requiera el Ayuntamiento respecto de los conjuntos urbanos, cambios de uso del suelo, lotificaciones para condominio y re lotificaciones, así como todos aquellos que sean de su, competencia de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI.** Instrumentar y promover ante las autoridades competentes las gestiones municipales de las áreas de donación, obras de urbanización y equipamiento urbano para el proyecto y su ejecución de fraccionamientos y conjuntos urbanos que se requiera.
- VII.** Participar y constituirse previa indicación precisa del Director, en la supervisión de las obras de urbanización, equipamiento urbano 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.
- VIII.** Participar en la instrumentación, recepción y entrega al municipio de las áreas de donación, obras de urbanización y equipamiento urbano de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones de predios y lotificaciones de predios en régimen condominio.
- IX.** Gestionar ante las autoridades competentes y unidades administrativas correspondientes las copias certificadas de los planos autorizados de fraccionamientos, conjuntos urbanos, lotificaciones, re lotificaciones, fusiones, subdivisiones, regularización, entre otros y de los que forman parte de los

- planes de desarrollo urbano municipal y planes parciales correspondientes, así como de los expedientes y documentos relacionados con estos actos de división del suelo.
- X. Instrumentar, revisar y supervisar la elaboración de los anteproyectos de reforma al plan municipal de desarrollo urbano, a 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, debiendo remitirlo a la Dirección, quien a su vez y de conformidad con el procedimiento que para tal efecto prevé el Bando Municipal y demás normatividad aplicable lo hará del conocimiento para su trámite e implementación del titular de la Secretaría.
 - XI. Instrumentar, evaluar e integrar el dictamen técnico para la gestión ante las autoridades competentes 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.
 - XII. Instrumentar y preparar el anteproyecto y la gestión ante las autoridades competentes de las modificaciones del Plan de Desarrollo Urbano Municipal y los Planes Parciales que de este se deriven, previo acuerdo expreso con el Director.
 - XIII. Revisar y acordar con el Director, las evaluaciones técnicas que tengan los predios o inmuebles respecto del uso o destino del suelo asignado o pretendido de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
 - XIV. Revisar y acordar con el Director las solicitudes de cambio de uso de suelo y turnarlo para su análisis técnico correspondiente.
 - XV. Instrumentar la gestión ante 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, todo lo relacionado con los conjuntos urbanos, planes parciales y las demás relativas de su materia, previo acuerdo expreso con el Director.
 - XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne o comisione el Director en su caso.

Artículo 8.13.- La Subdirección de Planeación y Evaluación Territorial, para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Planeación, Evaluación y Normatividad Urbana
- II. Unidad de Licencias de Uso del Suelo

Artículo 8.14.- Corresponde al Departamento de Planeación, Evaluación y Normatividad Urbana, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar en la elaboración y modificación de los Planes Municipales de Desarrollo Urbano y planes parciales que se deriven.
- II. Realizar la actualización de la cartografía municipal, la carta urbana municipal del territorio; así como la cartografía de las colonias pueblos y fraccionamientos que se deriven del bando municipal que conformen el territorio.

- III. Realizar la evaluación, 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. Realizar y elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento, respecto de la existencia de predios con funciones de vida pública; así como de los predios o inmuebles respecto del uso o destino del suelo para asignación de la norma.
- V. Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento, respecto de la determinación del uso de suelo, de la normatividad urbana, de los límites municipales y la identificación de predios, inmuebles o zonas de interés para su aprovechamiento en áreas urbanas que no cuenten con la norma específica.
- VI. Intervenir en el programa de nomenclatura municipal
- VII. Asesorar y en su caso apoyar técnicamente a las Unidades administrativas de la Dirección o el Ayuntamiento, respecto de los límites e identificación de predios, inmuebles o zonas de interés
- VIII. 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, analizar y manejar Sistemas de Información Geográfica, realizar levantamientos topográficos de elementos geográficos en campo; construir poligonales determinadas.
- IX. Solicitar al área competente las visitas de inspección y verificación respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Subdirector y del Director en su caso.
- X. Verificar en campo, toda aquella información documentada que corresponda a los estudios técnicos solicitados.
- XI. Preparar y elaborar los dictámenes técnicos de Cambio de Uso de Suelo.
- XII. 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
- XIII. Administrar, conservar, actualizar y poner en funcionamiento y a disposición de la Dirección; el acervo cartográfico y documental que constituye el banco de información geográfica del territorio municipal y que resguarda la unidad de archivo cartográfico de la Dirección.
- XIV. Analizar y dictaminar las solicitudes hechas por las autoridades competentes para determinar la viabilidad de la regularización de la tenencia de la tierra.
- XV. Elaborar la evaluación técnica respecto de la apertura, ampliación, prolongación o modificación de vialidades en el territorio municipal
- XVI. Preparar las reuniones del comité de Evaluación y Planeación Territorial del Municipio.
- XVII. Realizar la revisión, análisis y estudios legales de los convenios en los que intervenga el Director, así como el seguimiento y control de los mismos.
- XVIII. Solicitar previo acuerdo expreso con el Subdirector, a la Secretaría del Ayuntamiento, la revisión y/o elaboración de los Convenios en los que la Dirección y la Secretaría, sea parte para su aprobación y respectiva validación.
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne o comisione el Director en su caso.

Artículo 8.15.- Corresponde a la Unidad de Licencias de Uso del Suelo, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Integrar, preparar, analizar y acordar las autorizaciones relativas al uso de suelo que soliciten los particulares.
- II. Integrar y dar trámite a los expedientes relativos a las solicitudes de Cambio de Uso del Suelo.
- III. Turnar los expedientes de las solicitudes de Cambio de Uso de Suelo; las evaluaciones técnicas que tengan los predios o inmuebles respecto del uso o destino del suelo pretendido.
- IV. Resolver Técnica y legalmente de primera instancia en la colaboración con la Coordinación de enlace jurídico, las resoluciones remitidas por la dirección jurídica que emane del tribunal de los contencioso administrativo y demás tribunales respecto a las inconformidades y/o demandas por la emisión o no de los Cambio de Uso de Suelo.
- V. Atender las quejas ciudadanas respecto de los cambios de Uso de Suelo de predios o inmuebles
- VI. Solicitar al área competente las visitas de inspección y notificación respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Subdirector, del Director y del titular de la Secretaría en su caso.
- VII. Preparar y Realizar 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, debiendo remitirlo a la Subdirección quien previo acuerdo con el Director lo turnará a la Secretaria del Ayuntamiento según sea el caso.
- VIII. Participar en la formulación de los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y contratos y demás disposiciones administrativas respecto de los asuntos competencia municipal en coordinación con la Secretaria del Ayuntamiento, previo acuerdo expreso del subdirector.
- IX. Por instrucción expresa del Subdirector, dar seguimiento a las resoluciones definitivas de los procedimientos administrativos en materia de cambio de uso del suelo, hasta su total cumplimiento.
- X. Remitir en términos de disposiciones legales aplicables, los expedientes correspondientes a la Unidad de Archivo Interno, cuando los asuntos se encuentren totalmente concluidos.
- XI. Preparar y Gestionar ante el Secretario del Ayuntamiento, las copias certificadas de expedientes y documentos relacionados con actos jurídicos de la subdirección.
- XII. Preparar, Acordar y Expedir la Constancia de Existencia de Documentos y Planos originales o certificados existentes en el archivo cartográfico de la Dirección, previo acuerdo expreso por la Subdirección.
- XIII. 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 cambios de uso de suelo por la Dirección, acompañados de un informe y documentación de soporte, previo acuerdo con expreso por la Subdirección.
- XIV. Revisar el marco normativo de los proyectos de modificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los planes parciales, planes sectoriales y de cualquier índole que dé él se deriven.
- XV. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los asuntos turnados que se tramitan.

- XVI. Proporcionar la información, datos, asistencia técnica o legal que corresponda, requerida por otras Dependencias, Entidades o Unidades administrativas del Ayuntamiento, previo acuerdo expreso por la Subdirección, y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne o comisione el Subdirector de Planeación y Evaluación Territorial o el Director.

Artículo 8.16.- 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; como son la emisión de la Licencia de Construcción, Constancias de Alineamiento y número oficial, Constancias de Terminación de obra, Suspensiones voluntarias de obra
- 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. Gestionar previo acuerdo expreso con la Dirección, ante la Secretaria del Ayuntamiento, las copias certificadas de expedientes y documentos relacionados con actos emitidos por la Dirección ; y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General, el presente Reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 8.17.- La Subdirección de Operación Urbana, para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Licencias (Jefatura de Licencias).
- II. Unidad de licencias de construcción.

Artículo 8.18.- Corresponde al Departamento de Licencias de Construcción, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Atender las asesorías y quejas ciudadanas respecto, alineamientos, restricciones y números oficiales de predios o inmuebles
- II. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de Constancias de Alineamiento y Numero Oficial
- III. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así lo requiera
- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector o el Director
- V. Atender las asesorías y quejas ciudadanas respecto del Uso de Suelo, alineamientos, restricciones y números oficiales de predios o inmuebles;

Artículo 8.19.- Unidad 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 siempre y cuando sean de su competencia, asignándoles un número progresivo de identificación

- II. Dar trámite y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes turnados para su atención, en materia de construcción.
- III. Cotejar y certificar, que la documentación del director responsable de la obra, estén vigentes y sin ninguna sanción por incumplimiento o inhabilitación por mal uso de sus funciones.
- IV. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera.
- V. Verificar que el solicitante, adjunte la carta responsiva del perito responsable del dictamen estructural y del perito responsable de la obra
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector de Operación Urbana o el Director.

Artículo 8.21.- Corresponde a la Subdirección de Tenencia de la Tierra, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano.
- II. 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 la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y demás autoridades competentes.
- III. Analizar las solicitudes hechas por las autoridades competentes para determinar la viabilidad de la regularización de la tenencia de la tierra.
- IV. Coadyuvar en la realización de visitas de verificación, inspección, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia.
- V. 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 como Suelo Urbanizable y No Urbanizable.
- VI. Aplicar el Reglamento en lo que corresponda respecto de asentamientos humanos irregulares en áreas consideradas por los respectivos Planes Municipales de Desarrollo Urbano como Suelo Urbanizable y No Urbanizable.
- VII. Proponer los lineamientos para la ejecución de programas integrales de asentamientos humanos irregulares existentes.
- VIII. Practicar inspecciones y visitas 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.
- IX. Solicitar a la Coordinación 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.

- X. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, la revisión y/o elaboración y asignación de número de control de convenios que pretendan celebrarse en términos de la fracción anterior de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI. Realizar estudios o dictámenes técnicos en materia de asentamientos humanos irregulares que le sean solicitados.
- XII. Conocer la situación jurídica, ubicación física y demográfica de los asentamientos humanos irregulares en el Municipio, para determinar la factibilidad de regularización de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIII. Verificar que se proporcione la orientación a los ciudadanos respecto de los trámites y servicios que presta la Subdirección.
- XIV. 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.
- XV. 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.
- XVI. 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 especificarán los mecanismos para llevar a cabo la regularización de la tenencia de la tierra urbana con la dotación de infraestructura equipamiento y servicios urbanos.
- XVII. 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 como Urbanizables y No Urbanizables sin perjuicio de que la Dirección las pueda llevar a cabo.
- XVIII. Aplicar el Reglamento en lo que corresponda respecto de Asentamientos Humanos Irregulares en Áreas consideradas por los respectivos Planes Municipales de Desarrollo Urbano como Urbanizables y No Urbanizables.
- XIX. Practicar inspecciones y visitas 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.
- XX. Sustanciar los procedimientos administrativos común es que correspondan en materia de Asentamientos Humanos Irregulares
- XXI. Determinar y ejecutar la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones a que se refiere el Código Administrativo y el Reglamento.
- XXII. Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales aplicables y aquellas que sean directamente encomendadas por el titular de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA Y OBRAS PÚBLICAS en materia de Tenencia de la Tierra.

Artículo 8.22.- La Subdirección de Tenencia de la Tierra, para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Jefatura de Enlace con Programas Estatales y Federales de Regularización.

Artículo 8.23.- Corresponde a la Jefatura de Enlace con Programas Estatales y Federales de Regularización de la Tierra, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. 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.
- II. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano.
- III. 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 de Suelo Sustentable y demás autoridades competentes.
- IV. Analizar las solicitudes hechas por las autoridades competentes para determinar la viabilidad de la regularización de la tenencia de la tierra.
- V. 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 especificarán los mecanismos para llevar a cabo la regularización de la tenencia de la tierra urbana con la dotación de infraestructura equipamiento y servicios urbanos; y
- VI. Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales aplicables en materia de Tenencia de la Tierra.

CAPITULO SEXTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 8.25.- Corresponde a la Dirección de Obras Públicas, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 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 al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la Dirección, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

- IV. Acordar con el Presidente Municipal o con los Titulares de las Unidades administrativas de la Dirección, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- V. Elaborar, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Planeación;
- VI. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección, 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, derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las Unidades administrativas de la Dirección la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente 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, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la Dirección, siempre y cuando éstas hayan sido aprobadas por el Presidente Municipal e incorporadas a este Reglamento;
- X. Evaluar el desempeño de las Unidades administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
- XI. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades administrativas que integran la Dirección, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XII. Designar previo Acuerdo con el Presidente 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;
- 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;
- XV. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente 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 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 al Presidente Municipal los proyectos de iniciativas de reglamentos y acuerdos, así como la celebración de convenios, que sean de su competencia;
- XVII. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la

Dirección.

- 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; y
- XXIII.** Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los Contratos de Obra Pública, suscritos por el Municipio, derivados de los procedimientos a que se refiere la fracción VII del presente artículo.

Artículo 8.26.- La Dirección de Obras Públicas, para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Construcción.
- II. Subdirección de Obra por Administración.
- III. Subdirección de Planeación y Control y
- IV. Subdirección de Proyectos.

Artículo 8.27.- Corresponde a la Subdirección de Construcción, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la planeación, programación, organización, dirección, control, supervisión y evaluación de las labores del personal a su cargo;
- II. Proponer al los planes y programas de la Unidades administrativas que conforman la Dirección.
- III. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que el Director encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- IV. Proponer al Director 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 la obras;
- VIII. Revisar que se cumpla con las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras a cargo de la Dirección.
 - 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 el Director y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 8.28.- La Subdirección de Construcción, para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Vialidades y Equipamiento Urbano.
- II. Departamento de Infraestructura para el Desarrollo.
- III. Departamento de Seguimiento y Evaluación.

Artículo 8.29.- Corresponde al Departamento de Vialidades y Equipamiento Urbano, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Emitir reportes de los recorridos requeridos en las obras de Vialidad y Equipamiento Urbano, 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 obras;
- 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 aun cuando sean ejecutadas por contratistas;
- IV. Recabar los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos y verificar que sean congruentes con las naturaleza 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 obras, 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; y
 - XII.** Las demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Construcción y los que señale la normatividad aplicable.

Artículo 8.30.- Corresponde al Departamento de Infraestructura para el Desarrollo, el ejercicio de las atribuciones 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 obras;
- 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 aun cuando sean ejecutadas por contratistas;
- IV.** Recabar los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos y verificar que sean congruentes con las naturaleza 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 obras, 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; y
- XII. Las demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Construcción y los que señale la normatividad aplicable

Artículo 8.31.- Corresponde al Departamento de Seguimiento y Evaluación, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Supervisar los expedientes únicos de obra para que la información contenida en estos sean los correctos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. 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;
- V. Ser enlace en los diversos procesos de Auditoría a la obra pública.
- VI. 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;
- VII. Revisar y verificar los finiquitos de obra a efecto de que se cumpla con la normatividad aplicable; y
- VIII. Las demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Construcción y los que señale la normatividad aplicable.

Artículo 8.32.- Corresponde a la Subdirección de Obra por Administración, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director los planes y programas de las Unidades administrativas que conforman la Dirección ;
- II. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que el Director encomiende, así como

- mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- III. Proponer al Director 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 ;
 - 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 de 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 Director General y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 8.33.- La Subdirección de Obra por Administración, para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Obra Comunitaria;
- II. Departamento de Obras Menores;
- III. Departamento de Maquinaria y Equipo; y
- IV. Departamento de Promoción y Enlace social.

Artículo 8.34.- Corresponde al Departamento de Obra Comunitaria, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Controlar y canalizar las peticiones para levantamientos de obras a ejecutarse por obra comunitaria;
- II. 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;
- III. Solicitar los materiales necesarios a la Coordinación Administrativa para la realización de los trabajos de construcción siempre que se trate de obra por administración;
- IV. Supervisar periódicamente los trabajos que ejecute la brigada en el sitio donde se lleve a cabo la obra comunitaria, de acuerdo a lo estipulado en la orden de trabajo;

- V. 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 de Cabildo;
- VI. Elaborar el acta de entrega recepción correspondiente con la participación de la comunidad, en presencia de la Dirección de la Contraloría Interna Municipal; y
- VII. Las demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Obra Comunitaria y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 8.35.- Corresponde al Departamento de Obras Menores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la Subdirección de Obra Comunitaria los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- II. Realizar la visita al lugar de la petición precisando el alcance y valoración de los trabajos por ejecutar, con la autorización previa del Titular de la Subdirección de Obra Comunitaria.
- III. Cuantificar materiales a utilizar, determinando el presupuesto requerido, así como el período de ejecución estimado, e integrando a la totalidad el expediente con el visto bueno del Director.
- IV. Solicitar los materiales necesarios a la Coordinación Administrativa para la realización de los trabajos de construcción autorizados por el Director General, siempre que se trate de obra por administración;
- V. 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;
- VI. Generar los reportes al finalizar la obra, que serán integrados al expediente para la fiscalización de los recursos ejercidos que se contemplan en el Acuerdo de Cabildo;
- VII. Elaborar el acta de entrega recepción correspondiente con la participación de la comunidad, en presencia de la Dirección General de Contraloría Interna Municipal; y
- VIII. Las demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Obra Comunitaria y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 8.36.- Corresponde al Departamento de Maquinaria y Equipo, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. 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.
- II. Apoyar a las Unidades administrativas que conforman la Dirección, en excavaciones, retiro y acarreo de materiales de las obras que así lo requieran para su ejecución.
- III. Atender las diferentes peticiones de la comunidad y de las diferentes áreas del Municipio que autorice el Director o el Presidente 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.
- IV. 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; y
- V. Las demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Construcción y los que señale la normatividad aplicable.

Artículo 8.37.- Corresponde al Departamento de Promoción y Enlace social, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Controlar y canalizar las peticiones para levantamientos de obras a ejecutarse por obra comunitaria;
- II. Elaborar las solicitudes de insumos, suficiencias presupuestales y fichas de dictamen técnico para la conformación de nuevos expedientes técnicos de obra;
- III. Elaborar los programas de suministro de materiales y seguimiento de entregas completo con proveedores;
- IV. Controlar la documentación diversa para los contratistas en relación a las entregas, debiendo elaborar los recibos de recepción de material;
- V. Atender a los representantes de las comunidades que tengan obras aprobadas y/o que tengan peticiones pendientes por atender;
- VI. Ejecutar y supervisar los diversos levantamientos;
- VII. Interactuar con las diversas Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, en relación a la entrega de material, presupuestos de obra y status de las mismas;
- VIII. Controlar y tener completa la documentación relativa a los expedientes técnicos de las obras en ejecución; y
- IX. Las demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Obra Comunitaria y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 8.38.- Corresponde al Subdirección de Planeación y Control, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director los planes y programas de las Unidades administrativas que conforman la Dirección General;
- II. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que el Director encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- III. Proponer al Director 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. Sustituir las ausencias del Director en el Comité Interno de Obra Pública para los asuntos de su competencia, así como en la firma de los diversos documentos y oficios generados por la

- Dependencia dirigidos hacia áreas administrativas y dependencias gubernamentales, para eficaz desempeño de la Dirección y en aquellas funciones que sean delegables;
- VI. Otorgar el visto bueno en ausencia del 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. Verificar los aspectos financieros en 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 y canalizar a la Tesorería Municipal para su pago;
 - XI. Conciliar con los contratistas y autorizar previo visto bueno del Director, 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;
 - XII. Turnar para su ejecución, a las Subdirecciones de la Dirección, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, contratadas en el ámbito de su competencia;
 - XIII. Gestionar el trámite de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de los contratos establecidos que autorice el Director; 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;
 - XIV. Mantener actualizado el archivo de los expedientes de Obra Pública y servicios relacionados con la misma que tenga a su cargo;
 - XV. Elaborar los informes normados derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
 - XVI. 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
 - XVII. Las demás que le sean encomendados por el Director y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 8.39.- La Subdirección de Planeación y Control, para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones;

- II. Departamento de Estudios Preliminares y Precios Unitarios;
- III. Departamento de Expedientes y Control Documental; y
- IV. Departamento de Atención Ciudadana.

Artículo 8.40.- Corresponde al Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones, el ejercicio de las atribuciones 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 Titular de la Subdirección de Planeación y Control y los que le señale la normatividad aplicable

Artículo 8.41.- Corresponde al Departamento de Estudios Preliminares y Precios Unitarios, el ejercicio de las atribuciones 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, y que coadyuvan 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, 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;
- 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; y
- IX. Las demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Planeación y Control y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 8.42.- Corresponde al Departamento de Expedientes y Control Documental, el ejercicio de las atribuciones 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, 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 encomiende el Subdirector de Planeación y Control.

Artículo 8.43.- Corresponde a Departamento de Atención Ciudadana, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Atender las peticiones que en materia de obra pública realice la ciudadanía naucalpense;
- II. Coordinarse con la Contraloría Interna y la Subsecretaría 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;
- III. Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Las demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Planeación y Control

y los que señale la normatividad aplicable.

Artículo 8.44.- Corresponde a la Subdirección de Proyectos, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Determinar junto con la Dirección, la Subdirección de Planeación y Control y la Coordinación Administrativa el programa anual de obras en función de los lineamientos estratégicos del Municipio y de la asignación de recursos;
- II. Programar en coordinación con la Dirección y la Subdirección de Planeación y Control, el desarrollo de los proyectos y expedientes de obra pública a través del año que corresponda, con la finalidad de lograr que los recursos económicos se eroguen con regularidad y que los tiempos de ejecución de las obras del programa sean viables y se puedan cumplir; sólo por causa justificadas y previa aprobación del Director y demás autoridades facultadas para ello, se podrá reprogramar e incluir nuevas obras de carácter emergente que se requiera llevar a cabo;
- III. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y estudios 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;
- IV. Integrar la primera parte de los expedientes de obra pública (proyecto y documentación administrativa) para su aprobación en Cabildo de acuerdo a la normatividad vigente;
- V. Enviar para su trámite a la Subdirección de Planeación y Control los paquetes de expedientes que se someterán a consideración del Cabildo, para que dicha Unidad Administrativa los registre y otorgue el trámite subsecuente;
- VI. Asesorarse con las demás Dependencias y Unidades administrativas a fin de cumplir con los aspectos normativos y legales que pudieran presentarse en algún caso concreto durante el desarrollo de un proyecto;
- VII. Apoyar a la comunidad, al personal a cargo de las obras en ejecución y coadyuvar con las demás Entidades y Dependencias de la Administración Pública, en asuntos de carácter técnico como: Generación de anteproyectos y/o proyectos para toma de decisiones; Elaborar levantamientos topográficos; Realizar inspecciones en campo; Elaboración de planos; Emisión de dictámenes; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Subdirector de Proyectos y las que señale la normatividad aplicable.

Artículo 8.45.- La Subdirección de Proyectos, para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Proyectos de Arquitectura;
- II. Departamento de Proyectos de Ingeniería; y
- III. Departamento de Topografía.

Artículo 8.46.- Corresponde al Departamento de Proyectos de Arquitectura, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos arquitectónicos 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 Titular de la Subdirección de Proyectos y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 8.47.- Corresponde al Departamento de Proyectos de Ingeniería, el ejercicio de las atribuciones 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; Emitir 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, 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; y
- XVII. Las demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Proyectos y los que

le señale la normatividad aplicable.

Artículo 8.48.- Corresponde al Departamento de Topografía, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. 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.
- II. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- III. Proporcionar información que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa, correspondiente;
- IV. **Derogada;**
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación
- VI. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa, a su cargo;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en el área y que se generen en la misma; y
- X. Las demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Proyectos y los que le señale la normatividad aplicable.

CAPITULO SÉPTIMO

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

Artículo 8.49.- Corresponde a la Dirección de Movilidad y Accesibilidad Universal, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que se cumpla con las disposiciones que resulten aplicables en materia de Infraestructura Vial, a través del estudio y planeación que permita buscar soluciones para facilitar la movilidad de los ciudadanos, considerando a la movilidad como un derecho humano que implica la obligación municipal de realizar un conjunto de acciones que tiendan a procurar su debido ejercicio y contribuir al desarrollo sustentable del municipio

- II. Las acciones estarán encaminadas a garantizar el derecho a la movilidad y de libre de la población, así como la accesibilidad universal de las personas y mejorar el señalamiento vial, entre otros
- III. Vigilar que dentro del territorio municipal se cumpla con los siguientes principios rectores dispuestos en la Ley de Movilidad del Estado de México
 - a. Igualdad: Fomentar que la movilidad se encuentre al alcance de todas las personas que se desplazan por motivo laboral, de estudio, comercio, servicios, recreación y cultura en el territorio del municipio de Naucalpan de Juárez, con especial énfasis a grupos en condición de vulnerabilidad
 - b. Jerarquía: Es la prioridad que se otorga para la utilización del espacio vial, de acuerdo al siguiente orden;
 - 1. Peatones, en especial a personas con discapacidad y movilidad limitada.
 - 2. Ciclistas.
 - 3. Usuarios del servicio de transporte público.
 - 4. Transporte de carga.
 - 5. Modos individuales públicos.
 - 6. Motociclista.
 - 7. Otros modos particulares.
 - c. Sustentabilidad: Encaminar las acciones al respeto y atención prioritaria del derecho a la movilidad, analizando el impacto que las mismas tendrán en el desarrollo social, económico y ambiental, a fin de no comprometer las necesidades de las generaciones futuras.
 - d. Seguridad: Proteger la integridad de las personas y evitar posibles afectaciones a sus bienes
 - e. Congruencia: Procurar que el marco regulatorio, el diseño institucional, la política pública y los mecanismos y fuentes de financiamiento, establezcan estrategias para fomentar el derecho humano de la movilidad en el municipio
 - f. Coordinación: Sumar y coordinar esfuerzos a nivel interinstitucional con los sectores social, público y privado en el municipio, con la participación de los distintos entes de gobierno a fin de procurar el derecho a la movilidad
 - g. Eficiencia: Procurar dentro del ámbito de su competencia que se fomente la oferta multimodal de servicios, la administración de flujos de personas que se mueven en los distintos modos de transporte, así como de los bienes y el uso de la infraestructura y tecnologías sustentables para la atención de la demanda, de modo que los individuos puedan optar por las modalidades y modos de transportación que mejor atiendan sus necesidades de movilidad con estándares de seguridad, calidad, accesibilidad, cobertura, conectividad y disminución en tiempo, distancia y costo
 - h. Legalidad: Regular la planeación, diseño, operación, construcción y explotación de la infraestructura vial local, en un marco de legalidad que garantice el debido ejercicio del derecho a la movilidad
 - i. Exigibilidad: Proporcionar al ciudadano los medios eficientes que le permitan exigir el ejercicio de su derecho a la movilidad en un marco de legalidad y rendición de cuentas

- j. Accesibilidad: Condición esencial de los servicios públicos que permite en cualquier espacio o ambiente exterior o interior el fácil desplazamiento por parte de toda la población
- II. Atribuciones:
- k. Dirigir las actividades encaminadas a elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Integral de Movilidad Urbana Municipal, así como coadyuvar en la elaboración del plan de Desarrollo Urbano, los planes parciales que de ellos se deriven y sus respectivos programas en materia de movilidad urbana y accesibilidad universal, previo acuerdo de cabildo y, en su caso, someterlos a la aprobación del mismo
 - l. Proponer al Ayuntamiento, la nomenclatura de la infraestructura vial local a cargo del Municipio
 - m. Emitir la autorización para la instalación, fijación, ampliación, conservación, mantenimiento, reparación, modificación, retiro, ubicación y reubicación de mobiliario urbano, incluyendo aquel que sirve con fines publicitarios, así como mantas, lonas, pendones, gallardetes y banderolas colocados o instalados sobre vía pública y lugares de uso común; debiendo en su caso, someterlos a consideración del Cabildo, de conformidad con la normatividad aplicable
 - n. Supervisar, sancionar y suspender la instalación, fijación, ampliación, conservación, mantenimiento, reparación, modificación, retiro, ubicación y reubicación de mobiliario urbano, incluyendo aquel que sirve con fines publicitarios en muebles urbanos; V. Expedir, en su caso, el permiso correspondiente para la realización de actividades publicitarias en vía pública de perifoneo, volanteo, levantamiento de encuestas, degustaciones que hagan uso de stands sobre la vía pública, botargas, inflables, *human display*, vallas móviles en vehículos automotores y aquellas de naturaleza análoga
 - o. Emitir los estudios y dictámenes correspondientes respecto al mobiliario urbano en el cual se ejerzan actividades comerciales en la vía pública. Correspondiendo la autorización de su operación al área de Normatividad Comercial
 - p. Emitir el dictamen sobre la ubicación, zonas y horarios en los cuales se puedan establecer temporalmente los *foodtrucks* y análogos, para el ejercicio del comercio en la vía pública. Correspondiendo la autorización de su operación al área de Normatividad Comercial
 - q. 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 y de la Secretaría
 - r. 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, cuando se trate de la materia de su competencia
 - s. Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de movilidad urbana y vialidad
 - t. Elaborar los estudios técnicos de movilidad 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 implementación de señalización que permita facilitar la movilidad en el Municipio

- u. 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; XIII. Emitir la cuantificación de daños originados en la infraestructura vial local a cargo del Municipio y que sean requeridos por la autoridad correspondiente
- v. Elaborar los estudios técnicos en las materias competencia de la Dirección
- w. Rendir los informes de término solicitados a la Dirección, por autoridades administrativas y judiciales del fuero común o federal
- x. Proponer a la Secretaría y al Ayuntamiento, previo estudio técnico y emisión del dictamen de factibilidad, la apertura, clausura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas locales, así como su regularización, para su presentación ante la autoridad competente
- y. Intervenir en su caso, en la autorización de las vías públicas que al efecto expidan las autoridades competentes
- z. Autorizar las cuantificaciones y órdenes de pago respecto de los asuntos de su competencia
 - aa. Realizar las acciones y actividades relacionadas con el Sistema Integral de Movilidad, que deriven de las funciones y servicios públicos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
 - bb. Dar su opinión respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad conforme a la Ley de Movilidad del Estado de México, que afecten o tengan incidencia en el municipio
 - cc. Enviar al Comité Estatal para su discusión y, en su caso, inclusión en el Programa que corresponda, propuestas específicas en materia de movilidad
 - dd. Proponer a la Dirección General, para que a su vez, proponga al Cabildo y a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria los ordenamientos necesarios para ordenar, regular y administrar los servicios de vialidad y tránsito de jurisdicción municipal
 - ee. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de vialidad y tránsito
 - ff. Coordinarse con las autoridades en materia de Movilidad, del Estado de México, de la Ciudad de México y de los municipios colindantes, para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Movilidad del Estado de México y las disposiciones normativas municipales en materia de movilidad
 - gg. Proponer al Ayuntamiento de conformidad con la normatividad aplicable la localización y características de los elementos que integran el Sistema Integral de Movilidad del Municipio
 - hh. , en su caso, a la Secretaría y a las autoridades estatales de Movilidad, asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad
 - ii. Auxiliarse de los oficiales de tránsito, a fin de que se expidan las boletas de infracción correspondientes a quienes contravengan las disposiciones de la Ley de Movilidad y al presente reglamento
 - jj. Emitir opinión y en su caso el dictamen técnico de movilidad que se requiera, para la construcción de nuevos centros urbanos y toda aquella obra que genere impacto significativo

- dentro del municipio a efecto de planear a futuro el mejor ejercicio del derecho de movilidad en el territorio municipal
- kk.** Solicitar a la Secretaría y la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, el retiro y remisión a los depósitos vehiculares de los vehículos que se encuentren en condición de abandono, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos del municipio
 - ll.** Solicitar a la Secretaría y a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, el traslado a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías del municipio
 - mm.** Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad
 - nn.** Emitir los dictámenes técnicos para el correcto funcionamiento de las actividades de la Dirección General
 - oo.** Dar cumplimiento a sentencias y acuerdos dictados por los tribunales, Síndico Procurador a las Recomendaciones de las Comisiones Municipal, Estatal y Nacional de Derechos Humanos
 - pp.** Aplicar las medidas de seguridad correctivas o preventivas debidamente fundadas y motivadas en las disposiciones relativas aplicables al caso, con el objeto de evitar daños a las personas o bienes, que puedan causar las instalaciones, colocaciones, modificaciones al mobiliario urbano, anuncios y obras de cualquier índole sobre la vía pública y lugares de uso común, cuando no cumplan con las disposiciones aplicables
 - qq.** Remitir a la Coordinación de Enlace Jurídico los informes, expedientes y datos necesarios para cumplimentar lo correspondiente;
 - rr.** Iniciar de oficio o a petición de parte, con interés jurídico y/o legítimo, los procedimientos administrativos que en el ámbito de su competencia le correspondan
 - ss.** Emitir opinión, respecto de cualquier obra o construcción que requiera ocupación de la vía pública y lugares de uso común, a fin de salvaguardar el libre tránsito y movilidad de la zona
 - tt.** Proponer la regulación de las modalidades derivadas de los avances tecnológicos en materia de movilidad
 - uu.** Remitir por conducto de la Secretaría a la Secretaría del Ayuntamiento los asuntos a que se refiere la fracción anterior a fin de que elaborado el proyecto de resolución sea sometido a la Comisión y está a su consideración del Cabildo para aprobación
 - vv.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne o comisione la Secretaría en su caso.
- II.** 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 de Movilidad Urbana y Accesibilidad Universal contará con las Unidades administrativas siguientes:
- a.** Departamento de Ingeniería y Proyectos viales.
 - b.** Unidad de Diseño Urbano.

- c. Unidad de Autorizaciones de Anuncios en Vía Pública.
- d. Unidad de Autorizaciones de corte y ruptura de pavimentos para instalaciones.
- III. Coordinar con las demás áreas de la Dirección, la elaboración del diagnóstico municipal de Movilidad Urbana y accesibilidad universal de Naucalpan
- IV. Promover que las actividades, planes, programas y proyectos, entre otros, de la Dirección se apeguen a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (Agenda 2030) y a la Nueva Agenda Urbana (Hábitat III)

Artículo 8.50.- La Dirección de Movilidad y Accesibilidad Universal, para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Ingeniería de Proyectos.
- II. Unidad de Diseño Urbano.
- III. Unidad de Autorizaciones de Anuncios en Vía Pública.
- IV. Unida de Autorizaciones de Corte y Ruptura de Pavimentos para Instalaciones.

Artículo 8.51.- Corresponde al Departamento de Ingeniería de Proyectos, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los estudios y factibilidades en materia de ingeniería vial, movilidad urbana y movilidad activa y accesibilidad universal que le sean requeridos.
- II. Realizar estudio técnico y emisión del dictamen de factibilidad, la apertura, clausura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas locales, así como su regularización, para su presentación ante la autoridad competente
- III. Elaborar la evaluación técnica respecto de la apertura, ampliación, prolongación o modificación de vialidades en el territorio municipal
- IV. Realizar los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas de la ciudadanía
- V. Realizar las tareas relativas a la ingeniería de tránsito y al señalamiento de la vialidad en el municipio
- VI. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de personas y vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzcan a la más eficaz protección de la vida humana, protección del ambiente, seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad
- VII. Realizar estudios para la modificación de las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes
- VIII. Dar opinión a la Dirección y a la Secretaría previo dictamen de procedencia, respecto de la localización del equipamiento para el transporte público, tanto para la operación de las terminales de autobuses de pasajeros, como de las terminales de carga, dentro de la infraestructura vial local a efecto de que los particulares puedan tramitar sus respectivas concesiones y permisos

- IX. Elaborar en su caso, la opinión o dictamen correspondiente a las autoridades competentes, para la ubicación de los lugares en que habrán de establecerse los sitios y matrices de transporte público o de carga, a propuesta de los interesados
- X. Realizar a petición de la autoridad competente, el estudio técnico correspondiente respecto de la localización de las obras de infraestructura carretera, de la infraestructura y equipamiento vial, de los derechos de vía como destinos y de la zona de restricción
- XI. Dar opinión y en su caso realizar el dictamen técnico de movilidad que se requiera, para la construcción de nuevos centros urbanos y toda aquella obra que genere impacto significativo dentro del municipio a efecto de planear a futuro el mejor ejercicio del derecho de movilidad en el territorio municipal
- XII. Realizar dictamen de factibilidad respecto de las actividades relativas a estacionamiento en vía pública y lugares de uso común para uso y aprovechamiento de comercio y negociaciones, así como los sistemas integrales de estacionamiento que se establezcan
- XIII. Analizar las propuestas presentadas a la Dirección de Movilidad Urbana y Accesibilidad Universal, 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 vialidad
- XIV. Realizar estudio técnico y emisión del dictamen de factibilidad, la apertura, clausura, prolongación, ampliación o modificación de las ciclovías proyectadas
- XV. Diseñar y proponer el Plan Maestro de ciclovías
- XVI. Diseñar y proponer el Plan de ordenamiento de la Zona centro de Naucalpan
- XVII. Diseñar y proponer el Plan de Corredores de transporte ordenados
- XVIII. Diseñar el plan maestro de banquetas.

Artículo 8.52.- Corresponde al Unidad de Diseño Urbano, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Emitir dictamen técnico emitido por la Subdirección de Movilidad Urbana y Vialidad, en aquellas construcciones que afecten la movilidad y libre tránsito de personas y vehículos.
- II. Apoyar, participar y promover en los programas de fomento a la cultura y educación de movilidad urbana que elabore el Estado y el municipio.
- III. Realizar las acciones necesarias a fin de mantener la vialidad de cualquier tipo libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados.
- IV. 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.
- V. Elaborar los requerimientos a los centros educativos del Municipio para la presentación de su Plan Escolar de Vialidad

- VI. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización de estacionamiento temporal en la vía pública o lugares de uso común para bases de transporte Público Colectivo o Sitios de Taxis en la infraestructura vial local del Municipio, asignándoles un número progresivo de identificación
- VII. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización de estacionamiento temporal en la vía pública o lugares de uso común en beneficio de personas físicas o jurídicas colectivas propietarias de establecimientos comerciales o de servicios o de sus clientes en la infraestructura vial local a cargo del municipio; asignándoles un número progresivo de identificación
- VIII. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de estacionamiento temporal en la vía pública o lugares de uso común en beneficio de personas con discapacidad en la infraestructura vial local a cargo del Municipio, asignándoles un número progresivo de identificación
- IX. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización para la ocupación temporal de la vía pública por particulares como consecuencia de la construcción de una obra, asignándoles un número consecutivo de identificación
- X. Elaborar los permisos que en materia de movilidad urbana y vialidad corresponda expedir
- XI. Elaborar las órdenes de pago correspondientes a los permisos a que se refiere la fracción anterior
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector o el Director General
- XIII. Dar trámite y realizar la revisión, análisis y estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados con el mobiliario urbano, publicidad y anuncios en vía pública y lugares de uso común, como el caso de volanteo, degustaciones, muestreo, perifoneo, vallas móviles, mantas, lonas, pendones, botargas, stands, *human display* y medios de publicidad análogos, asignándoles un número progresivo de identificación
- XIV. Intervenir y tener bajo su supervisión el programa de nomenclatura municipal
- XV. Proponer al Ayuntamiento la nomenclatura o cambio de nomenclatura de la infraestructura vial local
- XVI. Elaborar y proponer a la Dirección General, proyecto de reglamento de imagen urbana municipal y planes regionales de imagen urbana
- XVII. Elaborar proyectos de urbanismo táctico para el correcto fomento de la seguridad vial en el municipio.
- XVIII. Elaborar programas de mejora de imagen urbana por colonia
- XIX. Diseñar la imagen urbana municipal, teniendo como objetivo el crear entornos urbanos que puedan ser utilizados en condiciones de comodidad, seguridad, igualdad y autonomía por todas las personas, incluyendo a aquellas con capacidades motrices o sensoriales diferentes.
- XX. Proponer y diseñar la construcción y/o mejoramiento de equipamiento urbano y espacios públicos.
- XXI. Elaborar propuesta técnicas para incentivar la inversión privada en la restauración y conservación en zonas de interés cultural y turístico en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), el Instituto Nacional de Bellas Artes, y demás dependencias federales y estatales en la materia;
- XXII. Desarrollar y proponer acciones en áreas designadas como estratégicas por la Secretaría en el ámbito de mejoramiento del entorno

- XXIII.** Participar en la formulación de los proyectos de reglamentos, y otras disposiciones administrativas respecto de los asuntos de la Dirección de Movilidad y Accesibilidad Universal
- XXIV.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 8.53.- Corresponde a la Unidad de Autorizaciones de Anuncios en Vía Pública, 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 del Municipio, asignándoles un número progresivo de identificación
- II.** Proponer a la Dirección las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico
- III.** Realizar el dictamen técnico correspondiente, a efecto de que el Ayuntamiento autorice e implemente la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad y movilidad limitada, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general
- IV.** Ejecutar las visitas de inspección y verificación respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el titular de la Dirección
- 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
- VI.** Elaborar los permisos que en materia de movilidad urbana y accesibilidad universal le corresponda expedir
- VII.** Elaborar las órdenes de pago correspondientes a los permisos a que se refiere la fracción anterior
- VIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector o el Director General
- IX.** Dar trámite y realizar la revisión, análisis y estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados con el señalamiento vial, los dispositivos de resguardo y seguridad en la infraestructura vial local a cargo del municipio, asignándoles un número progresivo de identificación
- X.** Colocar, mejorar, sustituir, así como dar mantenimiento preventivo y correctivo a la señalización ubicada en las vialidades a cargo del municipio
- XI.** Mejoramiento y mantenimiento preventivo como correctivo del sistema de semáforos establecidos en las diversas vialidades de este Municipio
- XII.** Revisar y proponer a la Dirección las modificaciones o actualizaciones al Reglamento de anuncios vigente

Artículo 8.54.- Corresponde a la Unida de Autorizaciones de Corte y Ruptura de Pavimentos para Instalaciones, 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, a efecto de que la Subdirección de Movilidad Urbana y Viabilidad emita el dictamen técnico y autorización correspondiente.
- II. Realizar dictamen técnico para autorización para la instalación, tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública, a los concesionarios de la prestación de servicios públicos y empresas privadas que requieran realizar trabajos de instalación, tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas que se alojen en la vía pública.
- III. Realizar dictamen de factibilidad correspondiente para la instalación de antenas, obras de conexión de agua potable, drenaje y toda aquella obra inducida realizada por particulares en la vía pública.
- IV. Realizar dictamen de factibilidad y la autorización de las obras de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas hechas por particulares.
- V. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización para obras de conexión de agua potable, drenaje y sus obras realizadas por particulares en la infraestructura vial local del Municipio, asignándoles un número progresivo de identificación.
- VI. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización para realizar reparación de banqueta y guarnición hecha por los particulares en la infraestructura vial local a cargo del Municipio, asignándoles un número progresivo de identificación
- VII. Elaborar los permisos que en materia de movilidad urbana y accesibilidad universal corresponda expedir.
- VIII. Elaborar las órdenes de pago correspondientes a los permisos a que se refiere la fracción anterior.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector o el Director General.

**LIBRO NOVENO
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**TÍTULO PRIMERO
COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

Artículo 9.1.- La Secretaría de Servicios Públicos tendrá a su cargo, prestar los servicios públicos municipales con la mayor cobertura y calidad posibles, con excepción de los servicios y/o funciones públicas de seguridad pública y tránsito municipal, agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como el de mercados públicos y centrales de abasto, haciendo especial énfasis en las áreas territoriales y socio-económicas vulnerables, procurando mantenerlos siempre en condiciones eficientes de operación, atendiendo a la capacidad administrativa y financiera del Municipio.

Artículo 9.2.- La Secretaría de Servicios Públicos estará a cargo de un titular a quien además de las señaladas en el artículo 1.12 del LIBRO PRIMERO, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, el cumplimiento de los objetivos, metas y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- II. Informar, coordinar y supervisar el adecuado desarrollo de todos los programas, proyectos y metas que sean establecidos por el Presidente Municipal, el Gobierno Municipal o cualquier otra Dependencia del orden Estatal y/o Federal correspondientes.
- III. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Dependencias y Entidades del Municipio vinculadas con los servicios que presta, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda.
- IV. Llevar a cabo el seguimiento programático de metas y compromisos adquiridos o programados relativos a los Servicios Públicos, en coordinación con las diferentes Dependencias y Entidades.
- V. Mantener un sistema de retroalimentación con las diferentes Subdirecciones que conforman la estructura de la Dirección General, para el cumplimiento de sus objetivos.
- VI. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección General en coordinación con la Subdirección Administrativa.
- VII. 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.
- VIII. Informar al Presidente Municipal, sobre la ejecución y avances de los programas de la Secretaría, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal; así como del desempeño de las comisiones que le hubiere conferido. Dicho informe deberá presentarse mensualmente, contado a partir del inicio de sus funciones.
- IX. Acordar con el Presidente Municipal o con los titulares de las Áreas o Unidades administrativas que forman parte de la Secretaría, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran.
- X. Elaborar, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Planeación.
- XI. Aprobar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General, que será remitido a la Tesorería Municipal.
- XII. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones.
- XIII. 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 Secretaría, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la misma.

- XIV. Evaluar el desempeño de las Unidades administrativas que integran la Secretaría, 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.
- XV. Delegar en los titulares de las Unidades administrativas que integran la Secretaría, por escrito y previo acuerdo del Presidente 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.
- XVI. Someter a consideración del Presidente Municipal, la designación o remoción de los titulares de las Unidades administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable.
- XVII. Designar previo acuerdo con el Presidente 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 Secretaría.
- XVIII. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente 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 Secretaría, 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.
- XIX. Proponer al Presidente Municipal, la celebración de convenios, que sean de su competencia.
- XX. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Secretaría;
- XXI. Las demás que le confieran el Presidente Municipal, el Reglamento y las que le señale la normatividad aplicable.
- XXII. 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.
- XXIII. Asumir la supervisión técnica y administrativa de las unidades administrativas a su cargo.
- XXIV. 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.
- XXV. Delegar en sus subalternos, 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. La delegación de facultades no debe contravenir ordenamientos jurídicos vigentes.
- XXVI. 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.
- XXVII.** 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.
- XXVIII.** 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.
- XXIX.** 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 el Presidente Municipal.
- XXX.** Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo que resulten necesarios, así como su actualización o modificación, remitiéndolos para su revisión a la Subsecretaría del Ayuntamiento, sometiéndolas cuando así proceda, a consideración del Cabildo a través del Presidente Municipal.
- XXXI.** Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, en coordinación con la Subdirección de Planeación, 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.
- XXXII.** Solicitar a la Dirección Jurídica, 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.
- XXXIII.** 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.
- XXXIV.** Desempeñar, asistir o participar en las Unidades, Gabinetes, Comités, Consejos, Comisiones o funciones que determine el Presidente 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.
- XXXV.** Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la Dependencia o Entidad a su cargo, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal.
- XXXVI.** Comparecer ante el Cabildo, cuando éste así lo disponga o a petición del Presidente Municipal, para rendir informes del estado que guarda la Dependencia o Entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades.

- XXXVII.** Proporcionar a las Comisiones Edilicias, previo acuerdo de éstas y a través de su Presidente, información y copias de documentos que obren en los archivos de la Dependencia o Entidad a su cargo, cuando se trate de un asunto relacionado con la materia de la Comisión Edilicia solicitante.
- XXXVIII.** Vigilar que se integren, controlar y custodiar los archivos de trámite a su cargo.
- XXXIX.** Entregar dentro del plazo que específicamente señale la Dirección Jurídica, la información y documentación que requiera para la defensa de los intereses del Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte.
- XL.** Emitir las respuestas a las distintas Dependencias, Entidades y autoridades en el término de tres días hábiles contados a partir de la recepción de la petición.
- XLI.** 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.
- XLII.** Proponer al Presidente 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.
- XLIII.** Designar con autorización del Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente.
- XLIV.** Atender a los particulares en el ámbito de su competencia, en las gestiones que promuevan ante la Dependencia o Entidad a su cargo.
- XLV.** Coordinar sus actividades con la Dirección de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Gobierno Digital para efectos de la difusión de información, relativa a las actividades y funciones propias de la Dependencia o Entidad a su cargo.
- XLVI.** Remitir copia para conocimiento al Titular de la Unidad de Control de Peticiones y Correspondencia, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, de la respuesta que emita a las peticiones que le sean turnadas para su atención.
- XLVII.** Vigilar el debido cumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos, así como observarlo y exigir su observancia en todos los niveles de la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad a su cargo.
- XLVIII.** Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Dependencia o Entidad a su cargo.
- XLIX.** Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y al interior de la Contraloría, verificando que se cumpla con la normatividad en la materia.
- L.** 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.

- LI. Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- LII. Proponer al Presidente Municipal, las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Dependencia a su cargo.
- LIII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Cabildo o el Presidente Municipal le confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas.
- LIV. Proporcionar los datos y avance de las actividades desarrolladas por la Dirección General, para su integración en los informes de Gobierno.
- LV. Autorizar los recursos humanos, materiales y de servicios que les sean necesarios para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones.
- LVI. Autorizar las incidencias solicitadas por el personal a su cargo, conforme a las disposiciones en la materia.
- LVII. Suscribir los Convenios y/o Contratos en las materias de su competencia, siguiendo las formalidades que determine la normatividad aplicable al caso concreto, debiendo en su caso, someterlos a consideración del Cabildo o bien de los Comités de Adquisiciones o Arrendamientos.
- LVIII. Todos los Contratos y/o Convenios que se pretenda suscribir, deberán contar con el número de control asignado por la Secretaría del Ayuntamiento previa revisión que se haga del mismo para ser puesto a consideración del Cabildo cuando así resulte procedente de conformidad con la normatividad aplicable, o bien, en el caso de los arrendamientos, enajenaciones, adquisiciones de bienes o contratación de servicios, una vez adjudicados por el Comité respectivo, deberán sin excepción ser elaborados y/o revisados y validados por la Secretaría del Ayuntamiento por conducto de la unidad administrativa competente a su cargo
- LIX. Las demás que les sean encomendadas por el Presidente Municipal

TÍTULO SEGUNDO DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 9.3.- El Secretario de Servicios Públicos, para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Relleno Sanitario.
- II. Coordinación de Enlace Jurídico.
- III. Subdirección Administrativa.
- IV. Subdirección de Unidades Administrativas.
- V. Subdirección de Servicios Centralizados.
- VI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 9.4.- Los titulares de las Unidades administrativas, que integran la Secretaría, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones generales:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el superior jerárquico 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. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- V. Cumplir y observar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas Unidades administrativas;
- VI. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Secretaría;
- VII. Proporcionar la información que le soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con la aprobación del superior jerárquico inmediato; atendiendo las solicitudes provenientes de la Unidad Municipal de Información;
- VIII. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Titular de la Secretaría;
- IX. Someter a aprobación del superior jerárquico inmediato, los proyectos de manuales de organización interna o procedimientos del área a su cargo y el catálogo de trámites conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa, a su cargo;
- XII. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XIII. Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. En el caso de los titulares de las subdirecciones, suplir al Secretario en los comités, consejos a comisiones que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos.
- XV. Llevar un registro y control del Parque vehicular, verificando su existencia, ubicación y condiciones.
- XVI. Realizar un reporte de combustible semanal de todas las unidades vehiculares a su cargo.
- XVII. Rendir informe semanal de actividades y su acumulado mensual a la Secretaría, en los formatos que para tales efectos hayan sido autorizados por el Secretario.
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario, el superior jerárquico inmediato y las que le señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN DE RELLENO SANITARIO

Artículo 9.5.- Corresponde a la Coordinador de Relleno Sanitario a través de su titular el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Controlar el acceso de unidades al relleno sanitario y/o centro de transferencia, así como el depósito y cubrimiento de desechos sólidos realizado en este último.
- II. Llevar el control interno y organizacional respecto al tiro y clasificación de los desechos sólidos, así como del número de toneladas que ingresan por día al mismo.
- III. Vigilar que se respeten las indicaciones de los acomodadores en los frentes de tiro, así como al personal en general asignado al relleno sanitario y/o centro de transferencia.
- IV. Verificar que se depositen los desechos sólidos dentro de las áreas que estén indicadas para ello.
- V. Notificar de inmediato al Secretario de Servicios Públicos y a las autoridades que sean competentes, cuando tenga conocimiento de que en el Relleno Sanitario se han depositado residuos clasificados como peligrosos, así como las circunstancias en las que se dieron los hechos.
- VI. Rendir informe semanal de actividades, reportando al Secretario de Servicios Públicos, el número de toneladas que ingresan al Relleno Sanitario y/o Centro de Transferencia, así como registrar el número económico de las unidades que ingresan para realizar tiro de desechos sólidos.
- VII. Realizar la conciliación con la empresa encargada del tonelaje y de unidades recibidas con los desechos sólidos depositados en el Relleno Sanitario y/o Centro de Transferencia.
- VIII. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas.
- IX. Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo.
- X. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo.
- XI. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo.
- XII. Cumplir y observar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas Unidades administrativas;
- XIII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Secretaría;
- XIV. Proporcionar la información que le soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con la aprobación del superior jerárquico inmediato; atendiendo las solicitudes provenientes de la Unidad Municipal de Información.
- XV. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Titular de la Secretaría;

- XVI.** Someter a aprobación del superior jerárquico inmediato, los proyectos de manuales de organización interna o procedimientos del área a su cargo y el catálogo de trámites conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría;
- XVII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVIII.** Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa, a su cargo;
- XIX.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- 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 Secretario de Servicios Públicos en los comités, consejos a comisiones que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos.
- XXII.** Llevar un registro y control del Parque vehicular, verificando su existencia, ubicación y condiciones.
- XXIII.** Realizar un reporte de combustible semanal de todas las unidades vehiculares a su cargo.
- XXIV.** Realizar un reporte de combustible semanal de todas las unidades vehiculares a su cargo.
- XXV.** Las demás que le sean encomendadas por el Secretario de Servicios Públicos, y las que le señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE JURÍDICO

Artículo 9.6.- Corresponde a la Coordinación de Enlace Jurídico, a través de su titular el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Asesorar y asistir jurídicamente al Secretario de Servicios Públicos y demás titulares de las unidades administrativas a cargo de la Secretaría que así lo requieran, respecto de los asuntos de su competencia.
- II.** Proponer al Secretario de Servicios Públicos los proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos, circulares y todo tipo de disposiciones de carácter general de su competencia; así como sus modificaciones y actualizaciones, a fin de 225 que sean remitidos a la Secretaría del Ayuntamiento para cumplir con el procedimiento respectivo.
- III.** Proponer al Secretario de Servicios Públicos los convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- IV.** Realizar los trámites necesarios para la elaboración de contratos y/o convenios en los que la Secretaría sea parte, atendiendo a lo dispuesto por los artículos 3.1, 3.4 fracción II y 3.27 fracción V, del Libro Tercero;
- V.** Coordinar las acciones jurídicas necesarias, para el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que desarrolle la Secretaría 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 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 Secretaría y de ser personal sindicalizado se deberá notificar por escrito al sindicato.
- VII. Asesorar al Secretario de Servicios Públicos y demás titulares de las unidades administrativas a cargo de la Secretaría 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 Jurídica en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración del Secretario 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.
- X. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas.
- XI. Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XII. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo.
- XIII. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo.
- XIV. Cumplir y observar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas Unidades administrativas.
- XV. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Secretaría.
- XVI. Proporcionar la información que le soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con la aprobación del superior jerárquico inmediato; atendiendo las solicitudes provenientes de la Unidad Municipal de Información.
- XVII. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Titular de la Secretaría.
- XVIII. Someter a aprobación del superior jerárquico inmediato, los proyectos de manuales de organización interna o procedimientos del área a su cargo y el catálogo de trámites conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría.
- XIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
- XX. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa, a su cargo.

- XXI.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones.
- XXII.** Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XXIII.** En el caso de los titulares de las subdirecciones, suplir al Secretario de Servicios Públicos en los comités, consejos a comisiones que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos
- XXIV.** Llevar un registro y control del Parque vehicular, verificando su existencia, ubicación y condiciones.
- XXV.** Realizar un reporte de combustible semanal de todas las unidades vehiculares a su cargo.
- XXVI.** Realizar un reporte de combustible semanal de todas las unidades vehiculares a su cargo.
- XXVII.** Las demás que le sean encomendadas por el Secretario de Servicios Públicos, y las que le señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 9.7.- Corresponde a la Subdirección Administrativa, a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Revisar y presentar ante el Secretario de Servicios Públicos, el proyecto anual de presupuesto de egresos, de la Secretaría.
- II.** Supervisar la obtención, análisis y registro de la información del fondo fijo asignado a la Secretaría.
- III.** Supervisar y controlar de acuerdo a las necesidades la distribución del fondo fijo de la Secretaría, 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 Secretaría, que permita la operación de los programas de acuerdo a lo planteado, previniendo en 228 la medida de lo posible cualquier déficit de recursos o insumos, que ocasione el incumplimiento de las actividades de dicha Dependencia.
- VI.** Proponer al Secretario de Servicios Públicos, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales con los que cuenta la Dirección General;
- VII.** Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como lo inherente a su ejercicio.
- VIII.** Presentar al Secretario 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 Secretaría, 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 Secretaría, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas.
- X. Supervisar el trámite que el Departamento de Personal realice ante la Secretaría de Administración, para la contratación del personal requerido por las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Servicios Públicos, así como para los requerimientos de altas, bajas, cambio, permisos y licencias de dichos servidores públicos.
 - XI. Proponer al Secretario de Servicios Públicos, la capacitación adiestramiento, motivación e incentivos del personal de la Dirección General, 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 Secretaría, las necesidades de capacitación del personal a su cargo;
 - XII. Eficientar 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 Secretaría;
 - XIII. Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
 - XIV. Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
 - XV. Atender por conducto del Departamento de Recursos Financieros y Seguro, la solicitud de cuantificación de daños causados al patrimonio municipal, emitidas por el Primer Síndico;
 - XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
 - XVII. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Secretaría;
 - XVIII. Realizar en coordinación con la Secretaría, el Programa mensual, semestral y anual de trabajo, que se requiera para el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos de la Secretaría.
 - XIX. Realizar la recopilación, integración, revisión y evaluación de la información de metas programáticas de las áreas que integran la Dirección General y en su caso remitirlo a los órganos correspondientes.
 - XX. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas.
 - XXI. Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo.
 - XXII. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo.
 - XXIII. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo.
 - XXIV. Cumplir y observar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas Unidades administrativas.

- XXV. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Secretaría.
- XXVI. Proporcionar la información que le soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con la aprobación del superior jerárquico inmediato; atendiendo las solicitudes provenientes de la Unidad Municipal de Información.
- XXVII. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Titular de la Secretaría.
- XXVIII. Someter a aprobación del superior jerárquico inmediato, los proyectos de manuales de organización interna o procedimientos del área a su cargo y el catálogo de trámites conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría.
- XXIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
- XXX. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa, a su cargo.
- XXXI. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones.
- XXXII. Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XXXIII. En el caso de los titulares de las subdirecciones, suplir al Secretario de Servicios Públicos en los comités, consejos a comisiones que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos.
- XXXIV. Llevar un registro y control del Parque vehicular, verificando su existencia, ubicación y condiciones.
- XXXV. Realizar un reporte de combustible semanal de todas las unidades vehiculares a su cargo;
- XXXVI. Realizar un reporte de combustible semanal de todas las unidades vehiculares a su cargo.
- XXXVII. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario de Servicios Públicos, y las que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 9.8.- La Subdirección Administrativa, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Personal, Recursos Financieros, Seguro y Almacén.
- II. Departamento de Control Vehicular.
- III. Departamento de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace.

SECCIÓN PRIMERA **DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL, RECURSOS FINANCIEROS, SEGURO Y ALMACÉN**

Artículo 9.9.- Corresponde al Departamento de Personal, Recursos Financieros, Seguro y Almacén a través de su titular, 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 financieros con los que cuenta la Secretaría.
- II. Establecer en conjunto con las subdirecciones de la Secretaría, las metas operativas anuales, dando el debido seguimiento, emitiendo el respectivo informe mensual de la Secretaría, así como establecer los índices y controladores de gestión.
- III. Administrar los recursos financieros con los que cuenta la Secretaría, con base a las políticas y procedimientos a los que se refiere la fracción anterior.
- IV. Elaborar y presentar al titular de la Subdirección Administrativa el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Secretaría, 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.
- V. Elaborar y presentar al titular de la Subdirección Administrativa, informe semanal y su acumulado mensual sobre la aplicación de los recursos financieros.
- VI. Obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado a la Secretaría.
- VII. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección Administrativa, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos con los que cuenta la Secretaría.
- VIII. Elaborar y presentar ante el titular de la Subdirección Administrativa, informe sobre las labores y actividades ejecutadas por el personal adscrito a la Dirección.
- IX. Elaborar y presentar al Titular de la Subdirección Administrativa informes sobre las actividades realizadas (diarias y mensuales).
- X. Elaborar un inventario semestral y anual de las existencias físicas; estando cerrado el almacén mientras dure el inventario físico.
- XI. Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas unidades administrativas de la Secretaría, considerando las políticas establecidas por la Secretaría de Administración y atendiendo a la normatividad aplicable.
- XII. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos del Departamento de Almacén, previendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio.
- XIII. 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.
- XIV. Programar y tramitar ante la Secretaría de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales, en coordinación con el Departamento de Almacén 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.
- XV. Solicitar a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo técnico a los equipos y bienes asignados a la Secretaría, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas.
- XVI. Asignar, previo acuerdo con el titular de la Subdirección Administrativa, los recursos financieros del presupuesto aprobado para la Secretaría, que permita la operación de los programas de acuerdo a

- lo planteado, previniendo cualquier déficit de recursos o insumos, que ocasione el incumplimiento de las actividades de dicha dependencia.
- XVII.** Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio.
 - XVIII.** Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos del Departamento, previendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio
 - XIX.** Dar seguimiento al Programa de Modernización y Simplificación Administrativa de la Secretaría.
 - XX.** Gestionar las facturas correspondientes, así como las requisiciones presupuestales.
 - XXI.** Coadyuvar con el Departamento de Control Vehicular adscrito a la Secretaría de Administración, el control administrativo y patrimonial del parque vehicular adscrito a la Secretaría, así como tramitar la carga de combustible.
 - XXII.** Atender de manera directa los percances en donde se encuentren involucradas unidades de la Dirección General, 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 Jurídica.
 - XXIII.** Atender la solicitud de verificación de daños causados al patrimonio municipal, emitida por el Primer Síndico Procurador.
 - XXIV.** 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.
 - XXV.** Elaborar las órdenes de pago correspondientes al Servicio de Recolección de residuos sólidos urbanos.
 - XXVI.** Elaborar y emitir los informes correspondientes a los ingresos que por servicios prestados a particulares se hayan realizado.
 - XXVII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
 - XXVIII.** Dar seguimiento a las metas y avances, establecidos en el Plan de Trabajo mensual, semestral y anual que en su caso formula la Secretaría.
 - XXIX.** Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas, así como la evaluación de su ejecución.
 - XXX.** Llevar a cabo el seguimiento programático de metas y compromisos adquiridos o programados relativos a los Servicios Públicos, en coordinación con las diferentes Dependencias y unidades administrativas.
 - XXXI.** Realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Administración para la contratación del seguro del parque vehicular a cargo de la Secretaría.
 - XXXII.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría en coordinación con la Subdirección Administrativa.

- XXXIII. Tramitar ante la Secretaría de Administración, por conducto de la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, permisos y licencias del personal adscrito a la Secretaría, atendiendo a la normatividad aplicable.
- XXXIV. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los perfiles de puestos correspondientes a la Secretaría, a efecto de optimizar los recursos humanos.
- XXXV. Planear, coordinar y proponer al titular de la Subdirección Administrativa la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos del personal de la Secretaría, para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable.
- XXXVI. 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 Secretaría.
- XXXVII. Vigilar el avance de programas, planes y presupuesto del Departamento, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio.
- XXXVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXXIX. Promover, realizar, gestionar y en su caso aplicar los cursos de capacitación necesarios al Personal de la Secretaría;
 - XL. Brindar la inducción al puesto a los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
 - XLI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
 - XLII. Recibir, controlar, resguardar y distribuir los bienes de consumo, para la operación y funcionamiento de las Unidades administrativas dependientes de la Secretaría.
 - XLIII. Supervisar y visitar los distintos almacenes pertenecientes a las áreas de servicios públicos para detectar necesidades.
 - XLIV. Clasificar y estibar los bienes de consumo, por grupos y tipo de riesgo en tránsito para su posterior distribución, resguardándolo en las bodegas correspondientes.
 - XLV. Llevar el control y registro de entradas y salidas de los diferentes artículos de las respectivas bodegas.
 - XLVI. 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 deshecho con previa autorización del titular de la subdirección administrativa.
 - XLVII. Distribuir el material previa solicitud del titular de la unidad administrativa con 0 del Secretario de Servicios Públicos y autorización correspondiente mediante vale de salida.
 - XLVIII. Programar con la Secretaría de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros la calendarización, recibo y resguardo de los bienes materiales.
 - XLIX. Las demás que le sean encomendados por el titular de la Subdirección Administrativa o el Secretario de Servicios Públicos y los que le señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHÍCULAR

Artículo 9.10.- Corresponde al Departamento de Control Vehicular, a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Mantener en óptimas condiciones para operar, las unidades destinadas para la prestación del servicio a que están destinadas, siempre que exista recurso disponible.
- II. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección Administrativa, las políticas y procedimientos necesarios para la administración y control de los vehículos y/o maquinaria con los que cuenta la Dirección General, atendiendo a la normatividad aplicable.
- III. Elaborar y presentar al titular de la Subdirección Administrativa, informe diario y su acumulado mensual de actividades.
- IV. 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 Dirección de Control y Mantenimiento Vehicular, dependiente de la Secretaría de Administración.
- V. Acordar con el Director de Control y Mantenimiento Vehicular, los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- VI. Administrar los recursos materiales a su cargo, así como solicitar oportunamente las refacciones necesarias para las reparaciones menores de los vehículos y maquinaria.
- VII. Llevar el control de los vehículos y maquinaria que requieran mantenimiento o reparación, así como mantener y actualizar un registro con los casos de incidentes, accidentes o siniestros de vehículos y maquinaria oficiales asignados a la Secretaría.
- VIII. Supervisar y controlar que se lleven a cabo las reparaciones menores, necesarias a los vehículos y maquinaria adscritos a la Secretaría, siempre que cuenten con el equipo necesario y en su caso solicitar a la Dirección de Control y Mantenimiento Vehicular dependiente de la Secretaría de Administración, el mantenimiento, correctivo y de apoyo a dichos vehículos y maquinaria, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas, pudiendo enviarse el vehículo o maquinaria a un taller especializado, que sea proveedor del Ayuntamiento y con la debida autorización.
- IX. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos del Departamento, previendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- X. Elaborar e implementar programas de verificación de existencia y condiciones físicas cada seis meses.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XII. Las demás que le sean encomendados por el titular de la Subdirección Administrativa y los que le señale la normatividad aplicable.

**SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL, GESTIÓN,
SEGUIMIENTO Y ENLACE**

Artículo 9.11.- Corresponde al Departamento de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Recibir los oficios que sean competencia de la Secretaría de Servicios Públicos y turnarlos a la Unidad Administrativa, para su debida atención;
- II. Recibir los reportes y quejas de la ciudadanía, que se realicen vía telefónica en el departamento, así como las que de manera presencial sean ingresadas a través de la ventanilla del mismo, documentarlas y asignarles número de control a las mismas;
- III. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones.
- IV. Elaborar reportes e informes diarios, así como un consolidado mensual de los mismos, y los que le sean solicitados por la Secretaría y/o la Subdirección Administrativa,
- V. Elaborar las respuestas a la ciudadanía, con relación al estado que guardan las peticiones y las acciones que se realizaron para atenderlas, asignándoles el número de control que les corresponda.
- VI. Dar seguimiento a las peticiones ingresadas por la ciudadanía con las demás Unidades administrativas, con el fin de cumplir con lo señalado en las fracciones 4 y 7.
- VII. Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite, que desee conocer el estado que guarda su petición o reportes que se hayan ingresado a través de la ventanilla de la coordinación o vía telefónica.
- VIII. Recibir los informes mensuales de las distintas unidades administrativas de la Secretaría.
- IX. Elaborar un informe mensual de las distintas unidades administrativas y turnarlo a la Secretaría a más tardar el primer día hábil siguiente al último día del mes que corresponda.
- X. Llevar a cabo la depuración del archivo y documentación de la Secretaría de Servicios Públicos, así como de las Subdirecciones y Departamentos que la integran, de primera edad, consistente en 2, 5 o 10 años, según sea el caso, en coordinación con el titular de cada Subdirección y Departamento.
- XI. Clasificar, resguardar y realizar todos aquellos procesos necesarios en materia de archivo, respecto de la documentación que se encuentre bajo su resguardo.
- XII. Las demás que le sean encomendadas por la Secretaría y/o la Subdirección Administrativa, y las demás que le impongan las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO VI
DE LA SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 9.12.- Corresponde a la Subdirección de Unidades Administrativas, a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar, implementar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de los Servicios Públicos en las Delegaciones Administraciones;
- II. Establecer y coordinar los programas para la prestación de los servicios públicos, con la participación de la comunidad, en las Delegaciones Administrativas;
- III. Coordinar las acciones y programas brindados por las Delegaciones Administrativas;
- IV. Llevar a cabo un diagnóstico al menos de maneras trimestral a través de las unidades administrativas en campo, de cada una de las vialidades del municipio, en el cual se indique el estado de deterioro de la carpeta, su pronóstico a corto, mediano y largo plazo, a fin de programar en coordinación con la Dirección de Bacheo y el Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos, su mantenimiento, rehabilitación parcial o total de acuerdo con el presupuesto autorizado.
- V. Coordinar acciones conjuntas con la Dirección de Servicios Centralizados.
- VI. Coordinar con la Secretaría de Medio Ambiente, visitas de inspección a establecimientos industriales, comerciales y prestadores de servicios y/o en coordinación con la Secretaría 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;
- VII. Informar a la Subdirección de Control y Gestión, sobre el seguimiento y atención de los asuntos que le han sido turnados.
- VIII. Rendir informe semanal de actividades y VIII acumulado mensual a la Dirección General de Servicios Públicos;
- IX. Procurar que el personal que integra las cuadrillas cuente y utilice su equipo de seguridad.;
- X. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- XI. Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo.;
- XIII. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- XIV. Cumplir y observar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas Unidades administrativas;
- XV. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Secretaría;
- XVI. Proporcionar la información que le soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con la aprobación del superior jerárquico inmediato; atendiendo las solicitudes provenientes de la Unidad Municipal de Información;
- XVII. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Titular de la Secretaría.

- XXVIII.** Someter a aprobación del superior jerárquico inmediato, los proyectos de manuales de organización interna o procedimientos del área a su cargo y el catálogo de trámites conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría.
- XIX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XX.** Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa, a su cargo;
- XXI.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XXII.** Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXIII.** En el caso de los titulares de las subdirecciones, suplir al Secretario de Servicios Públicos en los comités, consejos a comisiones que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos;
- XXIV.** Llevar un registro y control del Parque vehicular, verificando su existencia, ubicación y condiciones;
- XXV.** Realizar un reporte de combustible semanal de todas las unidades vehiculares a su cargo;
- XXVI.** Realizar un reporte de combustible semanal de todas las unidades vehiculares a su cargo;
- XXVII.** Las demás que le sean encomendadas por el Secretario de Servicios Públicos, y las que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 9.13.- La Subdirección de Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones y atribuciones contará con las Delegaciones y Subdelegaciones siguientes:

- I. Delegaciones:
 - 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; y
 - k). Delegación Administrativa de Chimalpa

SECCIÓN PRIMERA DE LAS DELEGACIONES

Artículo 9.14.- Corresponde a las Delegaciones, a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Implementar los programas y acciones determinadas por la Dirección General y la Subdirección de Unidades administrativas, para una eficaz prestación de los servicios públicos a su cargo.
- II. Informar a la Subdirección de Unidades Administrativas, de cualquier anomalía que se presente en la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- III. Coordinar, vigilar y garantizar la prestación del servicio de recolección domiciliaria de residuos sólidos urbanos;
- IV. Supervisar y brindar el debido mantenimiento al Alumbrado Público en las diferentes colonias, pueblos, fraccionamientos residenciales, industriales y campestres, que se encuentren ubicadas dentro del Municipio;
- V. Abstenerse de prestar el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos provenientes de las unidades económicas y/o los generados por actividades comerciales en la vía pública y mercados, sin que éstos hayan suscrito el Manifiesto y Convenio de Recolección ante la Secretaría y hayan realizado el pago por concepto de derechos de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI. Informar por escrito ante la Dirección General, por conducto de la Subdirección de Unidades administrativas, las necesidades de personal e infraestructura para una mejor prestación de los servicios públicos a su cargo;
- VII. Realizar, vigilar, garantizar y cumplimentar, en el término señalado por la Subdirección de Unidades administrativas y/o la Secretaría, las órdenes de trabajo que les sean solicitadas.;
- 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. Procurar que el personal que integra las cuadrillas cuente y utilice su equipo de seguridad;
- XI. Elaborar la orden de pago que se genere por la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos provenientes de las unidades económicas, misma que deberá contar con un folio y solo podrá ser autorizado con la firma del Secretario de Servicios Públicos o bien por el Subdirector Administrativo, en caso de ausencia del primero; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Subdirección de Unidades administrativas o por el Secretario de Servicios Públicos.

CAPÍTULO V DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CENTRALIZADOS

Artículo 9.15.- Corresponde a la Subdirección de Servicios Centralizados, a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar, implementar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de los servicios públicos centralizados;

- II. Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos centralizados;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los servicios públicos centralizados;
- IV. Elaborar los programas estratégicos, para coordinar acciones con la Secretaría de Planeación Urbana y Obras Públicas, para el mantenimiento de las vías y áreas públicas del territorio municipal;
- V. Elaborar programas estratégicos para el mantenimiento permanente de parques y jardines;
- VI. Supervisar la eficiente prestación del servicio público de panteones y crematorios;
- VII. Supervisar el mantenimiento y buen estado del alumbrado público.
- VIII. Coordinar las acciones de los Departamentos a su cargo;
- IX. Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual al Secretario de Servicios Públicos;
- X. Coordinar acciones con la Subdirección de Unidades administrativas;
- XI. Informar al Departamento de Seguimiento de Enlace, sobre de los asuntos que le han sido remitidos;
- XII. Supervisar la aplicación de los programas y proyectos en la prestación de servicios públicos centralizados;
- XIII. Verificar, asignar y firmar las órdenes de trabajo generadas por los departamentos a su cargo;
- XIV. Procurar que el personal que integra las cuadrillas cuenten y utilicen el equipo de protección correspondiente;
- XV. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- XVI. Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVII. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- XVIII. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- XIX. Cumplir y observar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas Unidades administrativas;
- XX. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Secretaría;
- XXI. Proporcionar la información que le soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con la aprobación del superior jerárquico inmediato; atendiendo las solicitudes provenientes de la Unidad Municipal de Información;
- XXII. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Titular de la Secretaría;
- XXIII. Someter a aprobación del superior jerárquico inmediato, los proyectos de manuales de organización interna o procedimientos del área a su cargo y el catálogo de trámites conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría;
- XXIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

- XXV.** Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXVI.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XXVII.** Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXVIII.** En el caso de los titulares de las subdirecciones, suplir al Secretario de Servicios Públicos en los comités, consejos a comisiones que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos;
- XXIX.** Llevar un registro y control del Parque vehicular, verificando su existencia, ubicación y condiciones;
- XXX.** Realizar un reporte de combustible semanal de todas las unidades vehiculares a su cargo;
- XXXI.** Realizar un reporte de combustible semanal de todas las unidades vehiculares a su cargo; y
- XXXII.** Las demás que le sean encomendadas por el Secretario de Servicios Públicos, y las que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 9.16.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Servicios Centralizados contará con 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;
- V. Departamento de Bacheo; y
- VI. Departamento de Refrigeración y Distribución de Cárnicos

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO

Artículo 9.17.- Corresponde al Departamento de Alumbrado Público, a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Supervisar y dar el debido mantenimiento al Alumbrado Público en avenidas primarias y secundarias que se encuentran ubicadas dentro del Municipio;
- II. Supervisar y coordinar a las cuadrillas que están a cargo del mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado Público, limpieza y cambio de materiales a las luminarias para que continúe el servicio en forma adecuada;
- III. Atender los reportes de las avenidas primarias y secundarias realizados por la ciudadanía y recibidos por la Secretaría, así como los relativos a los postes de alumbrado afectados por accidentes;
- IV. Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a la subdirección de servicios centralizados con la comprobación del material utilizado y del combustible;

- V. Entregar al Jefe de Almacén de los diferentes turnos las piezas de luminarias a sustituir por unidades nuevas; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Subdirección de Servicios Centralizados, o en su caso el Secretario de Servicios Públicos y los que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE
VIALIDADES Y PROYECTOS

Artículo 9.18.- 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. Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos;
- III. Procurar que el personal que integra la cuadrilla, utilice el chaleco de protección y herramientas necesarias para desempeñar sus labores;
- IV. Apoyar a otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública en la ejecución de sus programas;
- V. Conducir los trabajos iniciados y dar mantenimiento a la infraestructura, e instalaciones de la Secretaría de Servicios Públicos;
- VI. Realizar y ejecutar los proyectos de remodelación o creación de las instalaciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección General;
- VII. Participar en los proyectos y desarrollo de la rehabilitación de áreas verdes;
- VIII. Administrar los recursos humanos y materiales del Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos, y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Subdirección de Servicios Centralizados, o en su caso el Secretario de Servicios Públicos y los que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 9.19.- Corresponde al Departamento de Parques y Jardines, a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Dar mantenimiento a las áreas verdes de las principales vialidades que se encuentran dentro del Municipio;
- II. Supervisar el buen estado de los parques y jardines de las principales vialidades que se encuentran dentro del Municipio, atendiendo las denuncias de la población;

- III. Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a la Subdirección de Servicios Centralizados, anexando la comprobación del combustible y material utilizado; y
- IV. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Subdirección de Servicios Centralizados, o en su caso el Secretario de Servicios Públicos y los que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES

Artículo 9.20.- Corresponde al Departamento de Panteones, 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 por el Ayuntamiento;
- II. Supervisar la prestación del servicio público en panteones concesionados;
- III. Formular informe mensual al Subdirector de Servicios Centralizados;
- IV. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que soliciten, respecto del servicio público de panteones, así como expedir las órdenes de pago correspondientes por el pago de derechos de panteones, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- V. Proceder en términos de la Ley General de Salud, a la exhumación de restos cuyo término se haya cumplido;
- VI. Supervisar y resguardar el registro de inhumaciones, exhumaciones y cremaciones que se realicen en los panteones municipales y concesionados;
- VII. Rendir informe semanal, por escrito a la Tesorería y Finanzas, sobre los ingresos y egresos que genere la prestación del servicio público de panteones;
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Subdirección de Servicios Centralizados o en su caso el Secretario de Servicios Públicos y los que le señale el Reglamento de Panteones del Municipio de Naucalpan de Juárez, México y demás normatividad aplicable; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Subdirección de Servicios Centralizados, o en su caso el Secretario de Servicios Públicos y los que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE BACHEO

Artículo 9.21.- 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. Supervisar las cuadrillas especiales que realicen actividades prioritarias en vialidades principales y reportes de comunidad;
- III. Coordinarse cuando así resulte necesario con Secretaría de Planeación Urbana y Obras Públicas, para el cumplimiento de las funciones a su cargo;
- IV. Emitir opiniones respecto del cumplimiento de obras y programas de trabajo;
- V. Emitir a la Dirección General un reporte semanal para el conocimiento de los avances de los trabajos;
- VI. Procurar que el personal involucrado en los proyectos, ejecución, supervisión y mantenimiento, esté debidamente capacitado en los procesos constructivos a fin de aplicar adecuadamente las normas técnicas y procedimientos de ejecución en cada uno de los procesos a ejecutar en las diferentes vías;
- VII. Proponer la forma de llevar a cabo la capacitación continua, misma que coadyuve a la correcta ejecución y desarrollo de cada una de las etapas del proceso de los trabajos de bacheo;
- VIII. Coordinarse con las distintas áreas vinculadas al desarrollo de los objetivos establecidos por la Secretaría para el eficiente ejercicio de sus funciones;
- IX. Dar mantenimiento a la infraestructura vial local a través del programa anual, atendiendo a las peticiones de la ciudadanía, mediante los materiales que resulten mejores en cuanto a precio y calidad;
- X. Supervisar los trabajos de bacheo, para su correcta ejecución;
- XI. Supervisar las cuadrillas especiales que realicen actividades prioritarias en vialidades principales y reportes de comunidad;
- XII. Proponer al superior Jerárquico la calendarización y programación de las actividades de bacheo, considerando los aforos vehiculares, así como el estado de la carpeta asfáltica;
- XIII. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Subdirección de Servicios Centralizados, o en su caso el Secretario de Servicios Públicos y los que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEXTA

DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE REFRIGERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CÁRNICOS

Artículo 9.22.- Corresponde al Departamento de Refrigeración y Distribución de Carnicos, a través de su titular el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Prestar en su caso, el servicio público de rastro cuando las condiciones financieras del Municipio así lo permitan y siempre atendiendo a la normatividad aplicable;
- II. Vigilar que se preste de manera adecuada el servicio de refrigeración, distribución y venta de carnicos en forma eficiente, dentro de las instalaciones para tal efecto se encuentran destinadas;

- III. Vigilar que se mantengan en buenas condiciones las instalaciones del Centro de Refrigeración y Venta de Cárnicos;
- IV. Vigilar que todo el personal que labore en el Centro de Refrigeración y Distribución de Cárnicos, se realice un examen médico general, cuando menos una vez al año a efecto de que no laboren personas con enfermedades infectocontagiosas, que entrañen peligro de contaminación para los productos que se manejen dentro del Centro de Refrigeración y Venta de Cárnicos;
- V. Vigilar que el personal que labore dentro de las instalaciones del Centro de Refrigeración y Venta de Cárnicos se encuentre debidamente capacitado con el fin de que puedan realizar satisfactoriamente sus actividades;
- VI. Elaborar el dictamen correspondiente a efecto de que el Ayuntamiento este en posibilidades de conceder o negar el uso y explotación del inmueble propiedad municipal que ocupan las instalaciones del Centro de Refrigeración y Distribución de Cárnicos, de conformidad con la Ley de Bienes del Estado de México y el Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México;
- VII. Elaborar las órdenes de pago de contribuciones y/o contraprestaciones que por el uso y aprovechamiento de las instalaciones del Centro de Refrigeración y Distribución de Cárnicos resulten;
- VIII. Vigilar que el personal que labore dentro de las instalaciones del Centro de Refrigeración y Distribución de Cárnicos observe las disposiciones que en materia de seguridad e higiene determine la normatividad aplicable;
- IX. Vigilar que se lleven a cabo dentro de las instalaciones del Centro de Refrigeración y Distribución de Cárnicos, las acciones de limpieza que resulten necesarias para mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento;
- X. Vigilar que los particulares que obtengan el uso y aprovechamiento de las instalaciones del Centro de Refrigeración y Distribución de Cárnicos cumplan con las obligaciones derivadas de los instrumentos a través de los cuales se les conceda el uso y aprovechamiento y demás disposiciones legales aplicables;
- XI. Realizar las acciones que resulten necesarias a efecto de iniciar la recuperación del inmueble que ocupa el Centro de Refrigeración y Distribución de Cárnicos, en caso de incumplimiento de los particulares; y
- XII. Las demás que le sean encomendados por el Secretario de Servicios Públicos y los que le señale el Reglamento de la materia y demás normatividad aplicable, así como las que le sean encomendadas por el titular de la Subdirección de Servicios Centralizados, o en su caso el Secretario de Servicios Públicos y los que señale la normatividad aplicable.

**LIBRO DÉCIMO
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO**

**TÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES**

Artículo 10.1.- En cumplimiento de sus objetivos, la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Funciones Coordinar a los titulares de las dependencias y demás funcionarios de la Administración Pública Municipal para garantizar el cumplimiento de las órdenes y acuerdos de la Presidencia Municipal.
- II. Formular y conducir las políticas del gobierno municipal que competan a la Presidencia, procurando que haya sinergia de las dependencias en la implementación del Plan de Desarrollo Municipal; haciendo que su desempeño, sea socialmente responsable y políticamente democrático desde el fomento de la participación ciudadana, para que el desarrollo de la ciudad sea ordenado e integral, según la conveniencia de las comunidades, para la mayor eficacia en los resultados de la Seguridad Humana.
- III. Conducir, siempre que no esté conferida esta facultad a otras dependencias, las relaciones con otros gobiernos municipales, con dependencias de los órdenes de gobierno federal y estatal, y de sus respectivos poderes legislativos; con los partidos políticos, iglesias o agrupaciones religiosas, organizaciones sociales e instituciones de la sociedad civil, así como con los Comités de Participación Ciudadana y autoridades auxiliares.
- IV. Coordinar el Gabinete de Seguridad del Municipio.

**CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

Artículo 10.2.- La Secretaría Técnica será la unidad administrativa responsable de brindar al Secretario de Gobierno la información oportuna para la toma de decisiones, ejercer funciones consultivas y coordinar el trabajo de las Unidades administrativas que integran las áreas de la Secretaría.

Artículo 10.3.- La Secretaría Técnica estará a cargo de un Secretario Técnico, a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario de Gobierno en los asuntos que le encomiende;
- II. Coordinar el trabajo de las Unidades administrativas de la oficina de la Secretaría;
- III. Coadyuvar con el Secretario en la vigilancia y cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Solicitar a las áreas de la Secretaría la información que el Secretario requiera;
- V. Solicitar a las áreas de la Secretaría, un informe de los asuntos relevantes que por su naturaleza e importancia deban hacerse del conocimiento inmediato del Secretario;

- VI. Apoyar al Secretario en las reuniones que se lleven a cabo y;
- VII. Las demás que le encomiende el Secretario.

El titular de la Secretaría Técnica responderá directamente del desempeño de sus funciones al Secretario de Gobierno.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 10.4.- La Secretaría Particular, estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Llevar la agenda del Secretario de Gobierno con la finalidad de organizar Secretaria, los compromisos oficiales, audiencias, Particular acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Presidente Municipal solicite se programen;
- II. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Secretario;
- III. Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos o funcionarios que acudan a externar sus quejas y peticiones, y
- IV. Las demás que encomiende el Secretario.

El titular de la Secretaría Particular responderá directamente del desempeño de sus funciones al Secretario de Gobierno.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 10.5.- La Coordinación Administrativa, estará a cargo de un Titular, a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, controlar y verificar que todos los recursos humanos, materiales y de servicios de Secretaría de Gobierno, 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 Secretario 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 Secretaría, las metas para el presupuesto anual de la Secretaría;
- IV. Obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado a la Secretaría;

- V. Distribuir equitativamente el fondo fijo de la Secretaría, 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 Secretaría 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 Secretaría, 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. Dar seguimiento a los contratos y convenios de su competencia que se hayan celebrado;
- XII. Tramitar, ante la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades administrativas de la Secretaría, considerando las políticas establecidas por la Dirección General de Administración y atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XIII. Supervisar y controlar el pago de nómina de todos los empleados de la Secretaría, a través de la entrega de contra recibos;
- XIV. 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 Secretaría;
- XV. Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos y formas que establezca el Secretario en coordinación con la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos;
- XVI. Integrar expedientes de cada uno de los servidores públicos que conforman la plantilla de personal de la Secretaría;
- XVII. 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 Secretaría;
- XVIII. Rendir un informe mensual de actividades al Secretario, incluyendo el estado en nómina y la aplicación de los recursos humanos y materiales;
- XIX. Planear y coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, del personal de la Secretaría para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;

- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XXI. Las demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

El titular de la Coordinación Administrativa responderá directamente del desempeño de sus funciones al Secretario de Gobierno.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 10.6.- La Coordinación Jurídica estará a cargo de un Coordinador a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la revisión permanente de las disposiciones legales, administrativas y operativas que rigen las funciones de la Secretaría de Gobierno.
- II. Recibir la documentación dirigida a los servidores públicos de la Secretaría y turnarla para su adecuada atención;
- III. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos, legales aplicables, a efecto de desempeñar su cargo;
- IV. Proporcionar la información que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, previa aprobación del o la Titular de la Secretaría.
- V. Mantener las relaciones interinstitucionales de la Secretaría con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y en general con otras instituciones del sector público, privado y social;
- VI. Atender a los empresarios y ciudadanía por instrucciones del Secretario; Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- VII. Coordinar al personal jurídico de su área, para la atención de los asuntos legales, competencia de la Secretaría;
- VIII. Expedir y revalidar las licencias de funcionamiento de los establecimientos en términos del presente Reglamento;
- IX. 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 establecimientos industriales, comerciales y de servicios y disposiciones jurídicas y fiscales aplicables.
- X. Verificar que los establecimientos cuenten con Licencia de Funcionamiento vigente y cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XI. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos de cancelación, suspensión, nulidad y revocación de la Licencia de Funcionamiento
- XII. Designar y acreditar a verificadores, notificadores y ejecutores para que cumplan sus funciones

- XIII. Participar en las visitas de verificación a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios 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; y
- XIV. Iniciar, tramitar y resolver, por instrucciones de la dirección, 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;
- XV. Remitar a la Dirección General Jurídica los expedientes relativos a los procedimientos administrativos que se inicien por infracciones al presente Reglamento, al Reglamento de Establecimientos Industriales, Comerciales y de Servicios y normatividad aplicable, a efecto de que emita en su caso, las Observaciones correspondientes dentro del término improrrogable de tres días.
- XVI. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende expresamente el Secretario.

El titular de la Coordinación Jurídica responderá directamente del desempeño de sus funciones al Secretario de Gobierno.

CAPITULO V DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

Artículo 10.7.- La Dirección de Comunicación, tendrá a su cargo diseñar, implementar y ejecutar las políticas de comunicación social y difusión de acciones del gobierno municipal, asegurando proyectar la comunicación institucional interna y externa y a su vez fungir como detector de quejas y demandas ciudadanas en los medios de comunicación para posteriormente canalizarlas a los órganos y entes administrativos competentes.

Artículo 10.8.- La Dirección de Comunicación, estará a cargo de un Director, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el plan de trabajo de la dirección de Comunicación con base en la normatividad aplicable y en las Políticas Públicas para difundir, de manera interna y externa, por diversos canales las actividades y logros de las dependencias del Gobierno municipal, así como la imagen institucional.
- II. Planear, diseñar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a las estrategias de comunicación con la ciudadanía con la finalidad de recibir y atender sus inquietudes y difusión de actos del Gobierno Municipal
- III. Coordinar la interacción con las dependencias municipales para atender eficazmente a la ciudadanía, así como cubrir las necesidades de imagen y difusión de las distintas áreas de Gobierno.
- IV. Atender las peticiones de los medios de comunicación y generar relaciones de trabajo, apegadas a la legalidad, con fines de difusión gubernamental;
- V. Informar a la presidenta municipal, al Cabildo y a las distintas áreas, los análisis y resultados de monitoreo de medios informativos;

- VI. Coadyuvar en la realización de eventos e Informes de Gobierno poniendo a disposición el archivo informativo y fotográfico.

Artículo 10.9.- El Director tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Diseñar e implementar estrategias y políticas de comunicación del Gobierno Municipal;
- II. Definir y coordinar la imagen institucional del Gobierno Municipal;
- III. Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del Municipio y de su gobierno;
- IV. Planear estrategias en función de posibles escenarios favorables y adversos al Gobierno Municipal;
- V. Apoyar al Gobierno Municipal en la promoción y difusión de los eventos más importantes para el Municipio;
- VI. Cubrir las giras de trabajo y los eventos del Presidente Municipal;
- VII. Mantener informados a los miembros del Ayuntamiento, Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Servidores Públicos que lo soliciten, de los sucesos políticos y sociales más relevantes a nivel nacional, estatal y municipal;
- VIII. Generar y difundir el boletín informativo de monitoreo a medios de comunicación los sucesos políticos y sociales más relevantes a nivel nacional, estatal y municipal. El boletín informativo, se deberá generar de manera diaria y con tres cortes de noticias, para comunicarse de manera inmediata a los integrantes del Ayuntamiento, al Secretario del Ayuntamiento y a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- IX. Establecer una relación honesta y efectiva con los representantes de los medios de comunicación;
- X. Generar el padrón de medios de comunicación nacional y local;
- XI. Implementar los mecanismos necesarios para la elaboración de conferencias de prensa cuando así lo determine el Presidente Municipal;
- XII. Realizar encuestas, sondeos de opinión y grupos de enfoque, entre la ciudadanía, para la medición y análisis de la aceptación de las políticas públicas; y
- XIII. Las demás que le confieran el Presidente Municipal, el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10.10.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Información; y
- II. Subdirección de Imagen.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 10.11.- La Subdirección de Información es el área encargada de compilar la información generada por la Administración Municipal, así como la encargada de generar la síntesis de la información obtenida, siendo el vínculo con las instituciones públicas o privadas de difusión y medios de comunicación, por ello contará con las siguientes atribuciones:

- 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 voceros y/o funcionarios previamente a una entrevista con medios de comunicación;
- IV. Coordinar la elaboración del periódico propio del Gobierno Municipal., y
- V. Monitorear y hacer análisis cuantitativo y cualitativo de los contenidos de medios informativos.

Artículo 10.12.- Para el cumplimiento de sus funciones La Subdirección de Información contará con el apoyo de las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Prensa; y
- II. Coordinación de Síntesis y Monitoreo.

APARTADO PRIMERO COORDINACIÓN DE PRENSA

Artículo 10.13.- La Coordinación de Prensa tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar al personal a su cargo (reporteros) para la cobertura informativa de las actividades de la administración municipal.
- II. Elaborar y distribuir comunicados de prensa a los distintos medios informativos;
- 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. Atender las peticiones de los medios de comunicación proporcionándoles material gráfico y escrito, y mediante la gestión de entrevistas solicitadas a los voceros municipales; y
- V. Apoyar a la subdirección en la planeación de coberturas y agenda mensual.

APARTADO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DE SÍNTESIS Y MONITOREO

Artículo 10. 14.- La Coordinación de Síntesis y Monitoreo contará con las siguientes funciones:

- I. Monitorear medios y canales digitales que cubren la fuente municipal.

- II. Elaborar la síntesis informativa diaria producto del monitoreo, y enviarla a las dependencias, funcionarios y ediles.
- III. Realizar análisis cuantitativo y cualitativo de los contenidos mediáticos para, en coordinación con otras áreas de la dirección, establecer estrategias tendientes a mantener las publicaciones positivas o disminuir las negativas.
- IV. Elaborar informes quincenales y mensuales de los contenidos analizados.
- V. Facilitar material informativo de archivo para la realización de coberturas estratégicas.

APARTADO TERCERO COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL

Artículo 10.15.- La Coordinación de Comunicación Digital contará con las siguientes funciones:

- I. Cobertura vía redes sociales las actividades diarias de la presidenta municipal y de las dependencias de gobierno.
- 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; y
- V. Monitoreo de cuentas de redes sociales que refieran a la Presidenta municipal y/o al gobierno; y
- VI. Publicar la Gaceta Municipal en la página web oficial del Municipio.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN

Artículo 10.16.- La Subdirección de Imagen es el área encargada de difundir en los medios autorizados por el Ayuntamiento la Imagen Institucional del Gobierno Municipal, y contará con las siguientes funciones:

- I. Manejar responsablemente la imagen institucional del gobierno;
- II. Coordinar junto con la subdirección de Información, la cobertura de los actos de la presidenta municipal y de las dependencias, así como la generación de contenidos propios;
- III. Planear y supervisar la realización de materiales gráficos y audiovisuales para campañas, informes y las distintas actividades que realicen las dependencias;
- IV. Planeación y gestión para realizar galerías, fotorreportajes, videonotas, y demás materiales informativos alternativos para medios de comunicación y para difusión propia;
- V. Generación y organización del archivo gráfico y audiovisual; y
- VI. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 10.17.- Para el cumplimiento de sus funciones La Subdirección de Imagen, contará con el apoyo de las siguientes áreas:

- III. Coordinación de Diseño Gráfico; y
- IV. Coordinación de Foto y Video.

APARTADO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN DE DISEÑO GRÁFICO

Artículo 10.18.- La Coordinación de Diseño Gráfico para su ejercicio tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender lo establecido en el Manual de Identidad respecto al uso correcto de la imagen institucional.
- II. Diseñar la imagen de las campañas de gobierno previa coordinación con las dependencias responsables, y con la subdirección de Información.
- III. Diseñar contenidos para difundir las acciones de gobierno y la información propia realizada desde la planeación de la dirección de Comunicación.
- IV. Colaborar en la realización de gráficos para distintos productos y canales de comunicación que maneje la Dirección; y
- V. Colaborar en el diseño del formato de la Gaceta Municipal.

APARTADO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DE FOTO Y VIDEO

Artículo.-10.19.- La Coordinación de Foto y Video tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar la cobertura fotográfica y en video de las giras de trabajo, reuniones y demás eventos y actos del gobierno municipal;
- II. Realizar la cobertura fotográfica y en video de las giras de trabajo, reuniones y demás eventos y actos del gobierno municipal;
- III. Realización de videoreportajes y/o cápsulas informativas de los eventos de agenda diaria, así como de contenidos propios; y
- IV. Organización diaria y cronológica del material producido.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACION GUBERNAMENTAL

Artículo 10.20 La Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental será la unidad administrativa responsable de brindar información oportuna para la toma de decisiones, ejercer funciones consultivas y coordinar el acopio de información estadística, estratégica y de planeación del Municipio de Naucalpan. Asimismo, diseñar y/o mejorar las estructuras orgánicas de las diversas dependencias.

Artículo 10.21.- Corresponde a la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental, las siguientes atribuciones

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en los asuntos que le encomiende
- II. Asistir al Presidente en la formulación, seguimiento y evaluación de cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Coordinar con el apoyo de las Dependencias correspondientes en su caso, un diagnóstico de la problemática, condiciones, características y demandas de la comunidad, para la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Definir las estrategias, líneas de acción e indicadores de gestión que el Ayuntamiento observará en su cumplimiento durante la administración y que conformarán el Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Coordinar y vigilar la integración de propuestas y sugerencias de la población del municipio, mediante diferentes mecanismos de consulta y participación ciudadana (foros, encuestas, entrevistas, mesas de trabajo, así como, por medio del portal de internet del Municipio), en los temas y asuntos de su competencia o aquellos que le sean turnados por la autoridad competente.
- VI. Coordinar que se lleven a cabo los Informes Anuales de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- VII. Coordinar y vigilar la realización y entrega de los Informes Mensuales y Trimestrales del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- VIII. Coordinar y establecer los controles internos, encaminados a eficientar y/o corregir los procedimientos administrativos de cada Dependencia

Artículo 10.22.- La Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Planeación y Mejora Continua; y
- II. Subdirección de Información Estratégica

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA

Artículo 10.23.- La Subdirección de Planeación y Mejora Continua propondrá al Ayuntamiento los mecanismos, instrumentos o acciones a seguir para la formulación, seguimiento, y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, así como, gestionar la expedición de reglamentos o disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal

Artículo 10.24.- Corresponde a la Subdirección de Planeación y Mejora Continua, las siguientes atribuciones

- I. Integrar para su ejecución, los planes, programas y proyectos municipales, en congruencia con los planes nacional y estatal de desarrollo

- II. Formular el Plan de Desarrollo Municipal y establecer un sistema de seguimiento y evaluación que contemple la supervisión en el cumplimiento de metas, avances, resultados, tiempos, costo, ajustes e indicadores de impacto y desempeño para la toma de decisiones
- III. Realizar en coordinación con las dependencias de la Administración Municipal los informes de avances de metas físicas PbRM formatos (PbRM-01c, PbRM08c, PbRM-08b, PbRM-02^a, PbRM-01d) de forma mensual y trimestral y presentarlos ante las instancias fiscalizadoras del Gobierno Estatal.
- IV. Gestionar informes de seguimiento y evaluación de las distintas dependencias municipales, a través del intranet SIMA
- V. Elaboración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, anexo obligado a la entrega del Informe de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- VI. Realizar con apoyo de las Dependencias correspondientes en su caso, el anteproyecto y proyecto de Presupuesto por Programas Municipal, en concordancia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y con un enfoque basado en resultados.
- VII. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades determinadas en el Plan de Desarrollo Municipal y los Programas Operativos Anuales.
- VIII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la integración de los indicadores obligatorios, reportados de manera mensual, trimestral, semestral y anual, por las dependencias competentes y encargadas de la acción sustantiva relevante a informar al OSFEM.
- IX. En coordinación con la Tesorería Municipal, proponer las reconducciones programáticas-presupuestales internas y externas que sean pertinentes durante cada ejercicio fiscal correspondiente;
- X. Elaborar el Informe de Gobierno para cada año del ejercicio de gobierno.

Artículo 10.25.- La Subdirección de Planeación y Mejora Continua para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal
- II. Departamento de Innovación y Desarrollo
- III. Departamento de Proyectos
- IV. Departamento de Sistemas y Procedimientos Cartográficos

APARTADO PRIMERO DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 10.26.- Corresponde al Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la Subdirección de Planeación 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 Subdirector de Planeación 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. Integrar conjuntamente con la Tesorería Municipal el Presupuesto de Egresos de manera cuantitativa y cualitativa, de acuerdo a los a estructuras programáticas, centro de costos y formatos vigentes establecidos por el Gobierno Estatal y congruentes al Plan de Desarrollo Municipal

APARTADO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 10.27.- Corresponde al Departamento de Innovación y Desarrollo, las siguientes atribuciones

- I. En coordinación con las áreas respectivas de las Dependencias que integran el H. Ayuntamiento, elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, cuidando de respetar la normatividad vigente que al caso corresponda
- II. Observar que los manuales propuestos se encuentren elaborados de acuerdo al Reglamento Orgánico Municipal
- III. En Coordinación con la Subtesorería de Egresos y la Subdirección de Recursos Humanos, vigilar que las estructuras organizacionales contenidas en los manuales de organización y procedimientos, concuerden con las nóminas que emita quincenalmente la Dirección General de Administración, en caso contrario generar las condiciones necesarias para su actualización
- IV. Emitir las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento en el servicio de Calidad en la Atención al Público y a la Prestación de Servicios
- V. Coadyuvar en la implementación y/o mejora de controles internos, encaminados a eficientar y corregir los procedimientos administrativos de cada Dependencia
- VI. Vigilar que las Dependencias que se encuentren certificadas con el Sistema de Gestión ISO 9000, conserven ese estatus, realizando visitas continuas para verificar la excelencia en el servicio
- VII. Promover la cultura de la Excelencia en el servicio entre las Diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Naucalpan, con la finalidad de que se certifiquen en alguno de los sistemas de Gestión de Calidad ISO 9000

APARTADO TERCERO DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Artículo 10.28.- Corresponde al Departamento de Proyectos, las siguientes atribuciones

- 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 elaborados con base en el los ejes transversales del Plan de Desarrollo Municipal
- II. 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
- III. Elaborar un informe mensual a detalle, que contenga el avance de obras en proceso, así como las concluidas
- IV. 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
- V. 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
- VI. Diseñar, en coordinación con las áreas competentes, controles internos que permitan consultas expeditas por parte de los usuarios, diseñando estrategias que abatan los tramites excesivos para la obtención de la información, logrando con esto consultas de calidad y expeditas
- VII. Realizar revisiones periódicas de la información geográfica y estadística que se genere por parte del departamento de Información Estratégica, con la finalidad de que esta se encuentre actualizada, evitando información caduca y de poca utilidad para el usuario
- VIII. Realizar encuestas que proporcionen información relativa a la calidad de atención al público, así como a la prestación de servicios
- IX. Coordinarse con la Subdirección de Proyectos en el diseño de la normatividad necesaria a fin de hacer eficiente la prestación de servicios y la atención al público

APARTADO CUARTO DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CARTOGRÁFICOS

Artículo 10.29.- Corresponde al Departamento de Sistemas y Procedimientos Cartográficos, las siguientes atribuciones:

- I. 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

- II. 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
- III. 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
- IV. 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

SECCIÓN II DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 10.30.- La Subdirección de Información Estratégica Será la encargada de definir las reglas de integración y adquisición de datos estructurados y no estructurados y de distintas fuentes, con el fin de integrarlos para su análisis e interpretación para establecer comportamientos y tendencias que permita la toma de decisiones proactiva en los distintos ejes que conforman la Seguridad Humana en el Municipio.

Artículo 10.31.- Corresponde a la Subdirección de Información Estratégica, las siguientes atribuciones

- I. Identificar en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, la arquitectura tecnológica y aplicaciones con las que deberá operar la Inteligencia Estratégica Municipal, así como sus requerimientos de seguridad
- II. Analizar los requerimientos del área de Estrategia y Gobierno de Datos con el fin de identificar las fuentes, formatos y forma de adquirir los datos estructurados y no estructurados
- III. Establecer los mecanismos, acuerdos y convenios de colaboración necesarios para la adquisición de datos de interés de la administración Municipal para la toma de decisiones y análisis de tendencias
- IV. Diseñar y presentar los instrumentos de representación gráfica de resultados para el análisis estructurado de información, conforme a los requerimientos establecidos por el área de Estrategia y Gobierno de Datos
- V. Diseñar los metadatos e integrar el esquema de Datos Maestros necesarios para el análisis e interpretación de Tendencias, comportamientos y resultados de interés de la administración Municipal.

Artículo 10.32.- La Subdirección de Información Estratégica para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de integración de datos
- II. Departamento de Análisis de datos y presentación de resultados; y
- III. Departamento de Propuestas Estratégicas

APARTADO PRIMERO DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE DATOS

Artículo 10.33.- Corresponde al Departamento de integración de datos, las siguientes atribuciones

- I. Identificar las fuentes, formatos y forma de adquirir los datos estructurados y no estructurados conforme a los requerimientos del área de Estrategia y Gobierno de Datos
- II. Localizar y recopilar datos heterogéneos de diferentes fuentes, temas y formatos para integrarlos en un repositorio central para su análisis e interpretación
- III. Identificar y construir los datos maestros que permitan establecer los principales criterios de clasificación de los datos
- IV. Llevar a cabo el mapeo de datos con el fin de homologarlos y eliminar todos aquellos que resulten redundantes
- V. Establecer las reglas y mecanismos de limpieza y transformación de datos de tal forma que se evite la duplicidad, falta de confiabilidad y que puedan obtenerse de forma consistente y repetitiva para su actualización
- VI. Realizar la entrega de datos integrados al área de análisis de datos y presentación de resultados para su interpretación y evaluación final

APARTADO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE DATOS PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Artículo 10.34.- Corresponde al Departamento de Análisis de Datos y Presentación de Resultados, las siguientes atribuciones

- I. Realizar el procesamiento analítico de los datos integrados, presentando cada conjunto de datos sobre regiones, secciones, unidades administrativas, ejes que conforman la Seguridad Humana y demás criterios que defina el área de Estrategia y Gobierno de Datos
- II. Diseñar los diferentes tableros de control, gráficas, tablas, capas geográficas y demás componentes de presentación ejecutiva para el análisis de comportamientos, tendencias, resultados y en su caso proyecciones que permitan la toma de decisiones oportuna y proactiva

APARTADO TERCERO DEL DEPARTAMENTO DE PROPUESTAS ESTRATÉGICAS

Artículo 10.35.- Corresponde al Departamento de Propuestas Estratégicas, las siguientes atribuciones:

- I. Determinar los requerimientos de datos que se requieren para la toma de decisiones oportuna y proactiva para la integración de la Inteligencia Estratégica Municipal;
- II. Determinar las variables que deberán considerarse para el modelado y presentación de datos, así como los distintos escenarios que deberán considerarse para el análisis e interpretación de datos de las distintas fuentes;
- III. Definir los criterios mediante los cuales deberán realizarse los procedimientos de integración de datos y los algoritmos de análisis para el logro de los resultados esperados;
- IV. Apoyar en el proceso de adquisición de datos sensibles para la construcción y modelado de los distintos algoritmos y criterios de análisis para la toma de decisiones.

CAPITULO VI DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL

Artículo 10.36.- La Dirección de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Gobierno Digital es la unidad administrativa del ayuntamiento de Naucalpan encargada del Gobierno Digital y la Administración de las Tecnologías de la información y comunicaciones en el ámbito de la administración Municipal.

Sus acciones estarán encaminadas al mejoramiento de la seguridad humana del Municipio, privilegiando el uso y aprovechamiento de la tecnología en las regiones menos favorecidas del territorio Municipal.

Artículo 10.37.- Al frente de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Gobierno Digital habrá un Director General, quien ejercerá por si o a través de los servidores públicos que le esté adscritos, las siguientes funciones:

- I. Formular, aprobar, implementar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, conforme a los lineamientos técnicos establecidos en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y en aquellas disposiciones jurídicas de la materia.
- II. Establecer de acuerdo con la Agenda digital, la política Municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información para el Gobierno Digital en beneficio de la población del Municipio.
- III. Proponer la regulación y normatividad necesaria en materia de uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y tomando en cuenta las disposiciones emitidas por el Consejo Estatal de Gobierno Digital y la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

- IV. Impulsar e instrumentar el uso estratégico de las tecnologías de la información en la gestión de los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia.
- V. Integrar el Padrón Único de Beneficiarios y Promoventes de Trámites y Servicios Ciudadanos en el Municipio.
- VI. Integrar la plataforma tecnológica de Inteligencia Estratégica Municipal.
- VII. Participar en la elaboración del Bando Municipal con el fin de que asegure que contenga los principios, acciones y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de Gobierno Digital que se adoptará en el municipio.
- VIII. Elaborar y difundir la Estrategia de Gobierno Digital como política en el Ámbito Municipal, con el objetivo principal de aprovechar al máximo el uso de las tecnologías de información y de comunicaciones en el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración Pública Municipal, para agilizar los trámites que realizan los ciudadanos, coadyuvar a transparentar la función pública, elevar la calidad de los servicios gubernamentales y, en su caso, detectar con oportunidad prácticas de corrupción al interior de las instituciones públicas del municipio.
- IX. Fomentar la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación, según corresponda, con la Federación, los Estados y municipios así como los sectores social y privado en materia de uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación.
- X. Elevar el grado de madurez de Gobierno Digital en el municipio, así como el nivel de competitividad de cada una de las unidades administrativas que integran la administración Municipal.
- XI. Fomentar el uso de la firma electrónica Digital y la utilización de datos biométricos, para la verificación de identidad y emisión de documentos promoviendo iniciativas de cero papel en la gestión gubernamental.
- XII. Coadyuvar en el crecimiento socioeconómico y cultural de las regiones y secciones menos favorecidas en el municipio, mediante el uso y aprovechamiento de la tecnología y la inclusión digital de la población.
- XIII. Administrar la infraestructura de cómputo, comunicaciones y seguridad informática de todas las unidades administrativas que integran la administración Municipal.
- XIV. Las demás que le encomiende el Secretario de Gobierno del Municipio de Naucalpan.

Artículo 10.38.- La Dirección General de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Gobierno Digital para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Infraestructura y Operación Tecnológica
- II. Subdirección de Innovación y Nuevas Tecnologías
- III. Subdirección de Comunicaciones y Seguridad Informática

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIÓN TECNOLÓGICA

Artículo 10.39.- La Subdirección de Infraestructura y Operación Tecnológica es la encargada de proporcionar los servicios de cómputo personal y central, mediante la aplicación de mejores prácticas, considerando la incorporación de nuevas tecnologías que permitan eficientar la operación y el logro de los programas y objetivos estratégicos del municipio

Artículo 10.40.- Corresponde a la Subdirección de Infraestructura y Operación Tecnológica, las siguientes atribuciones:

- 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 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 informática, 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, el sistema de correo electrónico institucional y los sistemas de colaboración del municipio.
- 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.

Artículo 10.41.- La Subdirección de Infraestructura y Operación Tecnológica para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Infraestructura de cómputo; y
- II. Departamento de Soporte y Atención de Usuarios

APARTADO PRIMERO DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO

Artículo 10.42.- El Departamento de Infraestructura de cómputo es el encargado de Garantizar la disponibilidad de los Servicios de Cómputo personal y Central, aplicaciones de cómputo adjetivas y sustantivas en Producción y la protección de la información e infraestructura de cómputo en el municipio. Lo anterior, mediante la atención, supervisión y monitoreo del mantenimiento, atención a fallas de la infraestructura y sistemas de los equipos de seguridad informática, garantizando la continuidad operativa.

Artículo 10.43.- Corresponde al Departamento de Soporte y Atención de Usuarios, las siguientes atribuciones

- I. Coordinar y/o ejecutar los programas de mantenimiento y actualización a la infraestructura de servidores de cómputo central y de seguridad informática.
- II. Proponer y supervisar la aplicación de las políticas de seguridad informática adecuadas para los proyectos en materia de infraestructura de cómputo, comunicaciones y operación de sistemas y aplicaciones administrativas y sustantivas de las distintas unidades administrativas que integran la administración Municipal.
- III. Integrar la tecnología necesaria para cubrir los requerimientos en materia de servicios de Computo Personal y Central que demandan las distintas unidades administrativas que integran la administración Municipal.
- IV. Mantener actualizados los estándares informáticos de los equipos de cómputo personal y central del Municipio, así como de los programas de propósito específico y de ofimática que deberán utilizarse en las unidades administrativas que conforman la administración Municipal.
- V. Mantener actualizado y supervisar el servicio de Directorio Activo, así como el uso y aprovechamiento del correo electrónico institucional.

APARTADO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y ATENCIÓN DE USUARIOS

Artículo 10.44.- El Departamento de Soporte y Atención de Usuarios es el encargado Organizar los servicios de mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica del municipio de tal manera que permita contar con niveles de disponibilidad adecuados a las necesidades de los usuarios, así como establecer las políticas de modernización y renovación de hardware y software de escritorio.

Administrar la mesa de ayuda para la atención de solicitudes de servicios informáticos, así como la atención de soporte y asesoría sobre el uso y aprovechamiento de los recursos y la operación de sistemas y aplicaciones en producción.

Artículo 10.45.- Corresponde al Departamento de Soporte y Atención de Usuarios, las siguientes atribuciones

- I. Crear y actualizar periódicamente el catálogo de activos tecnológicos y en particular los servicios informáticos que proporcione la Dirección General de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.
- II. Implementar la mesa de ayuda que de atención a las solicitudes de servicios informáticos que ofrece la Dirección General.
- III. Evaluar las operaciones de atención a solicitudes de servicios informáticos 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.
- IV. Establecer mecanismos de coordinación que permitan atender eficientemente los requerimientos de servicios informáticos de infraestructura y comunicaciones que impactan directamente en el usuario.
- V. Supervisar se apliquen las estrategias para proporcionar asesoría, recomendaciones de uso aprovechamiento y soporte técnico a los usuarios de bienes informáticos de las áreas administrativas que integran la administración Municipal.
- VI. Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y periféricos del municipio.
- VII. Promover la renovación tecnológica a través de estándares informáticos para la incorporación y evitar con ello la obsolescencia de los bienes informáticos.
- VIII. Elaborar y difundir las normas, políticas y procedimientos que permitan administrar los bienes informáticos con criterios de eficiencia, transparencia y racionalidad, así como brindar servicios informáticos de calidad.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

Artículo 10.46.- La Subdirección de Innovación y Nuevas Tecnologías contribuirá gestionando con eficiencia y eficacia la incorporación de nuevas tecnologías en beneficio de la población del Municipio. Lo anterior, buscando equilibrar el acceso en todas las regiones y secciones del territorio Municipal.

Artículo 10.47.- Corresponde a la Subdirección de Innovación y Nuevas Tecnologías, las siguientes atribuciones

- I. Aprovechar y optimizar el uso de los recursos de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Gobierno Digital, para elevar la eficiencia operativa de las unidades administrativas que conforman la administración 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 de Gobierno Digital en las instituciones y con ello, el nivel de competitividad de la administración Municipal.
- IV. Implementar el uso de la firma electrónica Digital y la utilización de datos biométricos para la verificación de identidad y emisión de documentos promoviendo iniciativas de cero papel 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 la Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- VI. Asegurar la administración y operación de las Tecnologías de la Información 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 Promovientes 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 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.
- XIII. Generar nuevos modelos de atención Ciudadana de acuerdo a cada Región, sección y nivel de marginalidad, promoviendo la inclusión Digital y el acceso a contenidos informativos de calidad y que aporten al crecimiento de la población en los social, económico y cultural.

Artículo 10.48.- La Subdirección de Innovación y Nuevas Tecnologías para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Arquitectura Tecnológica;
- II. Departamento de Aplicaciones y Gobierno Digital; y

III. Departamento de Sistemas de Gestión de la Tesorería

**APARTADO PRIMERO
DEL DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA TECNOLÓGICA**

Artículo 10.49.- El Departamento de Arquitectura y Tecnología realizará la prospectiva tecnológica con el fin de analizar, diseñar y establecer la o las plataformas tecnológicas que deberán conformar el Gobierno Digital en el Municipio. Ello, con criterios de eficacia, eficiencia y economía pero buscando el mayor beneficio para las unidades administrativas que integran la administración Municipal en beneficio a los servicios ciudadanos y a la población en general.

Artículo 10.50.- Corresponde al Departamento de Arquitectura y Tecnología, las siguientes atribuciones

- I. Llevar a cabo el análisis y diseño de la Arquitectura Tecnológica y las plataformas que permitirán integrar los procesos adjetivos y sustantivos de las áreas administrativas de la administración Municipal.
- II. Evaluar, proponer e implementar la Arquitectura tecnológica para la integración y consolidación del Padrón Único de Beneficiarios y Promoventes de Trámites y Servicios Ciudadanos en el Municipio.
- III. Evaluar, proponer e implementar la Arquitectura tecnológica para 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.
- IV. Evaluar, proponer e implementar la Arquitectura tecnológica para la automatización de procesos administrativos del Municipio integrados en una plataforma única para facilitar la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales en las unidades administrativas que integran la administración Municipal.
- V. Evaluar, proponer e implementar la Arquitectura tecnológica que incluya la plataforma única de información geográfica que facilite la gestión y evaluación de los requerimientos y necesidades de los Ciudadanos y población en general, así como del desempeño de los servidores públicos en cada región del territorio Municipal.
- VI. Evaluar, proponer e implementar la Arquitectura tecnológica para la transferencia de conocimientos en línea del Municipio integrada en una plataforma única para facilitar su uso en las unidades administrativas que integran la administración Municipal y la población en general.
- VII. Evaluar, proponer e implementar las nuevas tecnologías y mejores prácticas del Gobierno Digital, en beneficio de la población del Municipio.

**APARTADO SEGUNDO
DEL DEPARTAMENTO DE APLICACIONES Y GOBIERNO DIGITAL**

Artículo 10.51.- El Departamento de Aplicaciones y Gobierno Digital será la unidad encargada de la selección, contratación y/o desarrollo de todas las aplicaciones.

Artículo 10.52.- Corresponde al Departamento de Aplicaciones y Gobierno Digital, las siguientes atribuciones

- I. Implementar el uso de la firma electrónica Digital en el control de gestión documental de las distintas unidades administrativas que integran la administración Municipal, promoviendo iniciativas de cero papel en la gestión gubernamental.
- II. Promover la utilización de datos biométricos para la verificación de identidad en los distintos trámites y servicios internos y externos que así lo requieran.
- III. 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.
- IV. Implementar y mantener actualizada la aplicación y/o sistema que permita la administración del Padrón Único de Beneficiarios y Promoventes de Trámites y Servicios Ciudadanos en el Municipio.
- V. Implementar y mantener actualizadas las aplicaciones y/o sistemas de información que permitan la consulta en línea de trámites y servicios gubernamentales para facilitar el acceso al ciudadano y a la población en general.
- VI. Implementar y mantener actualizada la plataforma única para facilitar la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales en las unidades administrativas que integran la administración Municipal.
- VII. Implementar las aplicaciones y/o sistemas de información que requieran las distintas unidades administrativas que integran la administración Municipal para el desempeño de sus funciones.
- VIII. Coordinar y gestionar la integración del Comité Interno de Gobierno Digital.

**APARTADO TERCERO
DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA TESORERÍA**

Artículo 10.53.- Corresponde al Departamento de Sistemas de Gestión de la Tesorería, las siguientes atribuciones

- I. Determinar, implementar y mantener en coordinación de la Tesorería Municipal, la plataforma tecnológica que soporte la gestión de la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como la ejecución de los diversos pagos que se efectúan desde la Tesorería.

- II. Diseñar y mantener los esquemas de interoperabilidad que permitan la comunicación entre los sistemas de gestión de la Tesorería y los sistemas de las unidades administrativas que se determinen para su integración en una plataforma única de gestión presupuestal y financiera.
- III. Establecer los esquemas de comunicación con el proveedor Autorizado de Certificación (PAC), para garantizar que se cumpla con el estándar tecnológico vigente definido por el SAT y que se realicen todas las validaciones, integraciones timbrado o certificado de los archivos para la generación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).
- IV. Garantizar los esquemas de comunicación con la banca y los corresponsales bancarios con que se tenga contrato o convenio.
- V. Proporcional a la Tesorería Municipal la infraestructura tecnológica, comunicaciones y seguridad informática para el ejercicio de sus funciones y actividades.
- VI. Promover en coordinación con la Tesorería Municipal, la mejora de sus procesos y la automatización eficiente de los mismos, con criterio de eficacia, eficiencia y economía.
- VII. Determinar e implementar en coordinación con la Tesorería Municipal, el Sistema de Información Ejecutiva de la Tesorería que permita emitir en línea las consultas y reportes que sean definidos para informar a las autoridades competentes.
- VIII. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las Dependencias de la Administración Pública, en materia hacendaria y de recaudación.
- IX. El Departamento Sistemas es responsable del uso de las tecnologías de la información para sistematizar los procesos de la Tesorería Municipal.
- X. Estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:
- XI. Deberá Implementar, desarrollar y aplicar herramientas informáticas para facilitar las tareas de la tesorería municipal.
- XII. Deberá Verificar el desarrollo y eficientar los sistemas de ingresos de la tesorería municipal, así como la automatización de los procesos de recaudación del área.
- XIII. Desarrollar programas y aplicaciones que permitan agilizar el proceso de recaudación;
- XIV. 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;
- XV. Proponer las medidas necesarias para agilizar por medios electrónicos los trámites que la Ciudadanía podrá hacer ante la Tesorería Municipal;
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal en coordinación con el Director de Gobierno Digital en materia de sistemas.
- XVII. El Departamento de Sistemas, será la encargada de llevar a cabo el enlace con todas las unidades administrativas a cargo de la Tesorería, a fin de sistematizar las unidades administrativas propias de la Tesorería.

SECCIÓN TERCERA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

Artículo 10.54.- Corresponde a la Subdirección de Comunicaciones y Seguridad Informática, las siguientes atribuciones

- I. implementar la red de comunicaciones que permita proporcionar servicios internos y externos de acceso a internet de forma racional y segura.
- II. Investigar, evaluar, proponer e implementar lineamientos, procesos y tecnologías que coadyuven a mantener, fortalecer e incrementar la seguridad lógica y física en los sistemas informáticos, la infraestructura de la red integral de comunicaciones, acceso a internet público en el Municipio, así como coordinar la interconexión con otras dependencias de gobierno municipal, estatal y federal.
- III. Supervisar la infraestructura que proporciona seguridad física y lógica, analizando esquemas de prevención y corrección a los sistemas informáticos institucionales y la infraestructura de la Red Integral de comunicaciones del Municipio, coadyuvando con las áreas de Infraestructura y Operación Tecnológica e Innovación y nuevas Tecnologías, a fin de fortalecer la correcta operación los procesos que desarrolla y ejecuta el Municipio.
- IV. Formular lineamientos, políticas, procedimientos y planes de contingencia, así como verificar su cumplimiento del buen uso que deben dar los usuarios en relación a los servicios informáticos y de comunicaciones, así como el restablecimiento de los servicios cuando estos sean afectadas.
- V. Mantener e incrementar los niveles de seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información contenida en los sistemas informáticos institucionales, así como la que se transporta a través del Internet y la Red Integral de Comunicaciones del Municipio
- VI. Investigar y evaluar tecnologías que permitan la implementación y actualización de sistemas, aplicaciones o metodologías orientadas a la seguridad física y lógica de los bienes informáticos y de comunicaciones propiedad del Municipio
- VII. Coadyuvar en la interconexión de enlaces interinstitucionales con otras dependencias del gobierno local, estatal y federal, que permitan el intercambio de información de sustantiva de interés común, mediante la implementación de mecanismos de seguridad lógica.
- VIII. Supervisar la correcta operación y funcionamiento de los equipos y sistemas que proporcionan seguridad física y lógica a la infraestructura informática y de comunicaciones del Municipio, mediante el monitoreo de los equipos y componentes asociados. Asimismo, coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos que permitan la continuidad y disponibilidad de los servicios informáticos y de comunicaciones.
- IX. Coadyuvar permanentemente en la coordinación e implementación de soluciones integrales que permitan garantizar la seguridad lógica y física en los sistemas e infraestructura que administra la Dirección General, a efecto de consolidar en el ámbito de su competencia, el óptimo funcionamiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Municipio

- X. Analizar información de vulnerabilidades de seguridad lógica y física, supervisar la prevención de ataques internos y externos que pudiesen afectar a los servicios que presta la Dirección General; asimismo, emitir informes estadísticos que permitan la toma de decisiones oportunas para corrección, mejora y fortalecimiento de la infraestructura de seguridad informática y de comunicaciones.

Artículo 10.55.- La Subdirección de Comunicaciones y Seguridad Informática para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Comunicaciones
- II. Departamento de Seguridad Informática

APARTADO PRIMERO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

Artículo 10.56.- Corresponde al Departamento de Comunicaciones, las siguientes atribuciones

- I. Elaborar, coordinar, administrar, supervisar y definir lineamientos, procesos y tecnologías que permitan utilizar adecuadamente los sistemas informáticos y la infraestructura de la red integral de comunicaciones e internet del Municipio, así como coordinar la interconexión con otras dependencias de gobierno estatal y federal.
- II. Elaborar, coordinar, administrar, supervisar y operar la infraestructura de las redes de voz, datos y video del Municipio a fin de determinar las necesidades de adquisición, desarrollo, mantenimiento, actualización, instalación y operación de las mismas, y mantenerlas a la vanguardia tecnológica.
- III. Coordinar y evaluar de los servicios y la infraestructura de comunicaciones, LAN, WAN y microondas del Municipio, a fin de determinar las necesidades de adquisición, desarrollo, consolidación, fortalecimiento, mantenimiento, modernización, expansión, instalación y operación, con el fin de mantenerlos a la vanguardia tecnológica.
- IV. Administrar los equipos y servicios de comunicaciones LAN, WAN, radiocomunicación y microondas del Municipio, así como vigilar y asegurar su óptimo funcionamiento.
- V. Definir, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de los programas y la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de comunicaciones LAN, WAN, radiofrecuencia y microondas del Municipio para garantizar su óptimo funcionamiento, solicitando a los proveedores, en su caso, que proporcionen el mantenimiento
- VI. Implementar y revisar los métodos de atención para la reparación de fallas, que aseguren el pronto restablecimiento de los servicios de comunicaciones LAN, WAN, radiofrecuencia y microondas del Municipio.

- VII. Desarrollar los mecanismos necesarios para optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos de comunicaciones, privilegiando todas aquellas actividades que tienen que ver con la atención ciudadana.
- VIII. Realizar evaluaciones de los servicios y la infraestructura de las redes de voz, datos y video del Municipio a fin de determinar las necesidades de adquisición, desarrollo, mantenimiento, actualización, instalación y operación de las mismas, y mantenerlas a la vanguardia tecnológica.
- IX. Administrar los servicios de telefonía fija, que proporciona el proveedor a la administración Municipal.
- X. Coordinar y supervisar la validación de los servicios de señales de voz, datos y video proporcionados por los diversos proveedores.
- XI. Supervisar la atención de los reportes recibidos en la mesa de ayuda de la Dirección General
- XII. Proponer y revisar los métodos de atención inmediata para la reparación de fallas de las redes de voz, datos y video, que aseguren el pronto restablecimiento de los servicios demanda el Municipio.
- XIII. Coordinar, supervisar y verificar la instalación, configuración y activación de los servicios de redes de voz, datos y video en el Municipio.
- XIV. Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de los programas y la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de redes de radiocomunicación y microondas del Municipio, para garantizar su óptimo funcionamiento, solicitando a los proveedores del servicio, que proporcionen el mantenimiento correspondiente
- XV. Mantener comunicación permanente con las demás áreas de la Dirección General, a efecto de garantizar en el ámbito de su competencia, el óptimo funcionamiento de la infraestructura de la Red Integral de Comunicaciones del Municipio.

APARTADO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Artículo 10.57.- El Departamento de Seguridad Informática es la unidad encargada de diseñar la Política de Ciberseguridad orientada a gestionar eficazmente la seguridad de la información tratada por los sistemas informáticos de las unidades administrativas que integran la administración Municipal, así como los activos que participan en sus procesos. Esta Política deberá tener el objetivo de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información, y cumplir con las Leyes y normatividad vigentes, manteniendo un equilibrio entre la los niveles de riesgo y un uso eficiente de los recursos.

Artículo 10.58.- Corresponde a Departamento de Seguridad Informática, las siguientes atribuciones

- I. Establecer la plataforma unificada de Ciberseguridad de la administración Municipal. Lo anterior, para su uso y aprovechamiento en el ámbito interno y hacia los Ciudadanos.

- II. Definir e implementar los mecanismos de seguridad para todas aquellas operaciones que tienen que ver con el manejo y custodia de recursos financieros y la información personal de quienes realizan trámites y servicios en las ventanillas municipales y a través de medios digitales.
- III. Supervisar la correcta operación y funcionamiento de los equipos y sistemas que proporcionan seguridad física y lógica a la infraestructura informática y de comunicaciones del Municipio, mediante el monitoreo de los equipos y componentes asociados. Asimismo, coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos que permitan la continuidad y disponibilidad de los servicios informáticos y de comunicaciones.
- IV. Analizar información de vulnerabilidades de seguridad lógica y física, supervisar la prevención de ataques internos y externos que pudiesen afectar a los servicios que presta la Dirección General; asimismo, emitir informes estadísticos que permitan la toma de decisiones oportunas para corrección, mejora y fortalecimiento de la infraestructura de seguridad informática y de comunicaciones.
- V. Coordinar e implementar las soluciones integrales que permitan garantizar la seguridad lógica y física en los sistemas e infraestructura que administra la Dirección General, a efecto de consolidar en el ámbito de su competencia, el óptimo funcionamiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Municipio.

CAPITULO SÉPTIMO DE LA DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

Artículo 10.59.- Corresponde a la Dirección 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 Dirección de Participación Ciudadana que permita el desarrollo programado de actividades y ejecutar las estrategias y acciones necesarias para lograr los objetivos de la Dirección;
- III. Turnar a la Presidencia Municipal las solicitudes ciudadanas para la ejecución de procedimientos de Participación Ciudadana de los que se establecen en el Reglamento de Participación Ciudadana, y considerando el caso, determinar el tipo de revisión, ya sea total o por muestreo, para darle trámite a la petición para su revisión y análisis, emitir su opinión favorable o desfavorable, y turnarla a la Presidencia Municipal para su aprobación final;
- 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, a través del uso de matrices de indicadores de resultados para de esta forma medir y evaluar el desempeño

- público, mediante la opinión ciudadana vertida por medio de los instrumentos y acciones de participación ciudadana que se desarrollen en las áreas que integran la Dirección;
- V. Coordinar la formación de la estructura necesaria para lograr un enlace directo con la Ciudadanía, los Consejos Consultivos Comunitarios, los Consejos de Participación Ciudadana, las Delegaciones y Subdelegaciones y cualquier otro organismo social, conformando los puentes de atención y participación ciudadana en las 96 secciones comunitarias en que se dividirá el Municipio, para lo cual se habilitarán módulos de Participación Ciudadana en 11 regiones del Municipio;
 - VI. Generar las estrategias y acciones necesarias para la promoción y fortalecimiento de los instrumentos de participación ciudadana, permeando en la sociedad una nueva cultura de democracia participativa y directa que coadyuva en el desarrollo de un innovador modelo de gobierno abierto con coparticipación social responsable para el diseño de políticas públicas, el buen uso de los recursos públicos y la gestión y mejora de los servicios públicos;
 - VII. Coordinar los procesos electivos para la integración de los Consejos Consultivos Comunitarios, los Consejos de Participación Ciudadana, los Delegados y Subdelegados, nombrando a los representantes municipales que vigilarán los procesos electivos en las secciones comunitarias que acuerde el Ayuntamiento, conforme al calendario previsto y a la normatividad aplicable;
 - VIII. Coordinar los procesos electivos para la integración de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, la Comisión de Auditoría Social y Observatorio Ciudadano, 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;
 - IX. Consolidará 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 Presidencia Municipal para conocer el resultado de la gestión municipal en cada una de sus áreas y cuente con los elementos, para la correcta toma de decisiones;
 - X. Generar las estrategias y acciones necesarias para la consolidación de un sistema de estadística y censo municipal cuyo proceso permita recolectar, compilar, evaluar, y analizar los datos demográficos, económicos y sociales de todos los ciudadanos que residan en cada una de las 96 secciones comunitarias en que se divide el Municipio, que permita contar con las estadísticas referentes a las características más relevantes de la población naucalpense y sus viviendas;
 - XI. Coordinar la operación del Registro Municipal de Organismos Sociales y Asociaciones vinculados con los procesos de Participación Ciudadana, administrando de forma sistemática y ordenada toda la información generada por la participación ciudadana en el Municipio y sus procesos, documentando los eventos desarrollados, las bitácoras y agendas de trabajo, así como las personas físicas y jurídicas que participan en los Consejos Consultivos Comunitarios, los Consejos de Participación Ciudadana, las Delegaciones y Subdelegaciones y demás autoridades auxiliares y organizaciones de la Sociedad Civil que participen en el Municipio;

- XII.** Generará una 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 en la generación de políticas públicas y acciones ciudadanas y de gobierno que provoquen el bienestar de la población, 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 desde donde surjan estrategias y medidas que fortalezcan la prevención del delito;
 - c) Coadyuvar con los Consejos Consultivos Comunitarios y Consejos de Participación Ciudadana 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 la creación de proyectos productivos, cooperativas, grupos productivos, así como la atracción de inversiones y generación de empleos;
 - e) Impulsar la participación social para generar las políticas públicas y acciones de gobierno que provoquen el bienestar social, mediante el fortalecimiento de programas que atiendan las necesidades prioritarias de la sociedad, que reditúen en una mejor calidad de vida y en la construcción de una sociedad más feliz, más solidaria, más humana;
 - f) Vincular y canalizará a personas en estado 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, en espacio de toma de decisión 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 en programas de Educación Ambiental 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 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, así como la participación comunitaria en los trabajos de mejoramiento urbano (pavimentación, limpia, sistema de alumbrado público, etc.);
 - k) Promover la participación ciudadana para la organización de eventos culturales y educativos en nuestro Municipio, así como el fomento al deporte, a las artes, a la lectura, al estudio,

generando una sociedad más informada y consciente que nos permita un nuevo modelo social participativo y en corresponsabilidad con el Ayuntamiento.

- l) Promover un espacio social para el análisis de la política educativa y la formulación de propuestas sobre los problemas educativos de las comunidades, sensibilizando a la sociedad civil de sus responsabilidades y derechos en el ámbito de la educación;
- m) 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 Municipio, con el fin de dar cumplimiento a su objeto de apoyar el desarrollo de la cultura y las artes, y de promover la participación ciudadana en la vida cultural de Naucalpan;
- n) Coadyuvar en la organización de eventos culturales y artísticos en las comunidades del Municipio, la cobertura de programas de educación artística y de aquellos enfocados a la atención de población vulnerable, a través del mejoramiento de las condiciones de acceso al arte y la cultura;
- o) 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 al detalle la gestión del gobierno municipal;
- p) Promover con la ciudadanía una cultura de la participación social en el cuidado y adecuada aplicación de los recursos que recibe el Municipio, para fortalecer la práctica de la transparencia y rendición de cuentas;
- q) Coadyuvar con la organización social para capacitar sobre la implementación de los métodos y reglas en la formulación del Presupuesto Participativo, para que la sociedad ejerza su facultad de incidir y decidir sobre la asignación de recursos públicos conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- r) Ordenar la difusión de estrategias de participación ciudadana y contraloría social que permitan involucrar a la sociedad en el seguimiento, supervisión, vigilancia y evaluación de las obras, acciones, trámites y servicios de las dependencias municipales;
- s) Cualquier otra función que permita la interacción directa con la sociedad naucalpense que fomente la participación ciudadana y reditúe en fortalecer un gobierno abierto, democrático, incluyente y participativo que conlleve a lograr el bienestar y la felicidad de nuestro Pueblo.

Artículo 10.60.- La Dirección de Participación Ciudadana para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Secretaría Técnica de Participación Ciudadana
- II. Unidad de Enlace Administrativo
- III. Unidad de Logística, organización y Agenda de Participación Ciudadana
- IV. Departamento de Registro, Estadística y Control de Censo Poblacional
- V. Subdirección de Vinculación Comunitaria para la Participación Ciudadana

VI. Subdirección de Cohesión Social

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Artículo 10.61.- Corresponde a la Secretaría Técnica de Participación Ciudadana, las siguientes atribuciones

- I. Asistirá al Director de Participación Ciudadana realizando las tareas de atención telefónica, atención al público, gestión, organización, coordinación y planificación de tareas de la Dirección de Participación Ciudadana;
- II. Administrará los sistemas de información y archivos de la Dirección;
- III. Organizará y llevará la agenda de la Dirección, coordinando las diferentes actividades programadas;
- IV. Gestionará y participará en el desarrollo de eventos, reuniones y otros actos de la Dirección;
- V. Gestionará y controlará la documentación confidencial de la Dirección;
- VI. Elaborará los documentos (presentaciones, informes, reportes, propuestas, etc.) emitidos por la Dirección;
- VII. Desarrollará las tareas de relaciones públicas de la Dirección;
- VIII. Vigilará las necesidades y anticipación de soluciones a partir del análisis de la información disponible y del entorno;
- IX. Llevará la clasificación, registro y archivo de comunicaciones y documentos de la Dirección;
- X. Cualquier otra actividad que permita el correcto funcionamiento de la Dirección de Participación Ciudadana.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO**

Artículo 10.62.- Corresponde a la Unidad de Enlace Administrativo, las siguientes atribuciones

- I. Elaborar el anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la Dirección de Participación Ciudadana así como el programa operativo anual en coordinación con las Subdirecciones y Unidades Administrativas y Operativas de la Dirección;
- II. Administrar eficientemente el adecuado ejercicio del presupuesto autorizado de la Dirección, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad, eficiencia y disciplina presupuestaria y conforme a las normas y lineamientos que establezca la normatividad aplicable;
- III. Administrar el fondo fijo, así como las transferencias de los recursos para el buen funcionamiento de las Unidades administrativas y operativas de la Dirección;
- IV. Programar y administrará ante la Coordinación de Administración de la Secretaría de Gobierno, a través de las áreas correspondientes, el almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiere la Dirección para el desarrollo de sus funciones;

- V. Gestionar la administración de los recursos humanos, materiales y servicios ante las Dependencias correspondientes del Ayuntamiento;
- VI. Administrar con eficiencia los fondos por partida presupuestal de los recursos humanos, materiales y servicios proporcionados a la Dirección, para determinar el avance en el ejercicio del Presupuesto autorizado, recabando la documentación que compruebe su utilización; en los términos y conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- VII. Asignar, previo acuerdo con la Dirección, los recursos financieros del presupuesto aprobado, que permita la operación y ejecución de los programas conforme a lo establecido en el Plan anual de operación de la Dirección de Participación Ciudadana;
- VIII. Atender los requerimientos urgentes de recursos materiales y servicios mediante el ejercicio del Fondo Fijo revolvente asignado a la Dirección;
- IX. Administrar los recursos humanos, materiales y servicios proporcionados a la Dirección, en los términos que establezcan las normas y lineamientos aplicables;
- X. Presentar al Director los informes que se le requieran sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales; así como a las instancias que contemple el Reglamento Orgánico del Municipio para garantizar la total transparencia y rendición de cuentas del uso eficiente de los recursos públicos del Ayuntamiento.
- XI. Revisar diariamente que cada servidor público de adscripción a la Dirección de Participación Ciudadana realice el correcto registro de su asistencia y reportar por escrito diariamente al Director, las faltas o incidencias del personal; de ser el caso, levantar las actas administrativas correspondientes;
- XII. Realizar bajo las políticas implementadas por la Dirección de Participación Ciudadana, las listas de asistencia de la planilla del personal, así como el control de puntualidad, tiempo extraordinario, programación de vacaciones, bonos de productividad y cualquier otro mecanismo de control y evaluación del personal adscrito a la Dirección de Participación Ciudadana;
- XIII. 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 y Operativas de la Dirección de Participación Ciudadana, atendiendo a las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XIV. Aplicar las medidas necesarias para el resguardo, el inventario físico y el buen funcionamiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por el personal que labora en la Dirección de Participación Ciudadana;
- XV. Solicitar a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, equipo de cómputo, máquinas de fotocopiado, impresoras, equipo de comunicación y demás equipo y bienes asignados a la Dirección de Participación Ciudadana, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas y operativas;
- XVI. Llevar a cabo el registro y control del uso de vehículos que tenga asignados la Dirección de Participación Ciudadana;

- XVII. Llevar a cabo el registro y control del inventario de bienes, equipo y materiales que tenga asignada la Dirección de Participación Ciudadana para el correcto desempeño de sus funciones;
- XVIII. Controlar la adecuada distribución de los recursos materiales para las diferentes áreas en los requerimiento de los eventos programados;
- XIX. Elaborar y aplicar con base al presente Reglamento, los manuales de organización y procedimientos que le corresponda;
- XX. Difundir los reglamentos, las circulares, oficios, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XXI. Coordinar los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas y Operativas de la Dirección de Participación Ciudadana, verificando su apego a la normatividad correspondiente; y
- XXII. Las demás que le sean encomendadas por el Director de Participación Ciudadana.

SECCIÓN TERCERA **DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, ORGANIZACIÓN Y AGENDA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Artículo 10.63.- Corresponde a la Unidad de Logística, organización y Agenda de Participación Ciudadana, las siguientes atribuciones

- I. Formular el plan general para el desarrollo itinerante de eventos, talleres, foros y cualquier otro medio que permita contar con el espacio adecuado para la capacitación y formación ciudadana, las actividades artísticas, culturales y recreativas para la ciudadanía, la ejecución de los procesos electivos y la instrumentación de los instrumentos de participación ciudadana;
- II. Organizar el desarrollo de eventos donde se presente la Presidencia Municipal, se realice alguna comparecencia pública, o se acuerde el desarrollo de Cabildo Itinerante conforme a la agenda que establezcan los organismos respectivos, dotando de los espacios y recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de dichas comparecencias;
- III. Coadyuvar en la formulación de la agenda de presentación de eventos en las diversas regiones del Municipio, preparando la calendarización de actividades de promoción y fomento de la participación ciudadana, previniendo la utilización de materiales y equipo necesario para la consecución de las actividades que se hubieran programado;
- IV. Resguardar los materiales y equipo necesario para la preparación de los espacios necesarios para el desarrollo de los eventos organizados por esta Dirección, llevando un inventario de los suministros como toldos, sillería, templete, mesas, sonido, micrófonos, mantelería, cafetera, proyector, equipo de cómputo y cualquier otro material o equipo necesario para la realización de los foros y talleres itinerantes;
- V. Elaborar el análisis y estudio de las necesidades específicas para la realización de los eventos itinerantes que presentará la Dirección, incluyendo la naturaleza del evento, el tipo de actividad, el

- grado de complejidad, la colaboración de la comunidad, el impacto esperado, el lugar físico para su presentación, las posibles fechas y los mecanismos de ejecución;
- VI. Establecer las medidas preventivas y los posibles riesgos en la realización de los eventos, considerando las medidas de seguridad, de protección civil, de número de asistentes fuera de lo programado, determinando el protocolo de medidas alternativas para responder con eficacia ante una posible eventualidad;
 - VII. Formular las acciones previas a la realización de cada evento, preparando los medios de publicidad, la promoción previa del evento en la comunidad, el nombramiento de responsables de cada tarea de logística (montaje de escenario, iluminación y sonido, perifoneo, controles de seguridad, permisos, control de asistencia, aviso a expositores del evento, encargados de café y bocadillos, etc.);
 - VIII. Llevar una bitácora de las actividades desarrolladas en la organización de cada evento, así como la obtención de fotografías de cada paso, y la infografía del desarrollo del evento, para contar con la información necesaria para las valoraciones cuantitativas y cualitativas que midan los resultados de cada evento; y
 - IX. Cualquier otra que contemple la logística en la organización de cualquier evento, taller, curso, plática, conferencia, comparecencia para el fomento a la participación y formación ciudadana.

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, ESTADÍSTICA Y CONTROL DE CENSO POBLACIONAL

Artículo 10.64.- Corresponde al Departamento de Registro, Estadística y Control de Censo Poblacional, las siguientes atribuciones

- I. Formular la estrategia, los manuales de procedimientos, los formatos de encuesta y en general el **Plan para la elaboración del Censo Poblacional de Naucalpan**, con el fin de dotar al Municipio de la información sobre la situación que guarda cada colonia, región o barrio, en cuanto índices delictivos, delincuencia, servicios municipales, problemas sociodemográficos, así como el nivel socioeconómico de cada región, número de familias, número y tipo de viviendas, pobreza alimentaria, niveles de ingreso, niveles de estudio, situación de vulnerabilidad, (adultos mayores, madres solteras, personas con discapacidad), desempleo, jóvenes sin trabajo o sin estudio, y cualquier otro indicador que refleje la situación real de las comunidades, colonias, barrios, territorios y regiones que componen Naucalpan, y contar con la información estadística que permita la toma de decisiones, la generación de políticas públicas y la ejecución de acciones de gobierno que detonen el desarrollo armónico y el bienestar de la población;
- II. Supervisar el levantamiento del censo poblacional en cada uno de las 96 secciones comunitarias en que se divide operativamente al Municipio, para conocer la situación que guarda cada zona poblacional en cuanto a índices delictivos, delincuencia, servicios municipales, problemas

- sociodemográficos, así como el nivel socioeconómico de cada región, número de familias, número y tipo de viviendas, niveles de ingreso, niveles de estudio, situación de vulnerabilidad (adultos mayores, madres solas, personas con discapacidad), jóvenes sin trabajo y estudio, desempleados, y cualquier otro indicador que refleje la situación real de nuestras comunidades;
- III. Dotar de la información necesaria para que la Presidencia Municipal formule la instrumentación de políticas públicas y acciones de gobierno que generen el detonamiento del desarrollo social y la participación ciudadana para la solución de los diferentes problemas por los que atraviesa la población;
 - IV. Dotar a la Dirección y a la Presidencia Municipal, de toda la información necesaria para definir las estrategias, políticas y acciones de gobierno que reditúen en un modelo de gestión pública más humano y como eje principal, la participación responsable y democrática de toda la ciudadanía, en conjunción con el gobierno municipal.
 - V. Capacitar a los Delegados Regionales y personal de apoyo para el levantamiento del censo poblacional a través de un cuestionario, quien deberá visitar a todas las viviendas que corresponden a su región;
 - VI. Elaborar la agenda semanal de calles y manzanas a visitar por cada uno de los Delegados Regionales y personal de apoyo;
 - VII. Elaborar el reporte semanal de avance del censo poblacional levantado, marcando las rutas visitadas en el mapa virtual de cada una de las regiones;
 - VIII. Elaborar los reportes ejecutivos y actuariales correspondientes, para la interpretación gráfica y tablas estadísticas resultantes de los censos poblacionales y encuestas levantadas en cada una de las regiones;
 - IX. Realizar la supervisión del censo poblacional mediante mecanismos de control por muestreo para la verificación de la información levantada en campo;
 - X. Llevar la Administración del Registro Municipal de forma sistemática y ordenada de toda la información procesada en la Dirección de Participación Ciudadana, compuesta por las inscripciones que constituyen actos administrativos de naturaleza declarativa, mediante las cuales se documentan todos los eventos, los procesos de Participación Ciudadana y Democracia Participativa y Directa que se desarrollaron, así como las personas físicas y jurídicas que integran a los organismos de la Sociedad Civil, los Consejos Consultivos Comunitarios, los Consejos de Participación Ciudadana, los delegados, subdelegados y demás autoridades auxiliares;
 - XI. Administrar los diferentes tipos de archivo de las inscripciones realizadas conforme a los sujetos, eventos o procesos que deberán ser registrados;
 - XII. Revisar el cumplimiento de los requisitos para ser registrados, y en su caso, solventar aquellos que faltaren, dando el plazo al interesado para concretar el proceso de inscripción conforme lo establece la normatividad. Para registrar a los integrantes de los Consejos Consultivos Comunitarios, Consejos de Participación Ciudadana, Delegados, Subdelegados y demás autoridades auxiliares, se deberá de adjuntar al expediente, el resultado oficial del proceso de elección en que fueron nombrados;

- XIII. Emitir mensualmente el reporte Global de registros realizados, indicando el número de inscripciones y el tipo de registro realizado;
- XIV. Emitir las acreditaciones correspondientes a la inscripción al Registro Municipal; y
- XV. Cualquier otra función que permita el registro de las personas jurídico-colectivas, los procesos de participación ciudadana que se ejecuten, así como los organismos sociales que participen en los instrumentos de participación ciudadana llevados en la Dirección.
- XVI. Cualquier otra actividad que fortalezca los objetivos de esta área, y que permita conocer la situación real que atraviesa la sociedad naucalpense, que permita la toma de decisiones que conlleve a encontrar soluciones para lograr el bienestar de nuestra población.

SECCIÓN QUINTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN COMUNITARIA PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 10.65.- Corresponde a la Subdirección de Vinculación Comunitaria para la Participación Ciudadana, las siguientes atribuciones

- I. Coordinar la estructura territorial que atenderá las 96 secciones comunitarias en que se dividirá el Municipio, vigilando el funcionamiento de los 11 módulos de atención y participación ciudadana, supervisando la gestión, control y seguimiento de todas las peticiones y solicitudes realizadas por la ciudadanía;
- II. Llevar el control y seguimiento sobre el desarrollo de todos los esfuerzos, programas, proyectos y trabajos municipales que se desarrollen en cada una de los 96 secciones comunitarias, reportando los avances, los problemas, las quejas o sugerencias o cualquier otro evento que permita a la Presidencia Municipal la toma de decisiones para lograr una eficiente gestión municipal;
- III. Instruir al personal a su cargo para impulsar la promoción de la Participación Ciudadana ante toda la ciudadanía, hacia una nueva cultura de Democracia Participativa y Democracia Directa que permita un innovador modelo de Gobierno Municipal basado en la participación ciudadana que reditúe en la generación de políticas públicas y acciones de gobierno acordes a las necesidades de la población, que provoque una relación armoniosa entre gobernantes y gobernados y que conlleve al bienestar y felicidad de nuestro Pueblo;
- IV. Supervisar la debida integración y constitución de los Consejos Consultivos Comunitarios, instruyendo a los delegados regionales se realicen las estrategias, acciones y políticas necesarias para fomentar que los vecinos se organicen y participen activa y propositivamente en las figuras colectivas que participarán en la toma de decisiones y su vinculación con la Administración Municipal;
- V. Supervisar el desarrollo de los procesos electivos y de consulta de los instrumentos de Participación Ciudadana que se contemplan en el Reglamento de Participación Ciudadana Municipal,

- organizando el registro de escrutadores y observadores electorales que vigilen los procesos de votación, en los términos contemplados en la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar el debido desarrollo de los procesos electivos de la integración de planillas de los Consejos Consultivos Comunitarios, los Consejos de Participación Ciudadana, las Delegaciones y Subdelegaciones y cualquier otro organismo social o autoridad auxiliar que contemple el Reglamento de Participación Ciudadana, vigilando el correcto desarrollo de la jornada de votación, organizando el registro de escrutadores y observadores electorales que fortalezcan el proceso electoral y que vigilen el cumplimiento de la normatividad aplicable;
 - VII. Supervisar el desarrollo operativo de la Unidad de Enlace, Control y Seguimiento de la Gestión Municipal, vigilando el procesamiento las solicitudes ciudadanas para la atención de los diversos Servicios Municipales, con el objeto de darles seguimiento puntual y eficiente, así como atención directa y oportuna en cada una de las 96 secciones comunitarias del Municipio;
 - VIII. Dotar a la Dirección de Participación Ciudadana de toda la información necesaria para registrar los avances de la gestión municipal, que permita la evaluación de resultados en tiempo real para la correcta toma de decisiones de la administración Municipal;
 - IX. Supervisar la gestión de las solicitudes, proyectos, propuestas, quejas y sugerencias de la ciudadanía sobre todos los aspectos relacionados con la Administración Municipal, y en especial, la vinculación con los ejes transversales de la Seguridad Humana contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal;
 - X. Supervisar la gestión de todas las demandas, propuestas o peticiones de la sociedad civil organizada, asociaciones de colonos, ONGs, asociaciones religiosas, cámaras industriales, empresariales y de comercio, y cualquier otra persona jurídico-colectiva que desee promover alguna petición o propuesta con el Municipio;
 - XI. Canalizar a los ciudadanos u organismos sociales, a las Asociaciones de Colonos, ONGs, asociaciones Religiosas, cámaras industriales, empresariales y de comercio, sindicatos, cooperativas y cualquier otra persona jurídico-colectiva radicada en el Municipio, para su inscripción en el Registro Municipal de Participación Ciudadana con el objeto de incentivar su participación en los procesos de Participación Ciudadana que contempla el Reglamento respectivo;
 - XII. Coordinar las estrategias y acciones de gobierno para la formulación de un censo poblacional e información estadística que permita recolectar, compilar, evaluar y analizar los datos demográficos, económicos, sociales y culturales de todos los ciudadanos residentes en cada una de las 96 secciones comunitarias en que se divide el Municipio;
 - XIII. Cualquier otra que permita la interacción directa con la sociedad naucalpense que fomente la participación ciudadana y reditúe en fortalecer un gobierno abierto, democrático, incluyente y participativo.

Artículo 10.66.- La Subdirección de Vinculación Comunitaria para la Participación Ciudadana para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Supervisión y Control de Delegaciones Regionales de Participación Ciudadana
- II. Delegación Regional de Participación Ciudadana
- III. Unidad de Enlace con los Consejos Ciudadanos y Delegados Municipales
- IV. Departamento de Enlace, Control, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Municipal

APARTADO PRIMERO
DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE DELEGACIONES REGIONALES
DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 10.67.- Corresponde al Departamento de Supervisión y Control de Delegaciones Regionales de Participación Ciudadana, las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar las 11 Delegaciones Regionales de Participación Ciudadana del Municipio, coordinando la estructura territorial que atenderá las 96 secciones comunitarias, considerando la habilitación de 11 módulos de atención y participación ciudadana atendido por los Delegados Comunitarios Regionales, para lograr vincular a la ciudadanía con las diferentes Unidades Administrativas y Operativas de la administración Municipal;
- II. Vigilar el desarrollo de todos los esfuerzos, programas, proyectos y trabajos municipales que se desarrollen en cada una de los 96 secciones comunitarias, reportando los avances, los problemas, las quejas o sugerencias o cualquier otro evento que permita a la Presidencia Municipal la toma de decisiones para lograr una eficiente gestión municipal;
- III. Ser el enlace directo entre la ciudadanía, los organismos sociales y en especial, los Consejos Consultivos Comunitarios, los Consejos de Participación Ciudadana, las Delegaciones y Subdelegaciones y cualquier otro organismo de la Sociedad Civil, procurando en todo momento la sana convivencia y la participación ciudadana responsable y propositiva que permita garantizar un buen gobierno abierto e incluyente con la sociedad naucalpense;
- IV. Coadyuvar en la promoción de la Participación Ciudadana ante toda la ciudadanía, para lograr una nueva cultura de Democracia Participativa y Democracia Directa que permita un innovador modelo de Gobierno Municipal basado en la participación ciudadana que reditúe en la generación de políticas públicas y acciones de gobierno acordes a las necesidades de la población, que provoque una relación armoniosa entre gobernantes y gobernados y que conlleve al bienestar y felicidad de nuestro Pueblo;
- V. Promover la integración y constitución de los Consejos Consultivos Comunitarios fomentando la necesidad de que los vecinos se organicen y participen activa y propositivamente en las figuras colectivas que participarán en la toma de decisiones y su vinculación con la Administración Municipal;
- VI. Coadyuvar en el desarrollo de los procesos electivos y de consulta de los instrumentos de Participación Ciudadana que se contemplan en el Reglamento de Participación Ciudadana

- Municipal, organizando el registro de escrutadores y observadores electorales que vigilen los procesos de votación, en los términos contemplados en la normatividad aplicable;
- VII.** Coadyuvar en el desarrollo de los procesos electivos de la integración de planillas de los Consejos Consultivos Comunitarios, los Consejos de Participación Ciudadana, las Delegaciones y Subdelegaciones y cualquier otro organismo social o autoridad auxiliar que contemple el Reglamento de Participación Ciudadana, vigilando el correcto desarrollo de la jornada de votación, organizando el registro de escrutadores y observadores electorales que fortalezcan el proceso electoral y que vigilen el cumplimiento de la normatividad aplicable;
 - VIII.** Canalizar por conducto de la Unidad de Enlace, Control y Seguimiento de la Gestión Municipal, las solicitudes ciudadanas para la atención de los diversos Servicios Municipales (bacheo, alumbrado público, agua potable, sistema de drenaje y alcantarillado, servicio de limpia, parques y jardines, etc.), con el objeto de darles seguimiento puntual y eficiente, así como atención directa y oportuna en cada una de las 96 secciones comunitarias del Municipio;
 - IX.** Dotar a la Dirección de Participación Ciudadana de toda la información necesaria para registrar los avances de la gestión municipal, que permita la evaluación de resultados en tiempo real para la correcta toma de decisiones de la administración Municipal;
 - X.** Recibir las solicitudes, proyectos, propuestas, quejas y sugerencias de la ciudadanía sobre todos los aspectos relacionados con la Administración Municipal, y en especial, la vinculación con los ejes transversales de la Seguridad Humana contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal;
 - XI.** Coadyuvar con la sociedad civil, las organizaciones sociales, las asociaciones de colonos, las ONGs, asociaciones religiosas, cámaras industriales, empresariales y de comercio, y cualquier otra persona jurídico-colectiva que desee promover alguna petición, gestión o propuesta con el Ayuntamiento;
 - XII.** Canalizar las demandas, propuestas o peticiones de la sociedad civil organizada, asociaciones de colonos, ONGs, asociaciones religiosas, cámaras industriales, empresariales y de comercio, y cualquier otra persona jurídico-colectiva que desee promover alguna petición o propuesta con el Municipio;
 - XIII.** Promover la inscripción en el Registro Municipal de Participación Ciudadana, a las Asociaciones de Colonos, ONGs, asociaciones Religiosas, cámaras industriales, empresariales y de comercio, sindicatos, cooperativas y cualquier otra persona jurídico-colectiva radicada en el Municipio, con el objeto de incentivar su participación en los procesos de Participación Ciudadana que contempla el Reglamento respectivo;
 - XIV.** Coordinar los trabajos de campo para la promoción puerta por puerta, de los instrumentos y plataforma de Participación Ciudadana que estará dispuesta para el empoderamiento de la sociedad y su participación responsable y activa en las decisiones de gobierno y en la generación de políticas públicas que promuevan el desarrollo progresivo en todos los ámbitos, económico, social, cultural, ambiental, de seguridad, educación, salud, con justicia social y equidad;
 - XV.** Coordinar las estrategias y acciones de gobierno para la formulación de un censo poblacional e información estadística que permita recolectar, compilar, evaluar y analizar los datos demográficos,

económicos, sociales y culturales de todos los ciudadanos residentes en cada una de las 96 secciones comunitarias en que se divide el Municipio;

- XVI.** Cualquier otra que permita la interacción directa con la sociedad naucalpense que fomente la participación ciudadana y reditúe en fortalecer un gobierno abierto, democrático, incluyente y participativo.

APARTADO SEGUNDO DE LA DELEGACIÓN REGIONAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 10.68.- Corresponde a Delegación Regional de Participación Ciudadana, las siguientes atribuciones

- I. Ser el enlace directo entre la ciudadanía, los organismos sociales y en especial, los Consejos Consultivos Comunitarios, los Consejos de Participación Ciudadana, las Delegaciones y Subdelegaciones y cualquier otro organismo de la Sociedad Civil, procurando en todo momento la sana convivencia y la participación ciudadana responsable y propositiva que permita garantizar un buen gobierno abierto e incluyente con la sociedad naucalpense;
- II. Servir de gestor de la ciudadanía, recibiendo todas las solicitudes, demandas, quejas, proyectos, propuestas y cualquier otra petición de los ciudadanos, canalizando las solicitudes a la Unidad de Enlace, Control y Seguimiento para que se dé trámite de la gestión hacia las instancias correspondientes para la atención del servicio municipal;
- III. Promover la participación ciudadana en la región que le corresponde, para lograr una nueva cultura de Democracia Participativa y Democracia Directa que permita un innovador modelo de Gobierno Municipal basado en la participación ciudadana que reditúe en la generación de políticas públicas y acciones de gobierno acordes a las necesidades de la población, que provoque una relación armoniosa entre gobernantes y gobernados;
- IV. Administrar el módulo de participación ciudadana que se habilite en la región que le corresponde, conservando en buen estado el equipo y materiales que se le asignen para el desarrollo de sus funciones;
- V. Atender permanentemente la realización de recorridos por la zona de su competencia, conforme a la agenda y calendarización que le sea entregada por su superior inmediato y conforme al Programa de Trabajo que hubiera acordado la Dirección;
- VI. Atender, canalizará y dará seguimiento a las quejas y peticiones que reporten los ciudadanos en general, los Delegados, Subdelegados e integrantes de los Consejos Consultivos Comunitarios y los Consejos de Participación Ciudadana y cualquier otra forma de representación social;
- VII. Realizar la entrega de oficios, convocatorias e invitaciones a los diferentes integrantes de los Organismos Sociales y cualquier representación social o ciudadano en lo particular;

- VIII. Apoyar a las dependencias municipales para la realización de foros, consultas, talleres de formación y capacitación, eventos y demás programas sociales;
- IX. Cumplir con los informes diarios, semanales, mensuales y anuales, así como la elaboración de una bitácora de actividades con infografía digital, para integrar las acciones de gobierno de la Coordinación a su cargo;
- X. Integrar expedientes y base de datos por cada comunidad que comprenda la región a su cargo, con información actualizada de la problemática que en ella existe;
- XI. Asistir permanentemente a las juntas y reuniones de trabajo a las que se le convoque, para realizar los ajustes necesarios al programa de trabajo y lograr el cumplimiento de las metas establecidas en la Dirección de Participación Ciudadana;
- XII. Coadyuvar en la planeación, promoción, organización y ejecución de los procesos de consulta de los instrumentos de Participación Ciudadana y Democracia Participativa y Directa;
- XIII. Coadyuvar en la promoción, organización y ejecución de los procesos de elección de los Consejos Consultivos Comunitarios, los Consejos de Participación Ciudadana, Delegados y Subdelegados;
- XIV. Distribuir la publicidad necesaria para la promoción de los diferentes eventos de Participación Ciudadana, tales como foros, conferencias, impartición de talleres, campañas de colaboración ciudadana, así como la publicidad de las Convocatorias para la ejecución de los procedimientos de Participación Ciudadana y Democracia participativa y directa, y las convocatorias a la elección de los integrantes de los Consejos Consultivos Comunitarios, los Consejos de Participación Ciudadana, Delegados y Subdelegados;
- XV. Realizar el levantamiento de encuestas y censo poblacional, casa por casa o a través de muestreo, para dotar de toda la información necesaria para conocer la situación sociodemográfica de la población, así como las necesidades primordiales de la comunidad y la evaluación ciudadana de la gestión municipal;
- XVI. Cualquier otra actividad que permita una mejor atención a la ciudadanía y que fomente la Participación Ciudadana en la región que le hubiera sido asignada.

**APARTADO TERCERO
DE LA UNIDAD DE ENLACE CON LOS CONSEJOS
CIUDADANOS Y DELEGADOS MUNICIPALES**

Artículo 10.70.- Corresponde a la Unidad de Enlace con los Consejos Ciudadanos y Delegados Municipales, las siguientes atribuciones

- I. Elaborar un Plan de promoción y fortalecimiento de los instrumentos de Democracia Participativa para que la ciudadanía conozca sus derechos y la necesidad de que participe activa y directamente

- en las decisiones de gobierno, en la presentación de propuestas y proyectos, en el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas, en la revisión de resultados y rendición de cuentas de la gestión pública y cualquier otro mecanismo de participación ciudadana que propicie un gobierno incluyente, participativo y eficiente;
- II. Coadyuvar con la Unidad de Capacitación y Formación Ciudadana en la organización de talleres, cursos, conferencias o pláticas en las diferentes regiones del Municipio, orientadas a dotar de conocimientos a la ciudadanía de los diferentes instrumentos de Participación Ciudadana y Democracia Participativa y Directa, como el Plebiscito, el Referendum, la Consulta Ciudadana, el Presupuesto Participativo, la Revocación de Mandato, la Iniciativa Ciudadana, los Cabildos Itinerantes, el Debate Ciudadano, la Comparecencia Pública, la Contraloría Social, la Presentación de Proyectos Sociales y la Colaboración Ciudadana;
 - III. Organizar los procesos electivos y de consulta ciudadana que se definen en este Reglamento y conforme a las bases de la Convocatoria que emita la Presidencia Municipal/Secretaría de Gobierno;
 - IV. Organizar los medios de publicidad y promoción para dar a conocer a la ciudadanía sobre los procedimientos de participación ciudadana y democracia participativa y directa que fueran convocados por el Ayuntamiento, con el objeto de que la ciudadanía esté enterada de las bases de la convocatoria y los detalles del instrumento que se pondrá a consideración de la sociedad;
 - V. Establecer la logística, recursos materiales y humanos, y medios necesarios para verificar el cumplimiento de los requisitos para considerar procedente el instrumento de participación ciudadana, y en especial, cuando sea el caso, el número de solicitantes mínimos y la verificación de firmas y lugar de residencia de los solicitantes; así como el registro de escrutadores y observadores ciudadanos, la ubicación de casillas, la instalación de casillas y la vigilancia del correcto desarrollo de los procesos de consulta y participación ciudadana;
 - VI. Organizar los procesos para la elección de los integrantes que participarán en los Consejos Consultivos Comunitarios, los Consejos de Participación Ciudadana, los Delegados y Subdelegados, conforme a las bases de la Convocatoria emitida por la Presidencia Municipal Secretaría de Gobierno y según lo establecido en este Reglamento y la normatividad aplicable;
 - VII. Organizar los medios de publicidad y promoción para dar a conocer a la ciudadanía sobre las bases de las Convocatorias para la conformación de planillas para el nombramiento de los Consejos Consultivos Comunitarios, los Consejos de Participación Ciudadana, así como las fórmulas para el nombramiento de Delegados y Subdelegados;
 - VIII. Establecer la logística, recursos materiales y humanos y medios necesarios para verificar el cumplimiento de los requisitos para considerar procedente la integración de Planillas, así como el registro de escrutadores y observadores ciudadanos, la ubicación de casillas, la instalación de casillas y la vigilancia del correcto desarrollo de los procesos de elección;

- IX. Coadyuvar con los representantes Municipales nombrados por la Dirección, en la instalación de las mesas de escrutinio y cómputo de la elección de los Consejos Consultivos Comunitarios, los Consejos de Participación Ciudadana, y de los Delegados y Subdelegados;
- X. Promover la Colaboración Ciudadana para darle solución a diversos problemas de infraestructura urbana y para la aplicación del Programa de Recuperación de Espacios Públicos, transformando los lugares ociosos y abandonados en centros de esparcimiento para la recreación, la cultura o el deporte.
- XI. Coadyuvar junto con los organismos sociales, en la organización de las reglas, acuerdos y formas del alcance del proceso de colaboración ciudadana, ya sea en monetario, en especie, con asesoría profesional o cualquier otro mecanismo de participación ofrecida como colaboración ante el desarrollo de algún proyecto municipal;
- XII. Coadyuvar en la organización de los eventos donde se presente la Presidencia Municipal, se realice alguna comparecencia pública, o se acuerde el desarrollo de Cabildo Itinerante conforme a la agenda que establezcan los organismos respectivos, dotando de los espacios y recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de dichas comparecencias;
- XIII. Realizar la cuantificación, revisión y cotejo de firmas de los ciudadanos solicitantes de la aplicación de cualquiera de los procedimientos de participación ciudadana que se establecen en el Reglamento de Participación Ciudadana, y considerando el caso, determinar el tipo de revisión, ya sea total o por muestreo, para darle trámite a la petición y turnarla a la Dirección para su revisión final;
- XIV. Cualquier otra que contribuya al buen desarrollo del ejercicio de los instrumentos de participación ciudadana y democracia participativa, así como la integración de los Organismos Sociales representativos de las comunidades en los términos establecidos en el Reglamento de Participación Ciudadana.

**APARTADO CUARTO
DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
DE LA GESTIÓN MUNICIPAL**

Artículo 10.71.- Corresponde al Departamento de Enlace, Control, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Municipal, las siguientes atribuciones

- I. Implementar las estrategias, medios y procesos de operación necesarios para agilizar la gestión de las solicitudes ciudadanas ante los organismos y dependencias municipales, dando seguimiento puntual a cada solicitud, registrando las peticiones ciudadanas, controlando los avances, para dotar de la información necesaria para la evaluación de la gestión, que servirá para la correcta toma de decisiones de las autoridades municipales;

- II. Vigilar los procedimientos de gestión y canalización de solicitudes ciudadanas referentes a la atención de los Servicios Municipales (pavimentación, bacheo, alumbrado, limpia, parques y jardines, fugas de agua, poda de árboles, drenaje y alcantarillado, etc.), así como el registro para conocer el estado de la gestión, avance de atención, solicitudes concluidas, solicitudes pendientes, desechadas, y cualquier otra variable que permita controlar los resultados de la gestión y poder contar con la información necesaria para la evaluación de la gestión;
- III. Alimentar la plataforma virtual del Gobierno Municipal, actualizando el Mapa Digitalizado y los datos necesarios para conocer en tiempo real el registro de todas las gestiones tramitadas ante la Dirección de Participación Ciudadana;
- IV. Elaborar los reportes periódicos del estado en que guardan cada una de las solicitudes ciudadanas, así como la información estadística de la gestión, para conocer el estado a tiempo real de las gestiones realizadas que permitan a la autoridad evaluar la gestión pública y tomar las decisiones pertinentes para lograr la eficiencia del gobierno municipal;
- V. Formular los manuales de operación y diseño de formatos necesarios para el desarrollo de sus actividades de gestión y enlace de las solicitudes presentadas por la ciudadanía para la solución de problemas y atención de necesidades de los Servicios Públicos Municipales;
- VI. Canalizar a los organismos y dependencias municipales, las solicitudes que les correspondan en cuanto a la gestión de Servicios Municipales (pavimentación, bacheo, alumbrado, limpia, parques y jardines, fugas de agua, poda de árboles, drenaje y alcantarillado, etc.);
- VII. Llevar el control, seguimiento y evaluación de las gestiones realizadas, con el objeto de conocer la situación actual de cada petición, consultando con las dependencias responsables sobre el estado que guardan, y en su caso, conocer los motivos por los posibles retrasos, dependiendo de las prioridades, capacidad y presupuesto que se tenga para cada rubro;
- VIII. Solicitar evidencia fotográfica digital con los Delegados Regionales que correspondan, de las órdenes de trabajo que ya hubieran sido concluidas, para así cambiar el estado de cada solicitud;
- IX. Solicitar periódicamente a las dependencias municipales, un reporte del estado en que se encuentra cada gestión pendiente de conclusión, solicitando los motivos por el posible retraso, por la falta de materiales o recursos, o cualquier otra situación que permita a la Presidencia Municipal tomar las medidas pertinentes para su solución;
- X. Entregar periódicamente a la Dirección, el informe del Estado que guarda la gestión de Servicios Públicos para dotar a la autoridad de los elementos necesarios para la toma de decisiones y evaluar la gestión de servicios para conocer las fallas y hacer los ajustes necesarios para lograr el mejoramiento continuo de la administración municipal;
- XI. Ordenar la gestión de las peticiones y solicitudes ciudadanas, hacia las dependencias u organismos municipales que corresponda, llevando el registro de cada solicitud para los fines informativos y estadísticos que permitan la evaluación en la gestión;
- XII. Capacitar a los Delegados Regionales para el llenado de los formatos de solicitud de atención a Servicios Municipales así como la alimentación de información en la plataforma de Mapas Virtuales;

- considerando el catálogo de dependencias municipales que correspondan a cada tipo de servicio demandado por la ciudadanía;
- XIII.** Recibir las solicitudes ciudadanas sobre la presentación de proyectos, demandas sociales, propuestas ciudadanas, o cualquier otra petición relacionada con cualquier eje de la Seguridad Humana contemplado en el Plan de Desarrollo Municipal; canalizando la petición a la Subdirección de Cohesión Social para que ordene realizar un estudio o análisis de la petición realizada y turnarla en su caso a la dependencia municipal que corresponda, previa aprobación de la Dirección;
 - XIV.** Recibir las solicitudes para la instrumentación de los procedimientos de participación ciudadana, dando acuse de recibo certificando y cotejando el listado de firmas ciudadanas que solicitan el procedimiento, turnando el legajo documental original a la Unidad de Enlace con los Consejos Ciudadanos y Delegados Municipales para su revisión, estudio y análisis y conservando una copia para archivo;
 - XV.** Dotar a la Dirección y a la Presidencia Municipal, de toda la información necesaria para definir las estrategias, políticas y acciones de gobierno que reditúen en un modelo de gestión pública más humano y como eje principal, la participación responsable y democrática de toda la ciudadanía, en conjunción con el gobierno municipal;
 - XVI.** Emitir un informe parcial a los ciudadanos solicitantes, explicando los motivos por los cuales aún no se ha concluido su solicitud, con el objeto de dar certidumbre de que las gestiones se están atendiendo o en su caso, la justificación del atraso;
 - XVII.** Cualquier otra que permita la información de campo para conocer el estado que guarda el municipio y los niveles de satisfacción de la población para así poder tomar decisiones y reorientar en su caso, la política de gobierno que garantice la satisfacción plena de la ciudadanía en la gestión pública.

SECCIÓN SEXTA DE LA SUBDIRECCION DE COHESIÓN SOCIAL

Artículo 10.71.- Corresponde a la Subdirección de Cohesión Social, las siguientes atribuciones

- I.** Formular las estrategias y acciones de gobierno necesarias para incentivar la Participación Ciudadana en todos los ejes que componen la Seguridad Humana y que integran el Plan de Desarrollo Municipal;
- II.** Implementar la metodología de Planeación Participativa para la Seguridad Humana Integral para la elaboración Regional del Plan de Trabajo corresponsable: recabación de necesidades, demandas, propuestas, proyectos o cualquier otra solicitud emanada de la sociedad naucalpense, para su análisis transversal, y turnarlas en su caso a la o las dependencias que deberán atender tal petición, conforme a su naturaleza y fines esperados por el solicitante;
- III.** Definir las líneas de acción sobre las necesidades ciudadanas diferentes a la prestación de servicios municipales, estableciendo la ruta de gestión transversal conforme a la naturaleza de cada solicitud ciudadana;

- IV. Promover la participación ciudadana en todos los rubros de la Administración Municipal para lograr una gobernanza compartida para la atención y solución de necesidades, propuestas y problemas que den paso a la generación de políticas públicas y acciones de gobierno en todos los ámbitos de interés ciudadano.
- V. Promover ante la ciudadanía la aplicación de los instrumentos de Participación Ciudadana que contempla nuestra legislación y el Reglamento Interno de Participación Ciudadana, como la consulta, el Presupuesto Participativo, las Asambleas Ciudadanas y la Colaboración Popular;
- VI. Motivar ante la ciudadanía una nueva cultura de participación ciudadana asumiendo la corresponsabilidad social y la colaboración propositiva en las acciones de gobierno, diseñando conjuntamente su plan de desarrollo regional, los mecanismos que resuelvan los variados problemas que enfrenta nuestra población, así como la aplicación o modificación de políticas públicas que reditúen en el bienestar de los naucalpenses;
- VII. Fomentar la participación ciudadana para instalar canales formales de interlocución con las autoridades municipales, de modo que los ciudadanos conozcan su derecho a influir en las distintas fases de los procesos para la toma de decisiones y el diseño, seguimiento y ejecución de las políticas públicas que benefician a la población;
- VIII. Coordinar la capacitación a los grupos sociales y ciudadanía en general sobre el uso de los diversos instrumentos de democracia participativa y directa, así como los mecanismos para ponerlos en práctica para lograr el mejoramiento continuo de la gestión pública;
- IX. Emitir su opinión sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes emitidas por la ciudadanía, para el desarrollo de cualquier instrumento de participación ciudadana, misma que deberá ser avalada por el Director para ser turnada a la Presidencia Municipal / Secretario de Gobierno para su calificación final, previo a someterse a la aprobación o rechazo del Ayuntamiento;
- X. Ordenar la cuantificación, revisión y cotejo de firmas de los ciudadanos solicitantes de la aplicación de cualquiera de los procedimientos de participación ciudadana que se establecen en la normatividad correspondiente y considerando el caso, determinar el tipo de revisión, ya sea total o por muestreo, para darle trámite a la petición y turnarla a la Presidencia Municipal para su aprobación final;
- XI. Impulsar un proceso de participación ciudadana en las Regiones para involucrar a la población en la planeación comunitaria para la Seguridad Integral y el desarrollo territorial, acercando los elementos para revisar la viabilidad de las propuestas.
- XII. Impulsar la participación ciudadana en las Regiones del Municipio para promover su injerencia activa, en el ejercicio de su derecho a la Seguridad Integral, desarrollo y bienestar, a través de la identificación y priorización de acciones a concretar en su territorio a corto, mediano y largo plazo, de manera corresponsable.
- XIII. Cualquier otra que coadyuve en el fomento y ejecución de los Instrumentos de Participación Ciudadana, la Cohesión social y la construcción de una sociedad participativa, consciente y dispuesta a contribuir en lograr el buen desempeño y gestión de la administración municipal.

Artículo 10.72.- La Subdirección de Cohesión Social para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Desarrollo Comunitario y Seguridad Humana
- II. Departamento de Capacitación y Formación Ciudadana

**APARTADO PRIMERO
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO Y SEGURIDAD HUMANA**

Artículo 10.73.- Corresponde al Departamento de Desarrollo Comunitario y Seguridad Humana, las siguientes atribuciones

- I. Motivar ante la ciudadanía una nueva cultura de participación ciudadana asumiendo la corresponsabilidad social y la colaboración propositiva en las acciones de gobierno, diseñando conjuntamente mecanismos que resuelvan las necesidades que enfrenta nuestra población, así como su incidencia en políticas públicas que reditúen en el bienestar de los naucalpenses;
- II. Operar un plan de trabajo de participación ciudadana, para la elaboración del Plan de Trabajo para la Seguridad Humana Integral y el Desarrollo en las regiones;
- III. Operar un plan de trabajo de participación ciudadana, para la elaboración del diseño de acciones para la Seguridad Humana Integral en las Regiones, con la participación de los diferentes actores que viven o desarrollan una actividad en el territorio;
- IV. Coordinar la realización de foros, conferencias y talleres que permitan construir un nuevo modelo de ciudadanía basado en la solidaridad, en la ayuda mutua, en el trabajo comunitario, en el fortalecimiento de valores morales que permitan la convivencia armónica, respetuosa y responsable entre ciudadanos y gobierno;
- V. Promover la Colaboración Social para darle solución a diversos problemas de infraestructura urbana y para la aplicación del Programa de Recuperación de Espacios Públicos, transformando los lugares ociosos y abandonados en centros de esparcimiento para la recreación, la cultura o el deporte;
- VI. Promover en la ciudadanía el compromiso de un diálogo franco, abierto y respetuoso entre ciudadanos y las autoridades municipales, en la que las organizaciones de la sociedad civil se constituyan en base del poder social, contribuyendo a la defensa de los intereses de la mayoría, estimulen las formas de participación ciudadana y aporten propuestas en la formulación de políticas públicas;
- VII. Coadyuvar en la organización de los espacios y material necesario para las visitas territoriales de la Presidencia Municipal y el desarrollo del CABILDO ITINERANTE en los territorios que se contemplen en la agenda del Ayuntamiento, promoviendo en los hechos la política de “Gobierno Abierto y cercano a la gente”;

- VIII. Cualquier otra que coadyuve en el fomento y ejecución de los Instrumentos de Participación Ciudadana, la Cohesión social y la construcción de una sociedad participativa, consciente y dispuesta a contribuir en lograr el buen desempeño y gestión de la administración municipal.

**APARTADO SEGUNDO
DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CIUDADANA**

Artículo 10.74.- Corresponde al Departamento de Capacitación y Formación Ciudadana, las siguientes atribuciones

- I. Sistematizar las propuestas regionales, georreferenciadas con el fin de que la población cuente con su plan de desarrollo con acciones definidas a corto, mediano y largo plazo, más allá del gobierno en turno.
- II. Programar las acciones de gobierno municipal, estableciendo un orden de prioridades desde la perspectiva ciudadana quien determinará cuáles deberán ser de atención inmediata y cuáles de atención a mediano y largo plazo.
- III. Integrará los planes de desarrollo regional que deberán ser avalados por la población que habita o desarrollada actividades en el territorio.
- IV. Capacitar a los funcionarios públicos de esta Dirección, para el pleno desarrollo de sus actividades y la metodología para sensibilizar a la ciudadanía sobre la importancia de la Participación Ciudadana como estilo de vida;
- V. Elaborar los diseños, contenido, organización y desarrollo de cursos, seminarios y talleres itinerantes que se impartirán en las diversas regiones en que se divide el Municipio, para la formación y capacitación ciudadana en temas de democracia participativa, derechos humanos, ética y valores, perspectiva de género, civilidad y legalidad, y cualquier otro tema identificado en la etapa de planeación participativa, que promueva la construcción de ciudadanía activa y propositiva para lograr participar en la vida pública del municipio.
- VI. Organizará el desarrollo de foros y conferencias en temas de Participación Ciudadana, con el objeto de facilitar el aprendizaje y el conocimiento a los ciudadanos de los diferentes temas de interés nacional y municipal;
- VII. Elaborar la agenda de Reuniones - talleres que se impartirán periódicamente en las regiones del Municipio, coordinando la organización con la Unidad de logística respectiva;
- VIII. Preparar el material de estudio de cada temática, el diseño de publicidad y promoción, los reconocimientos, las presentaciones digitales, y cualquier otro insumo que se requiera para el desarrollo adecuado de los eventos impartidos;
- IX. Motivar y promoverá con las organizaciones sociales y ciudadanía en lo general, para que conjuntamente se puedan desarrollar la organización e impartición de cursos y talleres que beneficien a la comunidad; y

- X. Cualquier otra actividad que fortalezca la formación ciudadana que reditúe en la construcción de un nuevo modelo de sociedad, más participativa, crítica, sensible, reflexiva y propositiva para coadyuvar en una mejor gobernanza.

LIBRO DÉCIMO PRIMERO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

TÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 11.1.- La Secretaría de Desarrollo Social es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, que tiene a su cargo formular, conducir y evaluar las políticas de desarrollo y bienestar social, así como el cumplimiento de objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, así como los que determine la Presidenta Municipal.

Artículo 11.2.- Conducir las acciones en forma Programada y con base en lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, en la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal, Plan de Desarrollo Municipal, los Programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, considerando en todo momento el respeto a los Derechos Humanos y a los Tratados Internacionales aplicables, y en las demás disposiciones legales aplicables, así como en los acuerdos, circulares y resoluciones que expida el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 11.3.- Para garantizar el cumplimiento de los derechos sociales universales, la Secretaría; formulará, divulgará y aplicará mecanismos de exigibilidad e instrumentos de accesibilidad de la ciudadanía a los Programas, buscando siempre que las acciones estén encaminadas a mejorar las políticas de desarrollo y bienestar social del Municipio, concertándose con las autoridades competentes de la Federación, Estado, Ciudad de México y otros Municipios para el logro de sus objetivos.

Artículo 11.4.- Promoverá y desarrollará actividades de capacitación y profesionalización en la materia de derechos sociales universales y de no discriminación, ello a efecto de lograr el objeto del marco jurídico aplicable al desarrollo y bienestar social.

Artículo 11.5.- La Secretaría, estará a cargo de un Secretario, a quien le corresponderá el despacho de las atribuciones siguientes:

- I. Formular, diseñar, implementar y evaluar, programas y proyectos para el desarrollo social a cargo del Ayuntamiento.

- II. Ejecutar los programas y proyectos de desarrollo y bienestar social en el Municipio, previo acuerdo con la Presidenta Municipal y, conforme a las disposiciones aplicables de la materia o que deriven de convenios firmados por el Municipio.
- III. Informar a la Presidenta Municipal sobre la ejecución y el avance de los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal vigente, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido.
- IV. Coordinar las acciones necesarias, con las dependencias Federales, Estatales, Municipales y demás organismos vinculados al desarrollo humano y social de acuerdo a las políticas del Plan de Desarrollo Municipal, para llevar a cabo la formulación y ejecución de los planes y programas correspondientes.
- V. Estudiar y analizar las circunstancias socioeconómicas del Municipio, para el mejor aprovechamiento de los recursos Municipales y en su caso Federales y Estatales destinados al desarrollo social.
- VI. Determinar los criterios para definir las zonas de concentración de la pobreza en las zonas urbanas que requieren atención prioritaria.
- VII. Verificar que los apoyos a sectores vulnerables se distribuyan entre el mayor número de familias, evitando la concentración.
- VIII. Evaluar la ejecución de los programas de desarrollo y bienestar social, verificando los resultados e impactos obtenidos.
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Planeación en la implementación de los sistemas de seguimiento, evaluación e impacto de los programas asignados y operados en la Secretaría, con el objeto de orientar su gestión al logro de resultados.
- X. Elaborar los lineamientos generales para la instrumentación de una base de información única.
- XI. Realizar las acciones, estudios e investigaciones que sean necesarios para que la base de información única, sea lo más consistente posible, pudiendo realizar todas las consultas que considere pertinentes para su conformación, y cuyo uso será exclusivo del Secretario y de los servidores que designe él para tal efecto.
- XII. Coordinar, concertar y ejecutar programas para la atención de la población más necesitada.
- XIII. Formular, coordinar y organizar los programas de apoyo social y canastas alimentarias que contribuyan al bienestar de las habitantes del Municipio.
- XIV. Promover el rescate de los espacios públicos, mediante programas que fomenten la dignificación de zonas marginadas y creación de áreas de recreación; permitiendo incidir en la solución de los problemas sociales.
- XV. Gestionar por acuerdo de la Presidenta Municipal, ante instancias Federales y Estatales, la incorporación del Municipio a sus programas y acciones sociales a favor de los grupos sociales vulnerables, con marginación social o en zonas de atención prioritaria y coordinar su ejecución.
- XVI. Adecuar la política de asistencia social, a fin de que sea un instrumento de equidad e inclusión.
- XVII. Fortalecer el desarrollo social con equidad de género.
- XVIII. Respetar y proteger la diversidad étnica y cultural.

- XIX.** Promover la participación ciudadana en la realización de actividades comunitarias.
- XX.** Delegar en los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tienen conferidas.
- XXI.** Proponer a la Presidenta Municipal, la creación, modificación o cambio de denominación de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, que resulten necesarios derivados de las actividades que se realizan.
- XXII.** Apoyar a la Presidenta Municipal, en la formulación del informe anual en lo referente a las actividades de la Secretaría.
- XXIII.** Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, el programa operativo anual, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto asignado, que se someterá a consideración a la Presidenta Municipal y, en su caso, al Cabildo.
- XXIV.** Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, el manual de organización y de procedimientos.
- XXV.** Proponer los proyectos de circulares, reglamentos, y demás disposiciones, competencia de la Secretaría, que resulten necesarias, así como su actualización o modificación.
- XXVI.** Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- XXVII.** Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas.
- XXVIII.** Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Secretaría.
- XXIX.** Someter a consideración a la Presidenta Municipal, la designación o remoción de los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.
- XXX.** Designar 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 Secretaría.
- XXXI.** Coordinar con la Secretaría de Fomento Económico, la celebración de convenios con el sector público y privado para establecer mecanismos de financiamiento de proyectos productivos para grupos vulnerables y del sector rural.
- XXXII.** Concentrar, actualizar y resguardar el padrón de beneficiarios de los programas sociales (base única de datos) que se desarrollan por la Secretaría.
- XXXIII.** Promover y fomentar la participación de los sectores público, privado, las organizaciones de la sociedad civil a nivel nacional e internacional, en los programas sociales de la Secretaría.
- XXXIV.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o las que expresamente le señale el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 11.6.- La Secretaría para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las Unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación Administrativa.
- II. Dirección de la Juventud Naucalpense.
- III. Dirección de Proyectos para el Desarrollo Social.
- IV. Dirección de Grupos en Situación de Vulnerabilidad.
- V. Dirección del Instituto Municipal de Atención a la Salud.

CAPITULO PRIMERO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 11.7 Corresponde a la Coordinación Administrativa el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Brindar el apoyo necesario, mediante la gestión de recursos humanos, materiales, económicos y financieros, para que las Unidades Administrativas cumplan con las funciones que tienen encomendadas.
- II. Formular y presentar ante el Secretario, el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Secretaría, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas que la integran.
- III. Distribuir el fondo fijo de la Secretaría, así como realizar las transferencias de los recursos, para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- IV. Elaborar, coordinar y controlar el presupuesto que ejerce la Secretaria a través de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.
- V. Programar y tramitar ante la Secretaria de Administración, a través de las áreas correspondientes, 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.
- VI. Controlar y dar seguimiento de las necesidades de material y equipo de oficinas que requieren cada una de las Unidades Administrativas que integran la Secretaria, para su funcionamiento.
- VII. Administrar los fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que compruebe su utilización.
- VIII. Obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado a la Secretaria.
- IX. Asignar previo acuerdo con el Secretario, los recursos financieros del presupuesto aprobado, que permita la operación de los programas de acuerdo a lo planeado.

- X. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio.
- XI. Presentar al Secretario informes sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales.
- XII. Tramitar, ante la Secretaría de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable, así como a las políticas establecidas por la dependencia.
- XIII. 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 Secretaría.
- XIV. 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 Secretaría, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas.
- XV. Elaborar, actualizar y aplicar con base en la reglamentación, los manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones que sean de su competencia, inherentes a la Unidad Administrativa a su cargo.
- XVII. Elaborar un informe bimestral de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia de la Unidad Administrativa.
- 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.

CAPITULO SEGUNDO

DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD NAUCALPENSE

Artículo 11.7. Corresponde a la Dirección de la Juventud Naucalpense el despacho de los siguientes asuntos:

- 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. Contribuir al desarrollo integral de los jóvenes naucalpenses que se encuentren o vivan en circunstancias de vulnerabilidad, exclusión social, indigencia, situación de calle, discapacidad o privación de su libertad, mediante programas y acciones sociales que les permitan integrarse o reinsertarse a la sociedad.

- III. Fomentar una cultura de prevención y cuidado en los jóvenes naucalpenses, mediante la implementación de pláticas, obras y talleres, con temas de prevención de embarazos en la adolescencia, adicciones, enfermedades de transmisión sexual, violencia en el noviazgo, entre otros.
- IV. Informar al Secretario sobre la ejecución y avances de los programas de la Dirección a su cargo, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y de su Plan de Trabajo; así como de las actividades y eventos llevados a cabo, así como del desempeño de comisiones y funciones que aquel le hubiere conferido.
- V. Acordar con el Secretario o con los titulares de las unidades administrativas a su cargo, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiere.
- VI. Supervisar y administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- VII. Someter a consideración del Secretario General, la designación o remoción de los titulares de las Unidades administrativas a su cargo, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable.
- VIII. Asistir a las comisiones, consejos o comités que determine el Secretario, informándole el desarrollo de los mismos.
- IX. Coordinar por acuerdo del Secretario, ante las diversas instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, privadas y sociales, la inclusión y participación de los jóvenes naucalpenses a sus programas y acciones sociales, y supervisar su ejecución.
- X. Coordinar previo acuerdo con el Secretario, la vinculación de la Dirección de la Juventud Naucalpense, con Directores y/o Coordinadores Académicos de Universidades y Preparatorias, para la celebración de acuerdos y convenios en beneficio de los jóvenes naucalpenses.
- XI. Coordinar previo acuerdo con el Secretario, la celebración de convenios en materia de servicio social con las instituciones de nivel superior y bachillerato.
- XII. Suscribir y expedir, previo acuerdo con el Secretario, documento que acredite la prestación del servicio social y prácticas profesionales.
- XIII. Coadyuvar con el Secretario, en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades a su cargo.
- XIV. Generar alternativas de educación, actividades de recreación y servicio a la comunidad, con el fin de mejorar la calidad de vida de la juventud.
- XV. Proponer y coordinar con las distintas Secretarías la rehabilitación y creación de espacios públicos que permitan generar un sano desarrollo juvenil.
- XVI. Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 11.8.- La Dirección de la Juventud Naucalpense para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las Unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles.

- II. Departamento de Planeación Desarrollo y Bienestar Juvenil.

SECCIÓN PRIMERA
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES JUVENILES

Artículo 11.9.- Corresponde al Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento, que den respuesta a las necesidades detectadas, enfocando primordialmente a los jóvenes naucalpenses.
- II. Proponer al Director, las políticas para el planteamiento y seguimiento de los diversos programas y proyectos en favor de la Juventud Naucalpense.
- III. Planear y programar estratégicamente, previo acuerdo con el Director, las actividades a cargo de la Dirección, conforme a los objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal y a la normatividad aplicable.
- IV. Establecer los enlaces necesarios con Instituciones Públicas de los tres órdenes de gobierno, privadas y sociales, para la operación de los programas y/o proyectos de la Dirección.
- V. Vincular y coordinarse, previo acuerdo con el Director, con las diversas instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, sociales y privadas, con la finalidad de buscar la inclusión y participación de los jóvenes naucalpenses a los diversos programas y acciones sociales.
- VI. Llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar la correcta implementación y operación de los programas que le competen a la Dirección.
- VII. Coordinar con las instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, privadas y sociales, para organizar y realizar las acciones y actividades recreativas, culturales, educativas y formativas en favor de la juventud naucalpense.
- VIII. Llevar a cabo la logística necesaria de las actividades recreativas, culturales, educativas y formativas, así como la realización de eventos al público, atendiendo a las preferencias de los jóvenes.
- IX. Mantener contacto entre los jóvenes, instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, privadas y sociales, con el fin de impulsar a los Jóvenes Naucalpenses en el desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos, para la satisfacción de sus necesidades.
- X. Elaborar programas que fomenten la organización y participación de la juventud, en la atención a sus demandas.
- XI. 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 propuestas de programas.
- XII. Celebrar, previa aprobación del Director, programas de coordinación con las asociaciones juveniles que radiquen dentro del Municipio.
- XIII. Administrar los recursos tecnológicos, materiales, financieros y humanos a su cargo.

- XIV. Proponer y en su caso, ejecutar mecanismos para enlazar a los jóvenes con los programas de los distintos órdenes de gobierno.
- XV. Proponer programas para la atención de los jóvenes priorizando las zonas de muy alta y alta marginación.
- XVI. Promover de manera eficaz y pertinente los programas de la Dirección de Juventud ante las instituciones educativas y organizaciones de influencia en el sector juvenil.
- XVII. Crear vínculos entre los jóvenes, entidades gubernamentales en sus tres niveles y empresas, con el fin de que los jóvenes satisfagan necesidades, desarrollen habilidades y obtengan conocimientos.
- XVIII. Gestionar y establecer los enlaces para crear alianzas estratégicas con las diversas instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno y privadas, que sean de interés para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Juventud.
- XIX. Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DESARROLLO Y BIENESTAR JUVENIL

Artículo 11.10.- Corresponde al Departamento de Planeación Desarrollo y Bienestar Juvenil el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Brindar pláticas, cursos y talleres que deriven de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- II. Proporcionar y distribuir los materiales didácticos de las actividades, pláticas, cursos y talleres a cargo de la Dirección.
- III. Identificar las necesidades que se derivan de la escuela en línea.
- IV. Participar en las actividades complementarias y especiales para la escuela en línea.
- V. Brindar la asesoría académica necesaria a los jóvenes inscritos en la escuela en línea.
- VI. Recibir y dar trámite a las solicitudes de servicio social o prácticas profesionales, así como llevar a cabo la debida integración de los expedientes de los prestadores.
- VII. Mantener contacto y supervisar el correcto desempeño de los prestadores de servicio social y de prácticas profesionales.
- VIII. Canalizar a las Dependencias y Unidades administrativas del Ayuntamiento, que soliciten prestadores de servicio social o practicantes, de acuerdo a su especialidad, o estos últimos a empresas que así lo soliciten.
- IX. Identificar y canalizar a los jóvenes con los programas y acciones que tengan como objeto la inclusión y reinserción de jóvenes en situación de exclusión social y la recreación juvenil.
- X. Implementar y fomentar campañas sociales dirigidas a la juventud, en materia de ecología, salud, educación y cultura.
- XI. Elaborar las convocatorias de los programas y actividades de la Dirección.

- XII.** Proponer la identificación y en su caso, verificar que las zonas destinadas para la recreación juvenil se encuentren en condiciones óptimas para su desarrollo.
- XIII.** Brindar orientación y asesoría telefónica a los jóvenes, sobre los diversos programas, trámites y servicios que prestan las diversas dependencias municipales.
- XIV.** Vincular a los Jóvenes Naucalpenses, que así lo requieran, con las Dependencias Municipales encargadas de brindar asesoría psicológica y jurídica personalizada.
- XV.** Implementar pláticas, obras y talleres, con temas de prevención de embarazos en la adolescencia, adicciones, enfermedades de transmisión sexual, violencia en el noviazgo, entre otros.
- XVI.** Gestionar, previo acuerdo con el Secretario, la vinculación de la Dirección de la Juventud Naucalpense, con directores y/o coordinadores académicos de universidades y preparatorias para la celebración de acuerdos y convenios en materia de servicio social y prácticas profesionales, en beneficio de los jóvenes naucalpenses.
- XVII.** Llevar a cabo la difusión y divulgación de las convocatorias de los programas y actividades de la Dirección.
- XVIII.** Verificar la aplicación de las políticas públicas, programas y acciones en materia de recreación juvenil que hayan sido aprobadas.
- XIX.** Fomentar la cultura del cuidado y prevención en materia de salud, embarazos, adicciones, enfermedades, etc.
- XX.** 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.
- XXI.** Hacer del conocimiento de los jóvenes, y de conformidad al presupuesto asignado, los eventos culturales, así como las ofertas educativas con las que se tenga vinculación.
- XXII.** Programar y realizar campañas de concientización en conformidad con el presupuesto asignado, que involucren a los diferentes grupos de jóvenes que habitan en el Municipio.
- XXIII.** Generar el registro de beneficiarios de los programas juveniles aprobados.
- XXIV.** Administrar los recursos tecnológicos, financieros y humanos a su cargo.
- XXV.** Planear y supervisar la edición o coedición y distribución de materiales didácticos de los cursos y talleres.
- XXVI.** Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

CAPITULO TERCERO **DIRECCIÓN DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO SOCIAL**

Artículo 11.11.- Corresponde a la Dirección de Proyectos para el Desarrollo Social el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Proponer al Secretario las políticas para el planteamiento y seguimiento de los diversos programas y proyectos en materia de desarrollo y bienestar social en el Municipio.

- II. Diseñar y proponer al Secretario, el plan de trabajo, de los programas de desarrollo y bienestar social.
- III. Diseñar, planear, promover, proyectar, normar, coordinar y articular, en lo que compete al Secretario, la prevención y atención de daños en materia de infraestructura urbana y vivienda causados por fenómenos naturales.
- IV. Llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar la correcta implementación de los Programas Sociales que le competan.
- V. demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y que establezcan las normas aplicables en la materia.

Artículo 11.12.- La Dirección de para el Desarrollo Social para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las Unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Programas Sociales, Municipales, Estatales y Federales.
- II. Departamento de Promoción para el Desarrollo Social.
- III. Departamento de Proyectos Productivos.
- IV. Departamento de Fomento Agropecuario y Forestal.

SECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES, MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES

Artículo 11.13. Corresponde al Departamento de Programas Sociales, Municipales, Estatales y Federales el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recabar, analizar y generar la información que derive en probables convenios y/o acuerdos entre el Ayuntamiento y las instancias Municipales, Estatales, y Federales, en materia de desarrollo y bienestar social.
- II. Realizar los convenios y las actas de entrega recepción de obras con las comunidades.
- III. Gestionar, coordinar y dar seguimiento a las acciones dirigidas a la atención de las necesidades de la población más desprotegida, a través de la implementación de programas y proyectos Municipales, Estatales, Federales y otros de índole social, que atiendan el rezago social y mejoren el nivel de vida de la población.
- IV. Coadyuvar con las instancias Federales, Estatales y Municipales competentes, en caso de fenómenos naturales que afecten a la población, en la gestión de programas sociales emergentes.
- V. y coordinar los diferentes programas sociales Federales, Estatales y Municipales, corroborando el cumplimiento a los lineamientos y especificaciones plasmadas en las distintas reglas de operación de los mismos.
- VI. Supervisar las acciones y obras de los programas que serán ejecutados en el Municipio dando cumplimiento a las especificaciones plasmadas en las reglas de operación para su correcta y oportuna aplicación.

- VII. Elaborar y planear las actividades que se realizarán en cada programa institucional.
- VIII. Coadyuvar en la integración de los expedientes de las obras a realizar.
- IX. Realizar la calendarización, las convocatorias y captura de información.
- X. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la generación de indicadores de resultados, impactos, y eficiencia que permitan mostrar los avances de la política social del Gobierno Municipal.
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia.

SECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL

Artículo 11.14. Corresponde al Departamento de Promoción para el desarrollo social el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Generar la comunicación institucional e interinstitucional de la Secretaría de Desarrollo y Bienestar Social, aprovechando los avances de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- II. Coadyuvar con la Secretaría y las Direcciones competentes, en la generación de información necesaria para la difusión social de las acciones, obras, programas o proyectos emprendidos por la Secretaría.
- III. Coadyuvar en el desarrollo de estrategias que permitan conducir las tareas vinculadas a la opinión pública de la Secretaría.
- IV. Coadyuvar con la Secretaria de Comunicación Social o Unidad Administrativa competente, en la identidad institucional de la Secretaría.
- V. Coadyuvar con el área de Comunicación Social o la Unidad Administrativa competente, en el diseño y difusión de las campañas y publicaciones institucionales de la Secretaría.
- VI. Participar en el diseño y aplicación de las estrategias de comunicación para fortalecer la imagen y percepción de la Secretaria.
- VII. Dar puntual seguimiento a las actividades de la Secretaría y sus unidades administrativas para recopilar los materiales y difusión de los contenidos para la integración de las publicaciones.
- VIII. Compilar el acervo documental, bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y de medios electrónicos que dé cuenta de las políticas, programas, obras y acciones para construir la memoria histórica de la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia.

SECCIÓN TERCERA
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

Artículo 11.15. Corresponde al Departamento de proyectos productivos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Gestionar proyectos productivos de carácter Federal y Estatal, que permitan obtener recursos ante diferentes dependencias gubernamentales, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población.
- II. Organizar, promover y coordinar proyectos productivos de carácter social, conforme a los programas y proyectos establecidos por las instancias Federales, Estatales y Municipales.
- III. Capacitar para la elaboración de proyectos productivos socialmente sustentables.
- IV. Supervisar y dar seguimiento a la operación de los proyectos productivos sustentables, autorizados por las dependencias Municipales, Estatales y Federales.
- V. Promover la generación de proyectos productivos sustentables en favor de comunidades de mayor rezago en el Municipio.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia.

SECCIÓN CUARTA
DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL

Artículo 11.16. Corresponde al Departamento de Fomento Agropecuario y Forestal el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar los programas en materia agropecuaria y forestal para el Municipio.
- II. Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo los programas planeados.
- III. Participar en el ámbito de su competencia en la recopilación, integración y análisis de información, relacionada con temas agropecuarios y forestales en el Municipio.
- IV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las instancias Federales y Estatales, en la coordinación de acuerdos, acciones y campañas del sector agropecuario y forestal que se programen para el territorio Municipal.
- V. Coadyuvar con las instancias Federales, Estatales y Municipales en materia de Promoción agropecuaria y forestal.
- VI. Coordinar y supervisar programas y actividades relacionadas con el campo en materia agropecuaria y forestal con la finalidad del mejoramiento en la calidad de vida de los individuos y las familias que son parte de estas actividades en el territorio Municipal.
- VII. Diseñar programas que fomenten la práctica y fortalezcan la actividad y productividad del campo, con especial énfasis en los beneficiarios de los programas sociales, que implemente el ayuntamiento por medio de sus Secretarías, Organismos Desconcentrados y Descentralizados, así como los que

- ejecute la Secretaría por medio del acuerdos y/o convenios con las autoridades Federales y Estatales.
- VIII. Formular, coordinar y organizar los programas de apoyo permanente que contribuyan al bienestar de los habitantes dedicados a la actividad agrícola del Municipio, buscando siempre el fortalecimiento del ambiente.
 - IX. Fomentar y organizar la labor social y el voluntariado de la ciudadanía, en el tema del campo, desde la línea agropecuaria y forestal en el Municipio.
 - X. Establecer acciones de coordinación con dependencias y entidades Federales y Estatales, a fin de contribuir en la ejecución de los programas agropecuario y forestal.
 - XI. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

CAPITULO CUARTO DIRECCIÓN DE GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

Artículo 11.17.- Corresponde a la dirección de grupos de vulnerabilidad, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Secretario de Desarrollo y Bienestar Social, las políticas enfocadas para la atención y desarrollo de las personas que se encuentren en situación de desigualdad social.
- II. Diseñar y proponer al Secretario el plan de acción de la dirección.
- III. Realizar y ejecutar los programas y planes de acción, destinados a personas en situación de vulnerabilidad.
- IV. Coordinarse con las diversas dependencias de la Administración Municipal para llevar a cabo las políticas en materia de desarrollo social dirigidas a sectores vulnerables.
- V. Coordinarse con el Secretario, para llevar a cabo la identificación de posibles beneficiarios de los programas sociales, evitando la concentración de los mismos.
- VI. Coordinarse con el Secretario para generar las bases de información de los diferentes padrones de beneficiarios de los programas a cargo de la Secretaría.
- VII. 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.
- VIII. Informar al Secretario sobre la ejecución y avances de los programas de la Dirección a su cargo, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y de su Plan de Trabajo; así como de las actividades y eventos llevados a cabo, así como del desempeño de comisiones y funciones que aquel le hubiere conferido.
- IX. Supervisar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- X. Asistir a las comisiones, consejos o comités que determine el Secretario, informándole el desarrollo de los mismos.

- XI. Coordinar por acuerdo del Secretario, ante las diversas instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, privadas y sociales, la inclusión y participación de los jóvenes naucalpenses a sus programas y acciones sociales, y supervisar su ejecución.
- XII. Coadyuvar con el Secretario, en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades a su cargo.
- XIII. Las demás que les confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 11.18.- La Dirección de Grupos en Situación de Vulnerabilidad para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las Unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento para la Atención de los Adultos Mayores.
- II. Departamento para la Atención de Migrantes y Personas en Situación de Calle.
- III. Departamento para la Atención e Inclusión de Personas con Discapacidad.

SECCIÓN PRIMERA **DEPARTAMENTO PARA LA ATENCION DE LOS ADULTOS MAYORES**

Artículo 11.19.- Corresponde al departamento para la atención de los adultos mayores, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recabar y analizar el padrón de beneficiarios que atenderá el departamento.
- II. Implementar los programas dirigidos hacia adultos mayores que tendrán como finalidad mejorar su contexto de vida en los ámbitos de salud, educación, alimentación, recreación y acceso al trabajo y la cultura.
- III. Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo los programas sociales asignados al departamento.
- IV. Coadyuvar con el Departamento de Promoción para el Desarrollo Social, para la evaluación, seguimiento e impacto de los programas sociales realizados por el departamento.
- V. la dignificación de los adultos mayores dentro del Municipio.
- VI. as demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia.

SECCIÓN SEGUNDA
DEPARTAMENTO PARA LA ATENCION DE MIGRANTES
Y PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE

Artículo 11.20.- Corresponde al Departamento para la Atención de Migrantes y Personas en Situación de Calle, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar un diagnóstico de posibles beneficiarios que atenderá el departamento.
- II. Ejecutar los programas dirigidos hacia migrantes y personas en situación de calle que tendrán como finalidad mejorar su estancia dentro del país y su paso por el Municipio, así como brindarles servicios básicos como alimentación servicios de salud y alojamiento. Simultáneamente se ejecutarán los programas para las personas en situación de calle dentro del Municipio, cuyo objetivo será brindarles, los servicios básicos como, alimentación servicios de salud y alojamiento.
- III. Brindar atención psicológica para la mejora de su situación actual y de esta manera canalizarlos con las instancias correspondientes para lograr su pronta reinserción al entramado social.
- IV. Generar los medios para la inclusión y participación entre el sector privado y el Municipio así como Organizaciones No Gubernamentales, para la gestión de recursos que requieran dichos programas.
- V. Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo los programas sociales asignados al departamento.
- VI. Las demás que le confiera y asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia.

SECCIÓN TERCERA
DEPARTAMENTO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 11.22.- Corresponde al Departamento para la Atención e Inclusión de Personas con Discapacidad el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recopilar los datos de posibles beneficiarios que atenderá el departamento.
- II. Ejecutar los programas para beneficio de personas con discapacidad dentro del Municipio de Naucalpan identificando las necesidades de cada habitante con habilidades especiales y discapacidad, así como dignificar e incluir su participación dentro de la sociedad.
- III. Coadyuvar con el área de movilidad urbana la inclusión de políticas para el mejoramiento del espacio urbano y su conectividad vial.
- IV. Coadyuvar en la ejecución de los programas Municipales de movilidad urbana que incluyan las políticas de mejoramiento del espacio urbano y su conectividad vial.

- V. Generar los medios para la inclusión y participación entre el sector privado y el Municipio así como Organizaciones No Gubernamentales, para la gestión de recursos que requieran dichos programas.
- VI. Mantener y aumentar la calidad de los servicios públicos Municipales en las viviendas de personas con discapacidad y con habilidades especiales que ya cuenten con los mismos; buscar alternativas para dotar de servicios en aquellas zonas de mayor rezago y marginación dentro del Municipio donde aún se carece de los mismos o es muy caro el mantenimiento de los servicios clásicos
- VII. Mejorar las condiciones de desarrollo, mediante la realización de talleres, proyectos, planes enfocados al área con el fin de promover la sana integración y activación de las personas con discapacidad.
- VIII. Las demás que les confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

CAPITULO QUINTO

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA SALUD

Artículo 11.23.- Corresponde a la Dirección del Instituto Municipal de Atención a la Salud, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir las áreas destinadas a prestar servicios de salud a la población, así como participar en el establecimiento y conducción de la política municipal en materia de salud, en los términos de las disposiciones aplicables.
- II. Implementar, en coordinación con gobierno digital, el sistema intranet de salud municipal.
- III. Ser el responsable de salvaguardar la privacidad de los datos personales registrados en los expedientes médicos, odontológicos y de todos los servicios proporcionados a los habitantes usuarios del sistema municipal de salud.
- IV. Implementar, mediante las áreas correspondientes, los programas de atención médica y odontológica general y especializadas.
- V. Elaborar los programas en materia de salud preventiva en el municipio.
- VI. Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo los programas asignados a la dirección;
- VII. Participar en el ámbito de su competencia en la recopilación, integración y análisis de información, relacionada con temas de salud en el municipio.
- VIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las instancias federales y estatales, en la coordinación de acuerdos, acciones y campañas del sector salud que se programen para el territorio municipal.
- IX. Coadyuvar con las instancias federales, estatales y municipales en materia de promoción y prevención en salud.
- X. Coordinar y supervisar programas y actividades de educación preventiva para la salud, con la finalidad del mejoramiento en la calidad de vida de los individuos y las familias del municipio.
- XI. Acordar periódicamente con la presidenta municipal sobre los avances en la implementación de los programas asignados a la dirección de salud municipal.

- XII. Planear, proyectar y estructurar la implementación del instituto municipal de atención a la salud.

Artículo 11.24.- La Dirección del Instituto de la Salud Municipal para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las Unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaria Técnica.
- II. Coordinación de Trabajo Social.
- III. Coordinación de Enfermería.
- IV. Subdirección de Atención Médica General y Especializada.
- V. Subdirección de Atención Odontológica General y Especializada.
- VI. Subdirección de Salud Pública.
- VII. Subdirección de la Clínica de Especialidades Médico-Dentales.
- VIII. Subdirección de Atención Médica General.

SECCIÓN PRIMERA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 11.25.- Corresponde a la Secretaria Técnica el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar seguimiento a los programas y acuerdos de la dirección de salud municipal.
- II. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el director.
- III. Recabar la firma del director, 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 director.
- V. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del director, dando cuenta diaria a éste para acordar su trámite, así como dar trámite a las instrucciones del director de manera oportuna, haciendo, en su caso, del conocimiento a las unidades administrativas implicadas.
- VI. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la dirección, disponiendo de lo necesario para su solución.

SECCIÓN SEGUNDA COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

Artículo 11.26.- Corresponde a la Coordinación de Trabajo Social el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar los estudios socioeconómicos y/o sociodemográficos, su captura y análisis y presentación de resultados para la integración de padrones de beneficiarios de los programas de salud municipales y los que por acuerdo y/o convenio la dirección genere.

- II. Diseñar, revisar, evaluar y validar los formatos previstos en el criterio de selección, integración y actualización de beneficiarios de los programas de salud municipales que ejecuta la dirección, mismos que remitirá a la instancia correspondiente para su aprobación.
- III. Integrar y resguardar los expedientes de los programas de salud que ejecuta la dirección.
- IV. Dar seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos, para su incorporación en los programas de salud que se encuentren a cargo de la dirección.
- V. Coadyuvar en las acciones de prevención de enfermedades que genere la dirección.

SECCIÓN TERCERA COORDINACIÓN DE TRABAJO ENFERMERIA

Artículo 11.27.- Corresponde a la Coordinación de Enfermería el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar, asesorar y evaluar los recursos humanos e instrumentos de planeación, estructura y evaluación necesarios para que se lleven a cabo las acciones de enfermería, en la asistencia al enfermo con la más alta calidad científica, técnica y ética que requieran los distintos centros de atención médica del sistema de salud municipal.
- II. Instrumentar y operar los mecanismos necesarios para elaborar los instrumentos organizacionales de la coordinación de enfermería y los perfiles del puesto del personal de enfermería en sus distintas categorías.
- III. Asesorar los procesos de gestión en su área de competencia y coordinar las funciones y actividades delegadas relacionadas con la administración de los servicios de enfermería general y especializada en todo el sistema de salud municipal.
- IV. Analizar los parámetros establecidos para definir los índices enfermera-paciente que sustenten la organización de los servicios de enfermería en las diferentes áreas de servicio
- V. Instrumentar y operar los mecanismos necesarios para elaborar los instrumentos organizacionales de la dirección de enfermería y los perfiles del puesto del personal de enfermería en sus distintas categorías.
- VI. Planear, organizar, dirigir y evaluar de acuerdo con el director de salud municipal, las funciones y actividades del personal de enfermería.

SECCIÓN CUARTA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA GENERAL Y ESPECIALIZADA

Artículo 11.28.- Corresponde a la Subdirección de Atención Médica General y Especializada el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, evaluar, coordinar y supervisar las labores de la subdirección de atención médica general.

- II. Dirigir, evaluar, coordinar y supervisar las labores médicas especializadas de la clínica de especialidades médico-dentales.
- III. Dirigir, evaluar, coordinar y supervisar las labores de la jefatura de atención prehospitalaria.
- IV. Dirigir, evaluar, coordinar y supervisar las labores de la jefatura de atención a adicciones.
- V. Dirigir, evaluar, coordinar y supervisar las labores de la jefatura de atención materno fetal.
- VI. Elaborar el informe mensual del área a través de la información recabada mediante la intranet de salud municipal.
- VII. Acordar periódicamente con el director de salud sobre los avances en la implementación de los programas de su área.

Artículo 11.29.- La Subdirección de Atención Médica General y Especializada para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las Unidades administrativas siguientes:

- I. Jefatura de atención Psicológica y Apoyo en Rehabilitación Adicciones.
- II. Jefatura de Atención Prehospitalaria.
- III. Jefatura de Atención Materno Fetal.

APARTADO PRIMERO

JEFATURA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y APOYO EN REHABILITACIÓN DE ADICCIONES

Artículo 11.30.- Corresponde a la jefatura de atención psicológica y apoyo en rehabilitación de adicciones el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Detectar, prevenir y atender oportunamente los casos que requieran de estrategias de apoyo psicológico las cuales se imparten en los Centros de Atención Psicológica (C.A.P.S.)
- II. Supervisar y dirigir las actividades de los coordinadores de los (C.A.P.S.)
- III. Gestionar el material necesario de los diferentes (C.A.P.S.), para la realización de pruebas psicológicas y proyectivas.
- IV. Gestionar el material necesario de los diferentes (C.A.P.S.) para la realización de pruebas psicológicas y proyectivas.
- V. Coordinar los programas de salud mental.
- VI. Brindar apoyo psicológico a personas que sean canalizadas por áreas del ayuntamiento o instituciones externas.
- VII. Diseñar y supervisar actividades de prevención del alcoholismo y fármaco-dependencia a través del Programa de Prevención a las Adicciones (P.R.E.A.D.I.C.)
- VIII. Canalizar a las personas con adicciones de alcoholismo y fármaco-dependencia a instituciones especializadas.

- IX.** Elaborar el informe mensual de salud de los usuarios del área de atención psicológica y apoyo en rehabilitación de adicciones, a través de la información recabada mediante la intranet de salud municipal.

APARTADO SEGUNDO JEFATURA PREHOSPITALARIA

Artículo 11.31.- Corresponde a la Jefatura Pre hospitalaria el despacho de los siguientes asuntos:

- 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.** Vigilar que se utilicen las ambulancias y vehículos de emergencia, 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.
- IV.** 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
- V.** 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.
- VI.** Instruir al personal a su cargo para realizar el informe respectivo, posterior a cada atención prehospitalaria que preste.
- VII.** Elaborar el informe mensual de salud de los usuarios del área de atención prehospitalaria, a través de la información recabada mediante la intranet de salud municipal.

APARTADO TERCERO JEFATURA MATERNO FETAL

Artículo 11.32.- Corresponde a la Jefatura Materno Fetal el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Capacitar a médicos generales de consultorios médicos centrales, periféricos y unidades móviles, en la detección para referencia a la unidad de atención materno fetal de pacientes con riesgo en su embarazo.
- II.** Entrenar y actualizar a los ginecobstetras para que a las pacientes, previamente referidas por los médicos generales a la unidad de atención materno fetal, se les pueda detectar el nivel del problema y definir el momento de referencia al 3er nivel de atención.
- III.** Dar seguimiento a los casos enviados por los ginecobstétricas a tercer nivel y atención.

- IV. Dar seguimiento a los casos enviados por los médicos generales a segundo nivel y atención.
- V. Elaborar el informe mensual de casos atendidos, a través de la información recabada mediante la intranet de salud municipal.

SECCIÓN QUINTA **SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA GENERAL Y ESPECIALIZADA**

Artículo 11.33.- Corresponde a la Subdirección de Atención Odontológica y Especializada el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, evaluar, coordinar y supervisar las labores de la jefatura de atención odontológica general.
- II. Dirigir, evaluar, coordinar y supervisar las labores odontológicas especializadas de la clínica de especialidades médico-dentales.
- III. Dirigir, evaluar, coordinar y supervisar las labores odontológicas de los programas intramuros.
- IV. Dirigir, evaluar, coordinar y supervisar las labores odontológicas de los programas extramuros.
- V. Dirigir, evaluar, coordinar y supervisar las labores odontológicas especializadas del programa clínica para fisuras y hendiduras craneofaciales.
- VI. Elaborar el informe mensual del área a través de la información recabada mediante la intranet de salud municipal.
- VII. Acordar periódicamente con el director de salud sobre los avances en la implementación de los programas de su área.

Artículo 11.34.- La Subdirección de Atención Odontología General y Especializada para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las Unidades administrativas siguientes:

- I. Jefatura de Consultorios Dentales Centrales y Periféricos.

APARTADO PRIMERO **JEFATURA DE CONSULTORIOS DENTALES CENTRALES Y PERIFÉRICOS**

Artículo 11.35.- Corresponde a la Jefatura de Consultorios Dentales Centrales y Periféricos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de los consultorios dentales centrales y periféricos.
- II. Promover que se otorgue oportunamente y con calidad la atención odontológica general preventiva y curativa a la población del municipio, en los consultorios dentales centrales y periféricos del Sistema Municipal DIF.

- III. Planear coordinar dirigir y controlar, la operatividad en los consultorios dentales centrales y periféricos.
- IV. Supervisar las modificaciones y actualizaciones, de política municipal dirigida a la atención odontológica general, en los términos de las disposiciones aplicables.
- V. Promover los programas de atención odontológica general enfocados a los grupos más vulnerables.
- VI. Referir los casos que así lo ameriten al servicio de atención odontológica especializada del sistema municipal de salud.
- VII. Elaborar el informe mensual de salud de los usuarios, a través de la información recabada mediante la intranet de salud municipal.

SECCIÓN SEXTA SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

Artículo 11.36.- Corresponde a la Subdirección de Salud Pública el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Colaborar en las acciones y campañas del sector salud establecidas por las instancias federales y estatales y promover en los ciudadanos del municipio su participación dentro de éstas.
- II. Integrar, por acuerdo con el director y la presidenta municipal, el concejo municipal de salud.
- III. Difundir en la comunidad correspondiente todos los servicios que se brinden, así como todas y cada una de las campañas de promoción del sistema municipal de salud que se realicen.
- IV. Participar en el diagnóstico de salud de su comunidad.
- V. Coadyuvar en la detección de personas que requieran algún servicio y que no sean derechohabientes de algún programa de seguridad social.
- VI. Elaborar el informe mensual del área a través de la información recabada mediante la intranet de salud municipal.
- VII. Acordar periódicamente con el director de salud sobre los avances en la implementación de los programas de su área.

SECCIÓN SÉPTIMA SUBDIRECCIÓN DE LA CLÍNICA DE ESPECIALIDADES MÉDICO-DENTALES

Artículo 11.37.- Corresponde a la Subdirección de la Clínica de Especialidades Médico-Dentales el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Implementar, por acuerdo con la dirección de salud municipal, la estructura organizacional operativa de la clínica de especialidades médico-dentales.

- II. Integrar en la clínica de especialidades médico-dentales las especialidades que más se requieran de acuerdo a los resultados del estudio de diagnóstico estadístico realizado previamente.
- III. Dirigir, evaluar, coordinar y supervisar las labores del personal y los especialistas de la clínica de especialidades médico-dentales.
- IV. Solicitar la elaboración de los contratos de colaboración con los médicos y odontólogos especialistas.
- V. Solicitar la elaboración de los contratos de colaboración con los servicios para estudios de laboratorio e imagenología especializados.
- VI. Solicitar la elaboración de los contratos de colaboración con los servicios de farmacia especializada.

Artículo 11.38.- La Subdirección de la Clínica de Especialidades Médico- Dentales para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las Unidades administrativas siguientes:

- I. Jefatura de Unidades Móviles Medico-Dentales.

APARTADO PRIMERO JEFATURA DE UNIDADES MÓVILES MEDICO-DENTALES

Artículo 11.39.- Corresponde a la Jefatura de Unidades Móviles Medico-Dentales el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las unidades móviles médico dentales.
- II. Promover que se otorgue oportunamente y con calidad la atención médica general preventiva y curativa a la población del municipio, en las unidades móviles médico dentales.
- III. Planear, ejecutar y controlar los programas y actividades de las jornadas médico dentales.
- IV. Llevar diariamente las jornadas médico dentales a las diferentes comunidades, principalmente en aquellas que se consideran con mayor grado de marginación, con servicios totalmente gratuitos.
- V. Implementar los programas preventivos para enfermedades con alto índice de morbilidad como parte de los servicios provistos por las unidades móviles.
- VI. Referir los casos que así lo ameriten al segundo y tercer nivel de atención médica; o a atención odontológica especializada del sistema municipal de salud.
- VII. Coordinarse con las autoridades auxiliares, organizaciones y líderes sociales con el propósito de que se brinden los servicios médico-dentales asistenciales que requiere la comunidad.
- VIII. Elaborar el informe mensual de salud de los usuarios, a través de la información recabada mediante la intranet de salud municipal.

SECCIÓN OCTAVA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA GENERAL

Artículo 11.40.- Corresponde a la Subdirección de Atención Médica General el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la subdirección.
- II. Elaborar el informe mensual de salud de los usuarios, a través de la información recabada por las diferentes áreas de la subdirección de atención médica general, mediante la intranet de salud municipal.
- III. Planear, desarrollar, promover, coordinar programas de atención médica general que beneficien a las comunidades del municipio, sobre todo a grupos vulnerables o que no cuenten con servicios de seguridad social
- IV. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones
- V. Dirigir, coordinar y supervisar los diferentes programas de cada jefatura de la subdirección de atención médica general
- VI. Solicitar la elaboración de contratos de colaboración con los médicos generales para el cumplimiento de las funciones de la subdirección.
- VII. Promover programas de capacitación y educación continua dirigidos al personal de la subdirección de atención médica general y a médicos externos con cuota de recuperación.

Artículo 11.41.- La Subdirección de Atención Médica General para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las Unidades administrativas siguientes:

- I. Jefatura de Salud Comunitaria y Control Sanitario; y
- II. Jefatura del Centro de Control Animal.

APARTADO PRIMERO
JEFATURA DE SALUD COMUNITARIA Y CONTROL SANITARIO

Artículo 11.42.- Corresponde a la Jefatura de Salud Comunitaria y Control Sanitario el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Apoyar a la subdirección de salud pública en elaborar los programas en materia de salud preventiva en el municipio.

- II. Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo los programas asignados a la subdirección de salud pública.
- III. Coordinar y supervisar programas y actividades de educación preventiva para la salud, con la finalidad del mejoramiento en la calidad de vida de los individuos y las familias del municipio.
- IV. Diseñar programas que fomenten la práctica de hábitos saludables en la población, con especial énfasis en los beneficiarios de los programas sociales, que implemente el ayuntamiento por medio de sus direcciones, organismos desconcentrados y descentralizados, así como los que ejecute la dirección por medio del acuerdo y/o convenio con autoridades federales y estatales.
- V. Apoyar a la subdirección de salud pública en coadyuvar dentro del ámbito de su competencia con las instancias federales y estatales, en la coordinación de acuerdos, acciones y campañas del sector salud y bienestar social que se programen para el territorio municipal.

APARTADO SEGUNDO

JEFATURA DEL CENTRO DE CONTROL ANIMAL

Artículo 11.43.- Corresponde a la Jefatura del Centro de Control Animal el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ser el responsable del centro de control animal.
- II. Realizar campañas para fomentar entre la población del municipio, el respeto, responsabilidad, cuidado y consideración hacia los animales.
- III. Efectuar la retención y resguardo de los animales que representen riesgo a la población.
- IV. Llevar a cabo la observación clínica veterinaria en las instalaciones del centro de control, protección y bienestar animal o en cualquier otro local público municipal destinado para tal fin, en el caso de perros y gatos agresores sospechosos de padecer la enfermedad de la rabia.
- V. Realizar periódicamente campañas de vacunación antirrábica, para perros y gatos de forma independiente o en coordinación con los centros de salud municipal.
- VI. Elaborar el informe mensual de actividades, a través de la información recabada mediante la intranet de salud municipal.

**LIBRO DÉCIMO SEGUNDO
DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES
NAUCALPENSES Y LA IGUALDAD SUSTANTIVA**

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 12.1.- Las Disposiciones de este ordenamiento son de orden público e interés social, y regulan los objetivos, la administración y el funcionamiento de la Secretaría de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva, así como sus atribuciones.

Artículo 12.2.- La Secretaría de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva es una dependencia del Poder Ejecutivo del Municipio de Naucalpan de Juárez creada para el cumplimiento de las atribuciones que le otorgan el Bando Municipal, el presente ordenamiento, las demás leyes y disposiciones aplicables.

Artículo 12.3.- El objetivo de la Secretaría 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.

**TITULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES**

Artículo 12.4.- En cumplimiento de sus objetivos, la Secretaría tendrá 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. Promover acciones coordinadas entre las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal para mejorar la condición, posición de las mujeres respecto a los hombres, 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 contra las mujeres en la administración municipal;
- V. Promover 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. Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de género;
- VIII. Apoyar 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. Implementar las acciones contenidas en los Programas Federales y Estatales que atiendan las necesidades de las Mujeres en el ámbito de su competencia.
- X. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos;
- XI. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos en favor de una política de género de igualdad entre mujeres y hombres;
- XII. Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el municipio o ayuntamiento con 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 del Estado;
- XIII. Instrumentar acciones tendientes a abatir las inequidades en las condiciones en que se encuentran las mujeres;
- XIV. Promover 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. Brindar orientación a 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;
- XVI. Promover ante las autoridades del sector salud, los servicios de salud antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cérvicouterino;
- XVII. Promover la realización de programas con perspectiva de género de atención para la mujer adulta mayor y otros grupos en vulnerabilidad;
- XVIII. Promover 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;
- XIX. Coadyuvar a la eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia;

- XX. 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;
- XXI. Impulsar, promover y difundir todas las acciones implementadas por las diferentes Unidades Administrativas del gobierno municipal para atender la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.
- XXII. Proponer 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 de la Secretaría;
- XXIII. Acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas, los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere necesario;
- XXIV. Proponer a la Presidencia Municipal el programa de trabajo y presupuesto que se ejercerá en el ejercicio fiscal del año siguiente para su integración en el presupuesto de Egresos correspondiente;
- XXV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, de sus Titulares y del personal asignado a ellas para determinar el grado de eficiencia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
- XXVI. Llevar a cabo 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 de la Secretaría;
- XXVII. Aprobar y entregar oportunamente los reportes periódicos de avance y de desarrollo de los programas a las instancias respectivas;
- XXVIII. Presentar a la Presidencia Municipal el informe de actividades del ejercicio anterior, en el tercer mes del año;
- XXIX. Impulsar la capacitación y actualización en perspectiva de género del personal que integra la Secretaría; y
- XXX. Las demás que determinen la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, el reglamento interno y demás normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 12.5.- La Secretaría de la 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. Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres Naucalpenses;
- II. Dirección de Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres;
- III. Dirección de la Unidad Municipal de la Igualdad Sustantiva;
- IV. Coordinación Jurídica.

- V. Coordinación Administrativa.
- VI. Coordinación Técnica.

Artículo 12.6.- La Secretaría desarrollará sus programas y actividades con base en las prioridades, estrategias, políticas y presupuestales que determine el Plan de Desarrollo Municipal, de conformidad con la Legislación aplicable.

Artículo 12.7.- Los Titulares de las Unidades administrativas que integran la Secretaría, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas y personal que integran la unidad administrativa correspondiente;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a consideración de la Titular del Instituto;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y los lineamientos que señale la Secretaría, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el mismo;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite la persona titular de la Secretaría, así como desempeñar las comisiones y actividades específicas que se le confieran e informar oportunamente de su desarrollo y resultados;
- V. Vigilar el cumplimiento, de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Acordar con la persona Titular de la Secretaría los asuntos de su competencia;
- VII. Someter la consideración de la persona Titular de la Secretaría los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la Unidad Administrativa a su cargo, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos de su competencia;
- VIII. Atender al público, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos, en los asuntos competencia de la Unidad Administrativa a su cargo; así como llevar un registro de atención y de la estadística básica de sus materias; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

Artículo 12.8.- La persona Titular de la Secretaría, tendrá funciones ejecutivas de acuerdo a los ordenamientos propios de la Secretaría y de aquellos que emanen de la Presidencia Municipal y de su nombramiento, para lo cual se auxiliara con las Unidades administrativas que establece el presente Reglamento.

Los titulares de las Unidades administrativas de la Secretaría serán designados por la Presidencia Municipal, a propuesta de la persona Titular de la Secretaría.

CAPITULO II
DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LAS MUJERES
NAUCALPENSES

Artículo 12.9.- Corresponde a la Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres Naucalpenses, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, dirigir y dar seguimiento a los programas y acciones que realice el Centro.
- II. Promover que el personal del Centro, así como de otras áreas de atención al público por parte del gobierno municipal cuenten 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 revictimización;
- III. Otorgar servicios gratuitos de primer nivel para la atención psicológica con perspectiva de género, canalización y seguimiento a mujeres en situación de violencia de género con calidad, oportunidad y calidez;
- IV. Brindar servicios de asesoría y en su caso defensoría jurídica con perspectiva de género, canalización y seguimiento legal a mujeres en situación de violencia de género;
- V. Fomentar conjuntamente con las dependencias estatales y municipales, las campañas sobre derechos sexuales reproductivos y embarazos no planeados.
- VI. Brindar 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;
- VII. Dirigir y dar seguimiento a las actividades que se efectúen en los espacios lúdicos de atención a hijas e hijos de mujeres que estén siendo atendidas en el Centro;
- VIII. Dirigir y dar seguimiento a las actividades del refugio temporal para mujeres víctimas de violencia;
- IX. Canalización y seguimiento en los servicios de rutas estatales y federales que puedan beneficiar directamente a la población objetivo de los programas del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres Naucalpenses;
- X. Promover acciones de trabajo social para la atención a mujeres con discapacidad, mujeres mayores de 60 años y comunidad LGBTTTI, desde un marco de inclusión social e igualdad sustantiva;
- XI. Evaluar periódicamente el desempeño de los Titulares y el personal asignado en cada una de las Unidades Administrativas auxiliares del Centro;
- XII. Dirigir y evaluar al personal operativo de la línea de atención telefónica gratuita de emergencia en casos de violencia de género;
- XIII. Reunirse periódicamente con la persona titular de la Secretaría con el objetivo de mostrar avances y gestionar la obtención de recursos para el desarrollo de programas;
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 12.10.- La Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres Naucalpenses para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Desarrollo Integral de las Mujeres y Prevención de la Violencia de Género;
- II. Departamento de Asesoría Jurídica para las Mujeres;
- III. Departamento de Atención Psicológica para las Mujeres;
- IV. Departamento de Desarrollo Social Comunitario para Mujeres;
- V. Departamento de Atención a víctimas de Violencia de Género.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES
Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO**

Artículo 12.11.- Corresponde a la Subdirección de Desarrollo Integral de las Mujeres y Prevención de la Violencia de Género:

- I. Coordinar las acciones y programas que desarrollen cada una de las Unidades Administrativas que pertenecen al Centro;
- II. Certificar al personal del Centro, así como de otras áreas de atención al público por parte del gobierno municipal cuenten 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 revictimización;
- III. Reportar a la persona Titular del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres Naucalpenses, sobre el desempeño de los departamentos auxiliares de esta área;
- IV. Coordinar los servicios de atención de primer nivel, canalización y servicios de orientación, asesoría y acompañamiento legal y psicológico a mujeres víctimas de violencia;
- V. Contribuir con el desarrollo de las actividades del Centro y fungir como auxiliar directo en las labores de la persona Titular de la dirección del Centro;
- VI. Coordinar los servicios de atención telefónica gratuita de emergencia en casos de violencia de género.
- VII. Coordinar los servicios del refugio temporal para mujeres víctimas de violencia;
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico o la persona titular de la Secretaría.

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE DEFENSORÍA Y ASESORÍA
JURÍDICA PARA LAS MUJERES.**

Artículo 12.12.- Corresponde al Departamento de Asesoría Jurídica para las Mujeres, a través de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Garantizar que el personal del Centro, así como de otras áreas de atención al público por parte del gobierno municipal cuenten 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 revictimización;
- II. Brindar servicios de asesoría, canalización, orientación, acompañamiento y en su caso, defensoría jurídica a mujeres víctimas de violencia y comunidad LGBTTTI;
- III. Apegarse a los protocolos establecidos de atención a mujeres víctimas de violencia y comunidad LGBTTTI;
- IV. Capacitarse sobre la normatividad vigente para casos de violencia contra las mujeres y comunidad LGBTTTI;
- V. Respetar en todo momento la confidencialidad de las mujeres y comunidad LGBTTTI víctimas de violencia y llevar a cabo el debido proceso en cada caso particular;
- VI. Mantener constante comunicación con el departamento de atención psicológica para brindar la asesoría adecuada y pertinente en cada caso en particular;
- VII. Elaborar reportes y registros del número de personas atendidas con la finalidad de generar marcos documentales que permitan medir el nivel de eficacia, tipo de asesoría y acompañamiento brindado;
- VIII. Acompañar a las víctimas de violencia de género a los servicios de orientación sobre valoración médica con fines diagnósticos para canalización, cuando así lo requieran;
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asignen sus superiores jerárquicos o la persona titular de la Secretaría.

**SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLOGICA
PARA LAS MUJERES**

Artículo 12.13.- Corresponde al Departamento de Atención Psicológica para las Mujeres, las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar que el personas del área de atención psicológica, así como de otras áreas de atención al público por parte del gobierno municipal cuenten 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 revictimización;

- II. Brindar servicios de atención de primer nivel, canalización, orientación, asesoría y acompañamiento psicológico y de seguimiento a víctimas de violencia de género;
- III. Apegarse a los protocolos establecidos para la atención de mujeres víctimas de violencia;
- IV. Capacitarse sobre la normatividad vigente para casos de violencia contra las mujeres y comunidad LGBTTTI;
- V. Respetar en todo momento la confidencialidad de las víctimas de violencia de género;
- VI. Mantener constante comunicación con el departamento de atención Jurídica para las Mujeres y comunidad LGBTTTI con el fin de brindar un mejor servicio;
- VII. Elaborar reportes y registros sobre el número de personas atendidas dentro del Centro;
- VIII. Acompañar a las víctimas de violencia de género a los servicios de orientación sobre valoración médica con fines diagnósticos de canalización, cuando así lo requieran;
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asignen sus superiores jerárquicos o la persona titular de la Secretaría.

**SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y
COMUNITARIO PARA MUJERES**

Artículo 12.14.- Corresponde al Departamento de Desarrollo Social Comunitario para Mujeres:

- I. Garantizar que el personal del área de trabajo social y comunitario, así como de otras áreas de atención al público por parte del gobierno municipal cuenten 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 revictimización;
- II. Mantener constante comunicación con las demás Unidades Administrativas del Centro;
- III. Capacitar a mujeres y hombres sobre prevención y riesgos de Enfermedades de transmisión sexual;
- IV. Colaborar con dependencias de salud, estatal y federal para la difusión de campañas de salud, derechos sexuales y reproductivos y embarazos no planeados;
- V. Contribuir con el funcionamiento de espacios habilitados de convivencia para mujeres víctimas de violencia y sus familias;
- VI. Orientar a las víctimas de violencia de género respecto a las medidas de ayuda, asistencia y atención que brinda el área de trabajo social del Centro;
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asignen sus superiores jerárquicos o la persona Titular de la Secretaría.

**SECCIÓN QUINTA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
DE VIOLENCIA DE GÉNERO**

Artículo 12.15.- Corresponde al Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar que el personal del área de Atención a Víctimas de Violencia de Género, así como de otras áreas de atención al público por parte del gobierno municipal cuenten 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 revictimización;
- II. Operar el espacio asignado como albergue temporal para mujeres víctimas de violencia;
- III. Operar las actividades que se efectúen en los espacios lúdicos de atención a hijas e hijos de personas que estén siendo atendidas en el Centro;
- IV. Brindar atención prioritaria a mujeres con discapacidad, mujeres adultas mayores y comunidad LGBTTTI;
- V. Canalizar a víctimas de violencia de género a las áreas del centro que puedan auxiliar o a dependencias estatales o federales con la capacidad de brindar el servicio adecuado;
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asignen sus superiores jerárquicos o la persona titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y
EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES**

Artículo 12.16.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, dirigir y dar seguimiento a los programas encaminados a mejorar la condición de las mujeres naucalpenses;
- II. Diseñar y dirigir acciones que colaboren en la atención de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Municipio;
- III. Dirigir y dar seguimiento a programas que contribuyan a que las mujeres se desarrollen en un ambiente libre de violencia;
- IV. 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;
- V. Dirigir y evaluar los programas de recuperación de espacios públicos con perspectiva de género en el municipio;

- VI. Encabezar, conjuntamente con seguridad pública, acciones que contribuyan a disminuir la violencia de género dentro del transporte público, mediante programas de capacitación y sensibilización de conductores y usuarios.
- VII. Establecer alianzas estratégicas con sectores claves de la población para fomentar una cultura de respeto y protección hacia las mujeres y comunidad LGBTTTTI con la finalidad de inhibir y disminuir conductas antisociales;
- VIII. Dirigir los programas de empoderamiento económico de las mujeres, para mejorar la posición social de las mujeres y la comunidad LGBTTTTI;
- IX. Dirigir proyectos productivos y de capacitación laboral y en oficios no tradicionales para las mujeres;
- X. Proponer, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos celebrados con Seguridad Pública para capacitar y actualizar a los integrantes de la policía de género, en materia de atención y acompañamiento legal y psicológico, así como apegarse a los protocolos establecidos para la atención de mujeres víctimas de violencia;
- XI. Dirigir el programa de mujeres proveedoras locales con la finalidad de impulsar la autonomía económica de las mujeres del municipio;
- XII. Dirigir la creación de bolsas de trabajo para mujeres del municipio, en coordinación con las áreas de fomento económico;
- XIII. Evaluar periódicamente el desempeño los titulares y el personal asignado a las Unidades Administrativas Auxiliares de la Dirección de Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres;
- XIV. Llevar a cabo programas de prevención social de la violencia en escuelas, espacios públicos, transporte y demás lugares que requieran atención específica;
- XV. Dirigir programas y campañas de difusión para erradicar los estereotipos y roles tradicionales de género, de acuerdo al presupuesto asignado;
- XVI. 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;
- XVII. Dirigir el mecanismo de botón de pánico
- XVIII. Reunirse periódicamente con la persona titular de la Secretaría con el objetivo de mostrar avances y gestionar la obtención de recursos para el desarrollo de programas;
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la persona titular de la Secretaría.

Artículo 12.17.- La Dirección de Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres para el desempeño de sus funciones, tendrá como auxiliares a las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Autonomía Económica y Seguridad de las Mujeres.
- II. Departamento de Mujeres Naucalpenses Seguras.
- III. Departamento de Empoderamiento Económico.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUTONOMÍA ECONÓMICA Y SEGURIDAD PARA LAS MUJERES

Artículo 12.18.- Corresponde a la Subdirección de Autonomía Económica y Seguridad para las Mujeres, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los programas encaminados a mejorar la condición y posición social y económica de las mujeres naucalpenses.
- II. Coordinar y ejecutar acciones dirigidas a atender la Alerta de Violencia de Género contra las mujeres del Municipio;
- III. Fungir como enlace entre la Dirección de Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres Naucalpenses, bajo la supervisión e instrucción de su superior jerárquico, con las demás dependencias de la administración, con la finalidad de establecer vínculos estratégicos que permitan el desarrollo social de las mujeres en distintas áreas;
- IV. Organizar cada uno de los programas enfocados a la prevención social de la violencia contra las mujeres y actuar conjuntamente con las áreas de Seguridad Pública, con el fin de permear la perspectiva de género en cada una de las acciones.
- V. Impulsar y dar seguimiento a los proyectos productivos y los programas para el empoderamiento económico de las mujeres del municipio;
- VI. Crear alianzas con la iniciativa privada para fomentar la contratación y la inversión de mujeres proveedoras locales;
- VII. Desarrollar programas que fomenten la participación laboral de las mujeres del municipio;
- VIII. Ejecutar las acciones de los programas de recuperación de espacios públicos con perspectiva de género;
- IX. Establecer vínculos de colaboración con los actores involucrados en el transporte público, con el objetivo de ejecutar acciones de capacitación y sensibilización para usuarios y conductores;
- X. Mantener constante comunicación con todas las áreas de la Secretaría con el fin de detectar áreas de oportunidad para el desarrollo económico y la prevención de la violencia contra las mujeres;
- XI. Contribuir en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Desarrollo y Empoderamiento de las mujeres y fungir como auxiliar directo de la persona titular de la Dirección;
- XII. Supervisar las labores de las Unidades Administrativas que colaboran con la Dirección para impulsar acciones certeras y replantear áreas de mejora;
- XIII. Monitorear el resultado de cada uno de los programas implementados o en progreso con la finalidad de beneficiar al mayor número de mujeres en cada una de las acciones ejecutadas;
- XIV. Coordinar y supervisar el mecanismo de botón de pánico
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asignen sus superiores jerárquicos o la persona titular de la Secretaría.

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE MUJERES NAUCALPENSES SEGURAS**

Artículo 12.19.- Son responsabilidad del Departamento de Mujeres Naucalpenses Seguras las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar los programas encaminados a mejorar la condición social de las mujeres naucalpenses;
- II. Contribuir a la implementación de acciones que atiendan la alerta de violencia de género contra las mujeres en el municipio;
- III. Brindar acompañamiento a las acciones de la policía de género;
- IV. Elaborar un registro de espacios públicos que requieran ser rehabilitados, para que en coordinación con las demás Unidades administrativas de esta dirección se pueda diseñar una estrategia de recuperación con perspectiva de género;
- V. Vincularse con los servicios de atención telefónica gratuita de emergencia en casos de violencia de género;
- VI. Operar el mecanismo de botón de pánico;
- VII. Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos o la persona titular de la Secretaría.

**SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE EMPODERAMIENTO ECONÓMICO**

Artículo 12.20.- Corresponde al Departamento de Empoderamiento Económico:

- I. Desarrollar los programas encaminados a mejorar la condición económica de las mujeres naucalpenses;
- II. Generar una base de datos de mujeres proveedoras locales que puedan ser beneficiados con los programas desarrollados por la dirección;
- III. Realizar campañas de difusión sobre los programas de proyectos productivos y capacitación laboral y de oficios no tradicionales para las mujeres del municipio;
- IV. Acompañar los programas de empoderamiento económico de las mujeres naucalpenses fomentando el emprendedurismo;
- V. Fomentar la participación de la iniciativa privada en el desarrollo económico de las mujeres;
- VI. Realizar ferias de empleo para las mujeres del municipio;
- VII. Crear el programa de incubadora de negocios para las mujeres del municipio;
- VIII. Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos o la persona titular de la Secretaría.

**CAPITULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL
DE LA IGUALDAD SUSTANTIVA**

Artículo 12.21.- Corresponde a la Dirección de la Unidad Municipal de la Igualdad Sustantiva, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, dirigir y dar seguimiento a los programas y acciones enfocados al desarrollo de género, así como las acciones para erradicar la discriminación y desigualdad de género;
- II. Dirigir el proceso de transversalización de género en las distintas áreas municipales, a través de la certificación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No discriminación;
- III. Elaborar, dirigir y dar seguimiento al programa municipal para la Igualdad de Mujeres y Hombres, y prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- IV. Dirigir el trabajo de las unidades itinerantes y unidades móviles con acciones temáticas y de género a cargo de esta dirección;
- V. Dirigir la operación del Observatorio de la Igualdad de Género y prevención de la violencia;
- VI. Supervisar la elaboración de diagnósticos geo referenciados de la situación actual de las mujeres del municipio;
- VII. Analizar el avance de la política municipal de atención a las mujeres y comunidad LGBTTTI;
- VIII. Supervisar la creación de contenidos digitales para la transversalización de género;
- IX. Dirigir y acompañar programas y fondos municipales, estatales y federales relacionados a la atención del desarrollo de género;
- X. Crear un comité de Igualdad Laboral y no discriminación;
- XI. Supervisar la elaboración de 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.
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 12.22.- La Dirección de la Unidad Municipal de la Igualdad Sustantiva para el desempeño de sus funciones se auxiliará en las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Subdirección de la Unidad Municipal de la Igualdad Sustantiva;
- II. Departamento de Atención Móvil para la Igualdad Sustantiva;
- III. Departamento de Transversalización del Enfoque de Género y Políticas de Igualdad;
- IV. Departamento de Vinculación con Programas Institucionales y Proyectos para la Igualdad;
- V. Departamento de Observatorio de Igualdad de Género y de Prevención de la Violencia contra las Mujeres;
- VI. Departamento de Atención y Vinculación con la Comunidad LGBTTTI.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL
DE LA IGUALDAD SUSTANTIVA**

Artículo 12.23.- Son atribuciones de la subdirección de la Unidad Municipal de la Igualdad Sustantiva:

- I. Coordinar la ejecución de los programas y acciones enfocadas en el desarrollo de género, así como las acciones dirigidas a erradicar la discriminación y desigualdad de género;
- II. Coordinar en las distintas Unidades Administrativas del Ayuntamiento el cumplimiento de los lineamientos para la Certificación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación;
- III. Elaborar diagnósticos y coordinar la ejecución de los programas enfocados en la igualdad de mujeres y hombres, prevención y erradicación de la violencia de género;
- IV. Supervisar que se garantice la transversalización de la perspectiva de género en las distintas áreas municipales;
- V. Coordinar y supervisar el trabajo de las Unidades itinerantes garantizando los temas de género en cada una de las acciones que desarrollen;
- VI. Elaborar diagnósticos 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;
- VII. Coordinación y acompañamiento de programas y fondos municipales, estatal y federales relacionados a la atención del desarrollo de género;
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne un superior jerárquico o la persona titular de la Secretaría.

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MOVIL
PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA**

Artículo 12.24.- Son atribuciones del departamento de atención móvil para la igualdad sustantiva:

- I. La realización de programas y acciones que contribuyan al desarrollo de género a través de unidades móviles;
- II. Promover dentro del territorio municipal las acciones que desarrollen las distintas unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Participar en eventos que lleve a cabo el ayuntamiento con la finalidad de promover el desarrollo de género y transversalizar la perspectiva de género en acciones que ejecuten las demás áreas del ayuntamiento;

- IV. Establecer carpas de atención móvil con temáticas que impulsen las acciones de desarrollo de género;
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia, le asigne un superior jerárquico o la persona titular de la Secretaría.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE
DE GÉNERO Y POLÍTICAS DE IGUALDAD

Artículo 12.25.- El Departamento de transversalización de políticas de igualdad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. El desarrollo y fortalecimiento de la institucionalidad para transversalización del enfoque de género y políticas de igualdad en el sector público; y
- II. La transversalización del enfoque de género en las políticas, planes, programas, proyectos, y en general en todas las intervenciones públicas.
- III. Para ello, el departamento de transversalización del enfoque de género y políticas de igualdad desarrollara las siguientes acciones que contribuirán progresivamente al logro de estos resultados:
- IV. Planificación y gestión
- V. Coordinación y articulación intersectorial e intergubernamental
- VI. Generación de Conocimientos
- VII. Desarrollo de capacidades
- VIII. Incidencia, sensibilización y difusión de la estrategia de transversalización del enfoque de género
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia, le asigne un superior jerárquico o la persona titular de la Secretaría.

SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON PROGRAMAS INSTITUCIONALES
Y PROYECTOS PARA LA IGUALDAD

Artículo 12.26.- Son atribuciones del Departamento de Vinculación con Programas Institucionales y Proyectos para la Igualdad:

- I. El Departamento de Vinculación con Programas Institucionales y Proyectos para la Igualdad se encarga de emprender 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.

- II. Establecer y 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;
- III. 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
- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia, le asigne un superior jerárquico o la persona titular de la Secretaría.

**SECCIÓN QUINTA
DEL DEPARTAMENTO DE OBSERVATORIO DE IGUALDAD DE GÉNERO
Y DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES**

Artículo 12.27.- El departamento de Observatorio de Igualdad de Género y de Prevención de la violencia contra las mujeres a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recopilar y analizar la información disponible en diferentes fuentes nacionales e internacionales
- II. Formular recomendaciones y propuestas tendentes a mejorar los indicadores y sistemas de información relacionados con las mujeres.
- III. Participar y mantener relaciones con instituciones nacionales o internacionales similares.
- IV. Recibir información sobre medidas y actividades que pongan en marcha las Administraciones Públicas en materia de igualdad de oportunidades.
- V. Evaluar el impacto en la sociedad de las políticas y medidas que afecten a las mujeres.
- VI. Constituir un foro de intercambio y comunicación entre organismos públicos y la sociedad.
- VII. Proponer iniciativas tendentes a realizar el seguimiento del tratamiento de la figura de la mujer en los medios de comunicación.
- VIII. Proponer la realización de estudios e informes técnicos de diagnóstico de la situación de las mujeres en Naucalpan de Juárez.
- IX. Realizar el seguimiento informativo de las políticas sociales que afectan a las mujeres.
- X. Elaborar un diagnóstico de la incidencia de violencia y de la situación de las instituciones que atienden la violencia.
- XI. Identificar información de interés para su análisis con el propósito de realizar una evaluación de la situación de la violencia de género en el municipio de Naucalpan de Juárez.
- XII. Generar estadísticas de violencia.
- XIII. Sistematizar información y producir indicadores de la violencia social de género en la entidad.
- XIV. Elaborar un diagnóstico de la incidencia de violencia y de la situación de las instituciones que atienden la violencia con base en información cualitativa y cuantitativa.
- XV. Crear el sistema de información sobre la violencia social y de género.

- XVI. Impulsar la integración una red ciudadana para la observancia de la situación de la violencia de género en el municipio y la intervención para diseñar políticas publicas orientadas a la prevención y erradicación de la violencia social de género en el municipio.
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le asigne un superior jerárquico o la persona titular de la Secretaría.

**SECCIÓN SEXTA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y VINCULACIÓN
CON LA COMUNIDAD LGBTTTI**

Artículo 12.28.- El departamento de Atención y Vinculación con la comunidad LGBTTTI a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover el respeto de los Derechos Humanos de las poblaciones Lésbico, Gay, Bisexual, Transexual, Transgénero, Travesti e Intersexual.
- II. Atender a la comunidad LGBTTTI
- III. Promover la salud de la comunidad LGBTTTI
- IV. Recopilar y analizar la información disponible en diferentes fuentes nacionales e internacionales para el uso y servicio de la comunidad LGBTTTI.
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia, le asigne un superior jerárquico o la persona titular de la Secretaría.

**CAPITULO IV
DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

Artículo 12.40.- Corresponde a la Coordinación Jurídica a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, los siguientes asuntos:

- I. Representar, dentro del ámbito de su competencia, legalmente a la Secretaría, ante toda autoridad judicial o administrativa;
- II. Iniciar la substanciación de los procedimientos judiciales y administrativos que le sean requeridos en el ámbito de su competencia;
- III. Representar en materia jurídica a las demás Unidades Administrativas, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia;
- IV. Elaborar, revisar y proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, circulares y demás disposiciones de carácter legal que conciernan a la Secretaría;
- V. Validar la procedencia jurídica de convenios o acuerdos celebrados con dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal, Municipal, Instituciones académicas y organizaciones civiles;

- VI. Revisar y elaborar los contratos y convenios que celebre la Secretaría con los diversos proveedores referente a la adquisición de bienes y prestación de servicios, apegándose en todo momento a las diversas disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad interna, los procedimientos aplicables y vigentes, dentro del ámbito de su competencia;
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la persona titular de la Secretaría.

CAPITULO V DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 12.41.- Es competencia de la Coordinación Administrativa:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros de la Secretaría;
- II. Organizar la planeación presupuestaria, programación, ejercicio, control y evaluación en materia de gasto, adquisiciones, obra pública, arrendamientos, servicios, tecnologías de la información y comunicaciones, conforme a los objetivos de la Secretaría;
- III. Elaborar, en coordinación con las demás unidades administrativas, los informes de avance, físico, financieros y presupuestales;
- IV. Colaborar con la Coordinación Jurídica para proporcionar los elementos necesarios para el establecimiento de contratos y convenios;
- V. Proponer el otorgamiento de estímulos y en su caso, la imposición de sanciones administrativas a que se hagan acreedores el personal de la Secretaría;
- VI. Tramitar, ante las áreas correspondientes, lo referente a nombramientos, promociones, licencias, bajas, incapacidades, movimientos y pagos del personal;
- VII. Elaborar y actualizar en coordinación con las demás unidades administrativas, los manuales de organización y de procedimientos;
- VIII. Coordinar con las demás Unidades Administrativas la ejecución de programas de capacitación del personal;
- IX. Fungir como responsable inmobiliario y contar con un registro administrativo de los bienes inmuebles de la Secretaría;
- X. Tramitar las órdenes de pago de los proveedores y prestadores de servicios, ante las instancias correspondientes;
- XI. Autorizar los trámites de viáticos que sean necesarios para el cumplimiento de objetivos institucionales;

- XII. Programar, presupuestar, controlar y evaluar el ejercicio del gasto en materia de recursos humanos, ante las áreas correspondientes, de conformidad con los objetivos de la Secretaría y la normatividad aplicable;
- XIII. Implementar, en coordinación con la instancia normativa correspondiente, los mecanismos de control administrativo de personal, los programas y procesos de reclutamiento, selección, contratación, formación, desarrollo, evaluación de desempeño en materia de desarrollo humano del personal en coordinación con las áreas de esta; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la persona titular de la Secretaría.

CAPITULO VI DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

Artículo 12.42.- Son atribuciones de la Coordinación Técnica:

- 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 de la Secretaría de aquellos que demandan soluciones urgentes;
- II. Coordinar de manera conjunta con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría la elaboración de los programas operativos;
- III. Realizar el análisis programático presupuestal de los programas, subprogramas y proyectos que sean su responsabilidad;
- IV. Establecer los métodos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- V. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de indicadores de evaluación;
- VI. Proponer, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones;
- VII. Proporcionar a la Secretaría los elementos necesarios, de manera oportuna, para la toma de decisiones;
- VIII. Coordinar la planeación de los proyectos específicos estratégicos de la Secretaría, con las áreas involucradas;
- IX. Participar en las distintas comisiones y comités que la Secretaría le designe;
- X. Elaborar los informes que le sean solicitados a la Secretaría;
- XI. Ejecutar las acciones de carácter logístico y protocolar para el desarrollo de reuniones y actos a cargo de la Secretaría;
- XII. Diseñar y coordinar la planeación estratégica de los programas de la Secretaría;
- XIII. Elaborar proyectos para la obtención de recursos extraordinarios para la Secretaría;
- XIV. Evaluar la planeación estratégica de los programas operativos y acciones;
- XV. Formular estudios para una adecuada planeación, organización y desarrollo de las estrategias implementadas;

- XVI. Elaborar con las demás Unidades Administrativas, propuestas de reorientación de proyectos, planes y programas a cargo de la Secretaría;
- XVII. Participar en la elaboración de los diferentes informes institucionales; y
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la persona titular de la Secretaría.

**LIBRO DÉCIMO TERCERO
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
TÍTULO PRIMERO
COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

Artículo 13.1.- La Secretaría de Desarrollo 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, 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 13.2.- La Secretaría, 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 el Presidente Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 13.3.- La Secretaría, estará a cargo de un Secretario, a quien le corresponderá el despacho de las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y tener actualizado, en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, el Registro de Unidades Económicas, los padrones y la información que sea requerida;
- II. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, la elaboración, revisión y validación de los contratos y/o convenios en las materias de su competencia, que pretenda suscribir, previa autorización del Presidente Municipal;
- III. 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

- IV. Promover con instituciones y organismos relacionados con Actividad agrícola, la realización de convenios de cooperación y colaboración, debiendo remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para su análisis, revisión y validación
- V. Promover convenios de colaboración con organismos Internacionales a Objeto de atraer la inversión
- VI. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica.
- VII. 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 Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables
- VIII. Dirigir, operar y supervisar el eficiente manejo del Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo Naucalpan, para beneficio de los emprendedores naucalpenses
- IX. 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;
- X. Ejecutar los acuerdos y resoluciones tomadas por el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal;
- XI. Promover e impulsar la inversión pública y privada, realizando las acciones tendientes a brindar oportunidades de negocio a la planta productiva;
- XII. Promover e impulsar en su caso, las exportaciones;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Promover e impulsar la permanencia y modernización de los mercados públicos y/o centrales de abasto;
- XVIII. 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
- XIX. Instruir a la Coordinación Jurídica, a efecto de iniciar el procedimiento de revocación, rescisión, anulación, cancelación y/o suspensión de los convenios, concesiones y licencias 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 y al Reglamento de Unidades Económicas 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.** Orientar y apoyar acciones para la implementación del modelo de competitividad.
 - XXII.** Realizar las gestiones necesarias para formalizar el aprovechamiento de programas de desarrollo y fomento económico-social, ya sean Federales, Estatales e incluso internacionales;
 - XXIII.** 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;
 - XXIV.** 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;
 - XXV.** 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;
 - XXVI.** Vincular y gestionar la relación entre las empresas y los distintos órdenes de gobierno y con agencias, fondos y organismos internacionales.
 - XXVII.** Dar seguimiento a las propuestas, quejas y sugerencias respecto de los asuntos de su competencia y vigilar que sean reportadas en el portal de transparencia.
 - XXVIII.** 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 Secretaría;
 - XXIX.** 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;
 - XXX.** Promover y en su caso, organizar jornadas, ferias, exposiciones y otros eventos similares para el desarrollo y promoción del empleo en el Municipio;
 - XXXI.** 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;
 - XXXII.** Planear, promover e impulsar el desarrollo de la actividad turística sustentable en el Municipio;
 - XXXIII.** Vigilar el desempeño y desarrollo de los fideicomisos que sean de su competencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- XXXIV. Formular el programa operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto asignado;
- XXXV. 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;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la conservación de la biodiversidad y el mejoramiento en la calidad de los recursos naturales;
- XXXVIII. Promover ante las autoridades competentes la capacitación, orientación y asesoría para incrementar y diversificar la producción agropecuaria para atender la demanda del mercado interno;
- XXXIX. Promover en su caso, la capacidad productiva para impulsar el auto abasto y el desarrollo de mercados regionales en coordinación con la Tesorería Municipal;
- XL. Promover el aprovechamiento de recursos naturales que permitan diversificar las fuentes de empleo.
- XLI. Proponer al Presidente Municipal, la integración de consejos y fideicomisos de su competencia, para el cumplimiento de los fines y programas de la Secretaría de Desarrollo Económico, para aprobación del Ayuntamiento;
- XLII. Atraer inversión productiva, nacional y extranjera que genere empleos que provean al bienestar de los habitantes del territorio municipal;
- XLIII. Promover el desarrollo y atractivos turísticos de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal;
- XLIV. 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 H. Ayuntamiento para revisión y aprobación por conducto de la Coordinación Jurídica
- XLV. Diseñar e implementar el Plan Turístico del Municipio en coordinación con la Comisión Edilicia de Turismo; y
- XLVI. Las que demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables o que determine el Presidente Municipal.

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 13.4.- La Secretaría para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las Unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación Técnica;

- II. Coordinación Jurídica;
- III. Coordinación Administrativa;
- IV. Dirección de Promoción Empresarial;
- V. Dirección de Promoción al Empleo y PYMES
- VI. Dirección de Financiamiento a Negocios;
- VII. Dirección de Atención al Comercio; y
- VIII. Subdirección del Emprendedor.

Además, se auxiliará de los servidores públicos, asesores, órganos técnicos y administrativos que resulten necesarios, de acuerdo con el presupuesto asignado, previa aprobación del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 13.5.- Las Unidades administrativas que integran la Secretaría, tendrán en el ámbito de su competencia, las atribuciones 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 su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Unidad a su cargo;
- IV. Diseñar y mantener en coordinación con las distintas Unidades administrativas de la Dirección General, los padrones y la información que sea requerida para el adecuado funcionamiento del área a su cargo;
- V. Aplicar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas responsabilidades;
- VI. Proporcionar la información que le requieran otras Unidades administrativas de la Dirección General y demás Dependencias o Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- VII. Establecer y aplicar un sistema de control de gestión que permita contar con un adecuado control documental y afín con la Unidad de Control de Peticiones y Correspondencia dependiente de la Secretaría;
- VIII. En el caso de los Subdirectores y Coordinadores, suplir al Secretario en los comités, consejos o comisiones que éste determine así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos;
- IX. Crear y conservar los archivos correspondientes a las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Secretario y/o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

Artículo 13.6.- La Coordinación Técnica estará a cargo de un Coordinador a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Presentar al titular de la Secretaría, así como dar trámite para su debida atención todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros, respecto de los asuntos competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- II. Solicitar a las distintas Unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, la información que requiera el titular;
- III. Coordinar la asistencia del Titular de la Secretaría a eventos públicos, tanto al interior del Municipio o el Estado
- IV. Generar estadísticas de la demografía de las empresas del Municipio;
- V. Integrar la información económica y realizar los estudios de planeación y análisis económico del Municipio;
- VI. Revisar que todas las fuentes de información relacionadas con la Secretaría, estén actualizadas y con información homologada;
- VII. Actualizar los indicadores de gestión;
- VIII. Actualizar el Portal de Obligaciones de Transparencia;
- IX. Realizar el informe sobre el programa de Mejora Regulatoria;
- X. Coadyuvar en la elaboración, actualización de los reglamentos, manuales de organización y otra disposición de carácter general.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 13.7.- La Coordinación Jurídica estará a cargo de un Coordinador a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la revisión permanente de las disposiciones legales, administrativas y operativas que rigen las funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- II. Recibir la documentación dirigida a los servidores públicos de la Secretaría y turnarla para su adecuada atención;
- III. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos, legales aplicables, a efecto de desempeñar su cargo;
- IV. Proporcionar la información que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaria, así como las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, previa aprobación del o la Titular de la Secretaría;

- V. Mantener las relaciones interinstitucionales de la Secretaría con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y en general con otras instituciones del sector público, privado y social;
- VI. Atender a los empresarios y ciudadanía por instrucciones del Secretario; Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- VII. Coordinar al personal jurídico de su área, para la atención de los asuntos legales, competencia de la Secretaría;
- VIII. Expedir y revalidar las licencias de funcionamiento de los establecimientos en términos del presente Reglamento;
- IX. 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 establecimientos industriales, comerciales y de servicios y disposiciones jurídicas y fiscales aplicables;
- X. Verificar que los establecimientos cuenten con Licencia de Funcionamiento vigente y cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos de cancelación, suspensión, nulidad y revocación de la Licencia de Funcionamiento;
- XII. Designar y acreditar a verificadores, notificadores y ejecutores para que cumplan sus funciones;
- XIII. Participar en las visitas de verificación a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios 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; y
- XIV. Iniciar, tramitar y resolver, por instrucciones de la dirección, 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;
- XV. Remitir a la Dirección Jurídica los expedientes relativos a los procedimientos administrativos que se inicien por infracciones al presente.
- XVI. Reglamento, al Reglamento de Establecimientos Industriales, Comerciales y de Servicios y normatividad aplicable, a efecto de que emita en su caso, las Observaciones correspondientes dentro del término improrrogable de tres días.
- XVII. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende expresamente el Secretario.

CAPÍTULO III COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 13.8.- La Coordinación Administrativa estará a cargo de un Coordinador a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Formular y presentar ante el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, el proyecto anual de presupuesto de la Secretaría, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas
- II. Administrar el fondo fijo, así como las transferencias de los recursos para el buen funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- III. Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de las unidades administrativas correspondientes, 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 de Desarrollo Económico para el desarrollo de sus funciones;
- IV. Administrar los fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que compruebe su utilización;
- V. Asignar previo acuerdo con el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico los recursos financieros del presupuesto aprobado, que permita la operación de los programas de acuerdo a lo planeado;
- VI. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
- VII. Presentar al titular de la Secretaría de Desarrollo Económico informes sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;
- VIII. Tramitar, ante la Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- IX. 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 Secretaría de Desarrollo Económico;
- X. Solicitar a la Dependencia correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Secretaría de Desarrollo Económico, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones que sean de su competencia, inherentes a la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Elaborar un informe trimestral de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia de la unidad administrativa;
- XIII. Integrar y archivar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- XIV. Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico;
- XV. Llevar a cabo el Registro y Control del uso de los vehículos que tenga asignados la Secretaría de Desarrollo Económico;
- XVI. Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Económico;

- XVII. Controlar la adecuada distribución de los recursos materiales e insumos para el óptimo funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- XVIII. Controlar la adecuada distribución de los recursos materiales para las diferentes áreas en los requerimientos de los eventos programados;
- XIX. Realizar bajo las políticas implementadas por la Secretaría de Administración, el control de asistencia de la plantilla del personal;
- XX. Dar seguimiento ante la Dirección de Recursos Humanos de los movimientos e incidencias, del personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico;
- XXI. Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos; y
- XXII. Las demás que le sean conferidas por el Titular de la Secretaría I y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Artículo 13.9.- La Dirección de Promoción Empresarial 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. 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;
- III. Difundir los procedimientos aplicables en la Ventanilla Única importantes para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas;
- IV. Planear la realización de eventos en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de cumplir con la agenda respectiva;
- V. Elaborar un informe trimestral de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de gestión de la Dirección de Promoción Empresarial;
- VI. Tener actualizado el Registro de Unidades Económicas con base en el Sistema Integral de atención Ciudadana (SIAC), para lo cual deberá coordinarse con Tesorería Municipal;
- VII. Diseñar las políticas y promoción sobre cursos de capacitación impartidos en foros, teniendo la facultad de realizar cursos interinstitucionales dentro del territorio municipal;
- VIII. Promover el diálogo y la concertación entre los empresarios e industriales de la entidad; a fin de buscar estrategias que ayuden a su desarrollo;

- IX. 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; y
- X. Buscar estrategias de impacto de empresarios internacionales a objeto de atraer la inversión al municipio de Naucalpan; y
- XI. Las demás que le sean conferidas en los reglamentos, acuerdos y circulares suscritos por el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Artículo 13.10.- La Dirección de Promoción Empresarial, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Programas de Apoyo

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO

Artículo 13.11.- Corresponde al Departamento de Programas de Apoyo a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Formular el diagnóstico en materia de su competencia, la opinión e informes que le sean encomendados por el titular de la Dirección;
- II. Planear la realización de eventos relacionados con las facultades conferidas, en coordinación con las unidades administrativas, de la Secretaría a efecto de cumplir con la agenda respectiva;
- III. Elaborar un informe trimestral de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia del área;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Llevar a cabo las actividades que se requieran a efecto de tener actualizado el Registro de Unidades Económicas de Naucalpan de Juárez, México;
- VII. Diseñar e implementar el Plan Turístico del Municipio en coordinación con la Comisión Edilicia de Turismo;
- VIII. Fomentar las tradiciones folklóricas y costumbres del Municipio;
- IX. Planear y llevar a cabo campañas publicitarias y estrategias de difusión del Municipio en materia de Turismo;

- X. Crear e implementar un padrón que contenga información respecto de los prestadores de servicios turísticos que operen dentro del territorio municipal; y
- XI. Las demás que le sean conferidas por el titular de la secretaría, con el objeto de dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN AL EMPLEO MIPYMES

Artículo 13.12.- La Dirección de Promoción al Empleo MIPYMES estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Promover y favorecer, el incremento de la competitividad empresarial y el empleo, mediante la sistematización de la información y buscando un sistema estatal o municipal de financiamiento que permita un mayor flujo de inversiones generando empleos formales y productivos;
- II. Promover el diálogo y la concertación entre los diferentes entes públicos, unidades económicas privadas y sociales de la entidad;
- III. Analizar las condiciones sociales, económicas y competitivas del Municipio, a partir de indicadores, a efecto de aprovechar las relaciones económicas de la región;
- IV. Elaborar estudios de prospectiva que promuevan el desarrollo sustentable, así como mantener al Sector Industrial, Comercial y de Servicios con potencial en competencia;
- V. Impulsar la formación de capital humano, físico y social como base generadora de buena economía;
- VI. Implementar el sistema municipal de empleo integral;
- VII. Gestionar y ejecutar ante otros entes de gobierno e instituciones públicas y privadas programas de empleo temporal;
- VIII. Instrumentar mecanismos para generar empleos, a través de proyectos específicos; donde se contemple hombres, mujeres y personas vulnerables;
- IX. Promover ante las empresas ubicadas en el territorio del municipio de Naucalpan, los servicios con los que cuenta la Dirección de Promoción al Empleo;
- X. Analizar y detectar las causas de rechazo de buscadores de empleo y generar con esta información para brindar programas de capacitación específicos;
- XI. Incrementar el número de Micro, Pequeña y Mediana Empresas (MIPYMES) en el Municipio;
- XII. Realizar las gestiones necesarias a fin de que los programas de desarrollo y fomento económico-social, Estatales como Federales, puedan ser aprovechados adecuadamente, entre ellos, los programas para las MiPyMEs;
- XIII. Promover la capacitación e innovación en las MiPyMEs;
- XIV. Capacitar y asesorar a la MIPYMES, con el objeto de incrementar su productividad;
- XV. Buscar y promover el desarrollo sustentable de las MiPyMEs;
- XVI. Vincular a las MiPyMEs del territorio municipal con los sectores más dinámicos de la economía;

- XVII. Realizar ferias empresariales en beneficio de la economía familiar y coadyuvando a las MiPyMEs en su fortalecimiento, logrando con ello promover la economía en el Municipio de Naucalpan de Juárez, México y;
- XVIII. Las demás que le confiera el o la titular de la Secretaría y demás normatividad aplicable.

Artículo 13.13.- La Dirección de Promoción al Empleo MIPYMES para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Fomento al Empleo

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL EMPLEO

Artículo 13.14.- 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 del 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 dirección;
- XI. Impulsar el crecimiento económico y el desarrollo del Municipio;
- XII. Coadyuvar con la subdirección 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.** Promover con instituciones y organismos relacionados con la actividad agrícola la realización de convenios de cooperación y colaboración, previo acuerdo con el Director General, debiendo remitir los proyectos o en su caso solicitar la elaboración de los mismos a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XV.** 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 Evento;
- XVI.** Llevar el debido seguimiento de los proyectos iniciados por la Dirección de Promoción al Empleo y MIPYMES; y
- XVII.** Las demás que le confiera el Director y la normatividad aplicable

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO DE NEGOCIOS

Artículo 13.15.- La Dirección de Financiamiento de Negocios estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar el funcionamiento de la Dirección de Financiamiento de Negocios, de acuerdo a 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.** Diseñar estrategias que permitan fortalecer la capacitación y la promoción financiera para beneficiar a los naucalpenses;
- IV.** Coordinar eventos que favorezcan la capacitación para la cultura empresarial;
- V.** Diseñar, implementar e impartir programas de capacitación en materia de financiamiento, cultura emprendedora y desarrollo empresarial;
- VI.** Promover la realización de convenios de colaboración para la inversión pública y privada, solicitando a través de la Secretaría de desarrollo Económico, a la Secretaría del Ayuntamiento, el análisis, revisión y validación de los mismos, previa autorización del Presidente Municipal;
- VII.** Elaborar y mantener actualizado el padrón de Microcréditos;
- VIII.** Supervisar la operación del Sistema Municipal de Microcréditos;
- IX.** Vigilar el cumplimiento de las políticas de crédito del Sistema Municipal de Microcréditos;
- X.** Impulsar y dar seguimiento a la colocación y recuperación de los Microcréditos;
- XI.** Realizar la promoción y difusión del Sistema Municipal de Microcréditos y Programas de Financiamiento;
- XII.** Planear la realización de eventos relacionados, en coordinación con las Unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de cumplir con la agenda respectiva;

- XIII. Planear la realización de eventos relacionados, en coordinación con las Unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de cumplir con la agenda respectiva;
- XIV. Vincular con empresas de financieras para obtención de créditos;
- XV. Elaborar un informe trimestral de las actividades, logros de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia de la Unidad Administrativa;
- XVI. Proponer para su aprobación ante el Comité Municipal de Microcréditos las reformas o actualizaciones necesarias al Reglamento Interior del Sistema;
- XVII. Emitir dictamen técnico correspondiente que determine los microcréditos considerados incobrables a fin de proponer al Comité Municipal de Microcréditos llevar a cabo el procedimiento que resulte necesario para lograr el cobro correspondiente; y
- XVIII. Las demás que le sean conferidas por el titular de Secretaría de Desarrollo Económico y la normatividad aplicable.

Artículo 13.16.- La Dirección de Financiamiento de Negocios para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Trámite de Créditos Financieros

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE CRÉDITOS FINANCIEROS

Artículo 13.17.- Corresponde al Departamento de Trámite de Créditos Financieros 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 Secretaría del Ayuntamiento 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 Secretaría de Desarrollo Económico y normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL COMERCIO

Artículo 13.18.- La Dirección de Atención al Comercio estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinarse con los diferentes departamentos a su cargo para brindar la debida atención a los comerciantes en vía pública, mercados, centrales de abasto 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 los comerciantes en vía pública, mercados, centrales de abasto;
- IV. Supervisar el funcionamiento de los departamentos de Vía Pública, Mercados, y Ventanilla Única;
- V. Instruir, coordinar y supervisar los operativos desarrollados por sus Departamentos;
- VI. Otorgar, previa autorización de La Coordinación Jurídica y Tesorero Municipal, 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;
- VII. Vigilar la prestación de los servicios públicos de mercados y de centrales de abasto;
- VIII. Agrupar y ubicar los puestos dentro de los mercados de acuerdo a su giro;
- IX. 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 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;

- X. Ordenar y coordinar las visitas de verificación a las unidades económicas y de servicios, así como a los locales que se encuentren dentro de los mercados públicos municipales, puestos fijos, semifijos y ambulantes asentados dentro del territorio municipal;
- XI. Establecer los lugares, horarios y fechas en los que pueden operar los comerciantes en los mercados públicos, centrales de abastos y en vía pública; 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 notificación;
- 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;
- 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. Instruir a la Ventanilla Única sobre la difusión de los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas;
- XVII. Mantener actualizada la información de la Unidad de Control de Peticiones en los campos de su competencia.
- XVIII. Tener actualizado el Registro de Unidades Económicas con base en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), para lo cual deberá coordinarse con la Tesorería Municipal;
- XIX. La Dirección de Atención al Comercio a través de la Ventanilla Única, deberá turnar diariamente a la Coordinación Jurídica la documentación que reciba de los peticionarios sobre las solicitudes relativas a la Licencia de Funcionamiento e informar de la entrega de licencias de funcionamiento correspondientes; y
- XX. Las demás que le confiera el o la Titular de la secretaría y la normatividad aplicable.

Artículo 13.19.- La Dirección de Atención al Comercio para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Vía Pública;
- II. Departamento de Mercados; y
- III. Ventanilla Única de Gestión

**SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA**

Artículo 13.20.- Corresponde al Departamento de Vía Pública a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Registrar y autorizar a los comerciantes a que se refiere la normatividad aplicable a la materia;
- II. 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. Remitar a la Dirección Jurídica los expedientes motivo de juicios administrativos interpuestos en contra de la Coordinación Jurídica y/o homologa o del titular del departamento.
- IV. Calificar y aplicar las sanciones por violaciones a la regulación aplicable;
- V. Previo acuerdo con su superior jerárquico, dividir el Municipio en zonas y éstas a su vez en áreas de recaudación previa autorización del Tesorero;
- VI. Solicitar a la Dirección de Movilidad Urbana y Viabilidad 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 el Director, a fin de que en su caso, puedan ser sometidas a consideración del Ayuntamiento para su aprobación;
- VII. 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;
- VIII. Expedir previa autorización del Director, 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;
- IX. Levantar el estado de suspensión de actividades, una vez que el comerciante haya subsanado el incumplimiento que hubiese dado origen a la sanción;
- X. Previo dictamen de factibilidad que emita la Dirección de Movilidad y Vialidad, establecer lugares y horarios en los que pueden operar los tianguis en vía pública, los puestos semifijos, ambulantes y temporales en vía pública;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes en la vía pública;
- XII. Supervisar y controlar el funcionamiento de puestos, en sus diferentes modalidades, ubicados en el exterior de los mercados públicos, con el objeto de que estos no afecten los giros considerados en la regulación correspondiente como propios de los mercados públicos;
- XIII. 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;
- XIV. Designar y acreditar a verificadores, notificadores y ejecutores para que cumplan sus funciones;

- XV.** Coadyuvar y coordinarse con el Director 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;
- XVI.** Ordenar las visitas de revisión a los puestos fijos, semifijos, ambulantes y tianguis, asentados dentro del territorio municipal;
- XVII.** Previo acuerdo con el Director y hacer la invitación para que se regularicen y en caso de incumplimiento se aplicará las sanciones previstas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias;
- XVIII.** Informar al Director respecto de las áreas en donde existan alta densidad y saturación de comerciantes de la vía pública;
- XIX.** 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 cada inspector, porte su gafete a la vista;
- XX.** Solicitar en su caso, al Director la habilitación de días y horas para llevar a cabo la práctica de inspecciones cuando así fuese necesario;
- XXI.** Instruir previo acuerdo con el Director, a los verificadores, notificadores y ejecutores a su cargo el retiro de comerciantes que ejerzan su actividad sin el permiso o licencia correspondiente, en la vía pública y en su caso, el resguardo de mercancías;
- XXII.** Solicitar realicen reporte diario de actividades a los verificadores, notificadores y ejecutores; y
- XXIII.** Solicitar realicen reporte diario de actividades a los verificadores, notificadores y ejecutores; y
- XXIV.** Los demás que le sean encomendados de acuerdo a la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS

Artículo 13.21.- Corresponde al Departamento de Mercados a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Registrar y autorizar a los comerciantes a que se refiere la normatividad aplicable a la materia;
- II.** Calificar y aplicar las sanciones por violaciones a la regulación aplicable;
- III.** Dividir el Municipio en zonas y éstas a su vez en áreas de recaudación previa autorización del Tesorero;
- IV.** Agrupar y ubicar los locales, puestos permanentes y fijos dentro de los mercados públicos de acuerdo con sus giros;
- V.** Expedir las órdenes de pago de los derechos correspondientes, para el caso de los convenios o concesiones, 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;
- VI.** 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 señalan el presente Reglamento y el Reglamento de Mercados Centrales de Abasto y comercio en las Vías Públicas y/o Áreas de Usos de Común del Municipio de Naucalpan de Juárez Estado de México.
 - VII.** Ordenar la instalación, cancelación, reubicación, alineamiento, reparación, pintura y modificación de los locales, puestos permanentes y fijos dentro de los mercados públicos;
 - VIII.** Elaborar y mantener actualizado el padrón de mercados públicos y centrales de abasto;
 - IX.** Solicitar la clausura por conducto del Departamento de Verificaciones de 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 sus obligaciones fiscales;
 - X.** Supervisar y controlar el funcionamiento de los mercados públicos y actividades de abasto así como las condiciones de higiene y seguridad;
 - XI.** 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;
 - XII.** 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;
 - XIII.** Emitir opinión a las Dependencias correspondientes, acerca de la creación de nuevos mercados públicos;
 - XIV.** 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;
 - XV.** Ordenar y en su caso, realizar el retiro de las mercancías que se estén comerciando sin la debida autorización;
 - XVI.** Aplicar multas a los comerciantes regulados en este Reglamento que laboren en horarios y días no autorizados por el Departamento de Mercados;
 - XVII.** Solicitar al Director, la habilitación de días y horas para llevar a cabo la práctica de inspecciones cuando así fuese necesario.
 - XVIII.** 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;
 - XIX.** Vigilar que cada inspector, porte su gafete a la vista;
 - XX.** 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;

- XXI.** Contestar de manera fundada y motivada, las peticiones que le sean formuladas por locatarios y las que le confiera el Director;
- XXII.** 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 Vías Públicas y/o Áreas de Usos de Común del Municipio de Naucalpan de Juárez Estado de México;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Remitir a la Dirección Jurídica los expedientes motivo de juicios administrativos interpuestos en contra de la Coordinación Jurídica y/o su homóloga o el titular del departamento;
- XXV.** Solicitar realicen reporte diario de actividades a los verificadores, notificadores y ejecutores;
- XXVI.** Obligar el retiro de la mercancía que no corresponda al giro autorizado y, en caso de resistencia del comerciante, proceder a su retiro; y
- XXVII.** Las demás que le sean encomendados por el Director y los que le señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA **VENTANILLA ÚNICA DE GESTIÓN**

Artículo 13.22.- Corresponde a la Ventanilla Única de Gestión a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Coordinar la emisión o modificación de las licencias de funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de servicios, y la conformación de los expedientes de las mismas, para contar con un padrón confiable;
- II.** Recibir y analizar las peticiones de las personas físicas y jurídico colectivas que soliciten licencia de funcionamiento para establecimientos industriales, comerciales y de servicios;
- III.** Otorgar la licencia provisional de funcionamiento para negocios industriales, comerciales y de servicios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, siempre y cuando se cumpla con la normatividad y requisitos exigidos para ello;
- IV.** Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento, para las unidades económicas, dando respuesta en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la fecha de su solicitud. Función que deberá realizar en coordinación con la Ventanilla Única y con el visto bueno del director y la Coordinación Jurídica y/o su homólogo;
- V.** Conformar los expedientes de las licencias de funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de servicios;
- VI.** Resguardar y mantener actualizado el archivo de las licencias de funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de servicios;

- VII. Verificar que se cumpla con toda la documentación y normatividad en las licencias de funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de servicios; Elaborar las órdenes de pago que amparen el ingreso por concepto de apertura o refrendo anual de bebidas alcohólicas;
- VIII. Verificar que los particulares que deseen hacer uso de la vía pública para ejercer el comercio, cumplan con todos los requisitos que determine la normatividad aplicable;
- IX. Elaborar las órdenes de pago concernientes a los conceptos de otorgamiento, regularización, así como de todos aquellos ingresos derivados de la licencia de funcionamiento;
- X. Iniciar, tramitar y resolver, por instrucciones de la Dirección y la Coordinación Jurídica y/o Homólogo, 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;
- XI. Diseñar, integrar y elaborar mensualmente, los informes de los ingresos y movimientos que se generan, y
- XII. Los demás que le sean encomendados por el Director, y los que le señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII DE LA SUBDIRECCIÓN DEL EMPRENDEDOR

Artículo 13.23.- La Subdirección del Emprendedor estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar programas orientados a promover la cultura emprendedora de los naucalpenses.
- II. Buscar estrategias de apoyos y financiamientos para quienes decidan iniciar, desarrollar, consolidar o expandir una empresa, con el propósito de generar riqueza y bienestar para Naucalpan
- III. Asesorar, capacitar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los emprendedores
- IV. Fomentar la iniciativa y creatividad de los emprendedores naucalpenses para identificar oportunidades de negocio.
- V. Analizar la viabilidad de los proyectos presentados por emprendedores y proponer acciones que apoyen su desarrollo.

- VI. Otorgar asesoría a los emprendedores para la realización de su plan de negocio;
- VII. Facilitar la integración y cooperación entre los emprendedores para el desarrollo integral de proyectos de negocio,
- VIII. Impulsar la vinculación de los proyectos desarrollados por los emprendedores;
- IX. Promover la integración de los proyectos de negocio a las cadenas productivas, con una visión de corto, mediano y largo plazos;
- X. Apoyar las gestiones para la operación de los proyectos incubados;

- XI. Impulsar esquemas que faciliten el acceso al financiamiento de los proyectos desarrollados por los emprendedores;
- XII. Promover la creación de infraestructura para albergar proyectos de negocio;
- XIII. Realizar el seguimiento de la evolución de los negocios apoyados por la Secretaría de Desarrollo Económico;
- XIV. Proponer mejoras regulatorias para el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa;
- XV. Impulsar el fortalecimiento y consolidación de empresas constituidas por emprendedores;
- XVI. Formular y ejecutar políticas y programas de apoyo y fomento a la micro, pequeña y mediana empresa;
- XVII. Impulsar la ejecución de proyectos de integración regional y de fortalecimiento de las cadenas productivas para la micro, pequeña y mediana empresa;
- XVIII. Promover la organización de ferias y exposiciones en apoyo a emprendedores, así como a la micro, pequeña y mediana empresa;
- XIX. Promover una cultura emprendedora y la creatividad, en coordinación con instituciones de educación media superior y superior de la entidad;
- XX. Participar en fondos o fideicomisos relacionados con el cumplimiento de su objeto;
- XXI. Conformar grupos de trabajo para el análisis y opinión de proyectos

Artículo 13.24.- La Subdirección del Emprendedor para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Asesoría y Capacitación
- II. Departamento de Evaluación de Proyectos
- III. Departamento de Financiamiento al Emprendedor
- IV. Departamento de Financiamiento a la Pequeña y Mediana Empresa en Estado de Vulnerabilidad

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN

Artículo 13.25.- 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 Secretaría de Desarrollo Económico a través de la Subdirección del emprendedor y otras instancias públicas y privadas para el desarrollo de las 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 los emprendedores, emprendedoras, micro, pequeños y medianos empresarios y empresarias 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 de emprendedoras, emprendedores, empresarios y empresarias;
- 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. Verificar que los proyectos de consultoría y capacitación se realicen conforme a lo programado y con base a la normatividad establecida en esta materia;
- X. Apoyar a los emprendedores, emprendedoras, empresarias y empresarios para la elaboración de sus planes de negocios, mediante la vinculación con Incubadoras de Empresas certificadas o reconocidas;
- XI. Promover y fortalecer los convenios de colaboración con Universidades para la Incubación de que permitan la consolidación de nuevos negocios beneficiarias y beneficiarios de los programas de Apoyo vigentes que son responsabilidad del Departamento;
- XII. 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;
- XIII. Realizar el seguimiento a las beneficiarias y 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;
- XIV. Realizar la adecuada integración y resguardo de los expedientes de las y los beneficiarios de los programas de apoyo inherentes al área, con apego a las reglas de operación vigente;
- XV. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento; y
- XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 13.25.- Corresponde al Departamento de Evaluación de Proyectos a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Recibir, registrar, clasificar y evaluar proyectos productivos desarrollados por emprendedoras, emprendedores, empresarias y empresarios;
- II. Identificar y formular proyectos productivos para el desarrollo El 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 de las cuales tenemos convenio en las universidades de Naucalpan con la finalidad de determinar las oportunidades reales de proyecto;
- V. Coordinar el trabajo conjunto entre emprendedoras y 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 beneficiarias o beneficiarios de los programas de Apoyo vigentes que son responsabilidad de la jefatura;
- X. Realizar el seguimiento a las beneficiarias y 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 las y los beneficiarios de los programas de apoyo inherentes al área, con apego a las reglas de operación vigente;
- XII. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento; y
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO AL EMPRENDEDOR

Artículo 13.26.- Corresponde al Departamento de Financiamiento al Emprendedor a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Buscar nuevas fuentes de financiamiento que amplíen el monto de recursos y potencien el acervo económico del Instituto para contar con recursos adicionales al presupuesto asignado;
- II. Orientar a los emprendedores hacia los diferentes productos financieros que ofrece el Instituto u otra institución crediticia;

- III. Coordinar la vinculación entre oferentes y demandantes en la obtención de créditos, difundiendo una cultura de aprovechamiento de instrumentos financieros para el fortalecimiento y desarrollo de las unidades económicas,
- IV. Proponer nuevos programas para la obtención de esquemas de inversión, captación de recursos y creación de empleos,
- V. Participar en las distintas modalidades de financiamiento para emprender proyectos de inversión a largo plazo en las etapas tempranas y de crecimiento de empresas, participando en la evolución productiva del Estado,
- VI. Elaborar los expedientes técnicos de los programas pertenecientes al Departamento, y someterlos a consideración al área de Financiamiento;
- VII. Elaborar, mantener actualizado y resguardar el padrón de beneficiarias o beneficiarios de los programas de apoyo vigentes que son responsabilidad del Departamento;
- VIII. Realizar el seguimiento a los beneficiarios o beneficiarias de los programas a cargo del Departamento, vigilando la aplicación correcta de los recursos;
- IX. Realizar la integración y resguardo de los expedientes de las beneficiarias o beneficiarios de los programas a cargo del Departamento;
- X. 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;
- XI. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento; y
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO A LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
EN ESTADO DE VULNERABILIDAD

Artículo 13.26.- Corresponde al Departamento de Financiamiento a la Pequeña y Mediana Empresa en estado de Vulnerabilidad a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Auxiliar en la coordinación para el cumplimiento de los fines propios del fondo de microcréditos;
- II. Gestionar la documentación necesaria para la obtención de apoyos financieros a grupos vulnerables que radiquen en zonas marginadas del Estado, tanto urbanas como rurales y que lleven a cabo el desarrollo de alguna actividad productiva;
- III. Impulsar el uso de fondos de financiamiento para apoyar proyectos de pequeñas y medianas empresas;
- IV. Vigilar la situación de la cartera, creando mecanismos para fortalecer los diferentes procesos del fondo de financiamiento;

- V. Elaborar y resguardar los expedientes técnicos de los programas pertenecientes al Departamento, y proponerlos a consideración de la Subdirección del Emprendedor;
- VI. Elaborar, resguardar y mantener actualizado el padrón de beneficiarias y beneficiarios de los Programas de Apoyo vigentes que son responsabilidad del Departamento;
- VII. Resguardar los expedientes de los beneficiarios y beneficiarias de los programas de financiamiento inherentes al área, con apego a las reglas de operación vigentes;
- 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. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento; y
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

LIBRO DÉCIMO CUARTO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 14.1.- La Secretaría de Cultura, 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 14.2.- La Secretaría de Cultura para el debido cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará por las siguientes Unidades Administrativas.

- I. Coordinación Administrativa
- II. Dirección de Cultura Comunitaria e Integración de identidades
- III. Dirección de Arte
- IV. Dirección de Educación;
- V. Secretaría Técnica (Consejería Jurídica);
- VI. Coordinación del Patronato de Cultura;
- VII. Asesoría en Políticas Culturales e Innovación; y

VIII. Centro Cultural Virtual.

TÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 14.3.- La Secretaría de Cultura estará a cargo de un Secretario, quien ejercerá las siguientes atribuciones, no delegables:

- I. Planear, ejecutar y conducir las acciones correspondientes a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal en el ámbito de su competencia;
- II. Establecer, dirigir y controlar las políticas, programas, acciones en materia de educación, arte, cultura y deporte, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Proponer al Ayuntamiento, los acuerdos y demás normatividad relacionada con los asuntos de competencia de la Secretaria, para el cumplimiento de sus objetivos,
- IV. Presentar al Ayuntamiento el Plan anual de trabajo para su aprobación;
- V. Entregar los informes correspondientes de las labores desarrolladas por las unidades administrativas adscritas a su competencia;
- VI. Aprobar los manuales internos de organización, procesos y servicios de las unidades administrativas de la Secretaria, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Presentar al Ayuntamiento y a las áreas administrativas correspondientes, para su conocimiento y aprobación, los proyectos, programas, actividades, presupuestos, informes y estados financieros en su caso, en los plazos que la normatividad establezca;
- VIII. Gestionar la celebración de los convenios y contratos que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
- IX. Mantener informado al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, cuando así lo requieran, de todas las actividades, avances, proyectos y programas que realiza la Secretaria,
- X. Tramitar, representar y resolver los asuntos de la competencia de la Secretaria,
- XI. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que en su caso se le asignen,

CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 14.4.- Corresponde a la Coordinación Administrativa a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y conducir la política de administración por las dependencias competentes del Ayuntamiento.

- II. Dar a conocer al interior de la Secretaría de Cultura 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.
- III. Ejecutar las actividades de tramitación, selección, contratación, capacitación, desarrollo, y tramitar sueldos, salarios y prestaciones del personal de la Secretaría, así como la relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, estímulos, recompensas, remociones, licencias, despidos o ceses y toda clase de movimientos, incluidos los de prestación de servicio social, de conformidad con los ordenamientos jurídicos municipales en la materia y en coordinación con la Dirección General de Administración del Municipio.
- IV. Formular y someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría de Cultura, y coordinarse con las dependencias competentes en la vigilancia, control del ejercicio del presupuesto anual de la misma, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- V. Asesorar al Secretario, sobre la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto asignado a la Secretaría.
- VI. Informar permanentemente al Secretario sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría.
- VII. Coordinar y elaborar el programa operativo anual y de adquisiciones de la Secretaría, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- VIII. Instrumentar y mantener en el ámbito de competencia, actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como implementar los mecanismos para resguardo de acuerdo a las normas procedimientos vigentes.
- IX. Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas de la secretaria técnica, a fin de proveer recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- X. Cumplir con las disposiciones sobre presupuesto, contabilidad y gasto público; así como las de adquisiciones, arrendamientos y servicios que rige a la administración pública municipal.
- XI. Coadyuvar y tramitar de acuerdo a los lineamientos establecidos los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la secretaria.
- XII. Llevar el registro y coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado a la secretaria, vigilando que todas las operaciones presupuestales programáticas que se realicen, sean efectuadas de acuerdo las normas y procedimientos vigentes.
- XIII. Autorizar previo acuerdo con el secretario, la adquisición de bienes y a 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.
- XIV. Participar en el proceso de entrega-recepción física y documental al cambio del Secretario, demás personal de las direcciones, unidades y coordinaciones de la Secretaría de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

- XV. Coadyuvar en coordinación con las áreas administrativas de la secretaria, en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios y procurar sus revisiones y actualización;
- XVI. Gestionar y mantener vigentes las pólizas de seguro correspondientes a los bienes muebles e inmuebles que forman parte del inventario de la Secretaria.
- XVII. Integrar y resguardar los expedientes del recurso humano adscrito a la Secretaria, conforme a los movimientos de baja, alta, vacaciones, permisos y licencias en apego a la reglamentación vigente.
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal conforme a sus funciones.
- XIX. Llevar el control del mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y parque vehicular adscrito a la Secretaria.
- XX. Integrar el expediente del mobiliario y equipo adquirido para el uso de la Secretaria.
- XXI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Secretario, o correspondan de acuerdo a los ordenamientos normativos aplicables.

Artículo 14.5.- La Coordinación Administrativa para el Despacho de sus funciones se auxiliara de la unidad administrativa siguiente:

- I. Departamento de Mantenimiento y Mejora a Recintos Culturales y Deportivos

**SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y
MEJORA A RECINTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS**

Artículo 14.6.- Corresponde al Departamento de Mantenimiento y Mejora a Recintos Culturales y Deportivos a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar y tramitar de acuerdo a los lineamientos establecidos los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la secretaria.
- II. Acordar con el Coordinador Administrativo los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los recintos culturales y deportivos adscritos a la Secretaria.
- III. Recibir, registrar, evaluar y dictaminar las solicitudes de órdenes de servicio de mantenimiento y conservación de inmuebles, que formulen las diferentes áreas de la Secretaría, y efectuar los estudios y proyectos pertinentes que le permitan determinar, priorizar y programar su ejecución.
- IV. Solicitar a los proveedores correspondientes las cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos para el mantenimiento y mejora de los recintos culturales y deportivos adscritos a la Secretaria.
- V. Elaborar los expedientes para la autorización de compra o contratación del servicio de acuerdo con la normatividad vigentes, previamente autorizados por el Coordinador Administrativo.
- VI. Integrar la documentación para la solicitud y comprobación de gastos.

- VII. Supervisar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como implementar los mecanismos para su resguardo y conservación de acuerdo con las normas procedimientos vigentes.
- VIII. Generar y mantener actualizado el registro de los bienes muebles que se encuentran en los recintos culturales y deportivos.
- IX. Supervisar el uso y destino adecuado de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Secretaria.
- X. Elaborar, generar y resguardar los formatos de préstamo, comodato y arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Secretaria, así como verificar su correcta entrega y en su caso realizar las gestiones correspondientes ante la Coordinación Administrativa por la pérdida o daño que se encuentre en el momento de su entrega.
- XI. Proponer e implementar la logística de las actividades que resulten necesarias en los eventos en los que participe el Secretario y/o sean coordinados por las unidades de la Secretaria.
- XII. Asistir al Secretario o en su caso por instrucciones de este, a las diferentes direcciones del área y unidades administrativas, en los aspectos logísticos y operativos a efecto de facilitarles los apoyos necesarios para el desarrollo de los eventos y actividades organizados por la Secretaria.
- XIII. Apoyar al Secretario, o en su caso por instrucciones de este, a las diferentes direcciones del área y unidades administrativas, en las actividades que realicen representando al municipio, como son foros, congresos, seminarios, conferencias, ferias, exposiciones, certámenes y demás eventos públicos, que se realicen en cumplimiento de sus funciones.
- XIV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Coordinador Administrativo.

CAPITULO II DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA COMUNITARIA E INTEGRACIÓN DE IDENTIDADES

Artículo 14.7.- Corresponde a la Dirección de Cultura Comunitaria e Integración de Identidades a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y desarrollar 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 de Naucalpan de Juárez.
- II. Proponer al Secretario las políticas públicas que se implementaran en materia de cultura y arte en el Municipio de Naucalpan de Juárez.
- III. Proponer al Secretario 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 Secretario las propuestas de trabajo dentro de un Plan de Operación Anual y el Presupuesto para su operación.

- V. Generar, promover, coordinar y difundir la manifestación de las Artes y la Cultura en el Municipio de Naucalpan de Juárez.
- VI. Promover, en las comunidades, la cultura de la participación social y cívica para el desarrollo comunitario.
- VII. Fomentar el turismo nacional y extranjero en los espacios culturales, artísticos e históricos del municipio de Naucalpan de Juárez.
- VIII. 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.
- IX. Proponer al Secretario 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.
- X. Investigar, recuperar y difundir las tradiciones, costumbres e historia de los pueblos, comunidades y grupos originarios de México que integran el municipio de Naucalpan de Juárez.
- XI. Difundir mediante una comunicación social efectiva y eficiente la historia, las manifestaciones y eventos culturales, artísticos y/o deportivos del municipio en todos los centros educativos y a los ciudadanos en general.
- XII. Gestionar la infraestructura y el mantenimiento de las casas de cultura alternativas, sitios de interés histórico y turístico.
- XIII. Acercar y desarrollar la cultura y las actividades artísticas a las comunidades.
- XIV. Detectar, promover y desarrollar talentos infantiles y es sobresalientes en las artes, la cultura y el deporte; y
- XV. Las demás funciones que le sean definidas por la Secretaría de Cultura y le competan conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 14.8.- La Dirección de Cultura Comunitaria e Integración de Identidades para el Despacho de sus funciones se auxiliara de las unidades administrativas siguientes:

- a) Subdirección Desarrollo Cultural
 - 1. Departamento de Vinculación
 - 2. Departamento de Espacios Culturales Alternativos.

- b) Subdirección de Patrimonio Cultural
 - a) Departamento de Rescate y Conservación de Patrimonio Tangible
 - b) Departamento de Patrimonio Cultural Intangible

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN DESARROLLO CULTURAL

Artículo 14.9.- Corresponde a la Subdirección Desarrollo Cultural a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades culturales y artísticas con las organizaciones y/o asociaciones que las realizan o las promueven para llevarlas a las colonias, a los barrios, a los pueblos, a los fraccionamientos y a los centros educativos.
- II. Favorecer el desarrollo de las actividades culturales y artísticas de las comunidades, grupos indígenas, de jóvenes, de niños, adultos y promoverlas en las zonas con mayor índice de problemática social.
- III. Coadyuvar en la realización de las actividades y fortalecer su permanencia en las comunidades.
- IV. Proponer al Director las acciones relativas al plan de trabajo y operación del mismo para su desarrollo.
- V. Las demás funciones que le sean definidas por la Dirección y le competan conforme a la normatividad aplicable;

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

Artículo 14.10.- Corresponde al Departamento de Vinculación a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Programar y realizar actividades culturales, artísticas y deportivas a través de promotores en las zonas prioritarias de atención en el municipio que defina la Dirección en su Plan de Trabajo.
- II. Crear y mantener actualizado el padrón de grupos, asociaciones, organizaciones y actores comunitarios que realicen y se interesen en las actividades de arte, cultura y deporte dentro del Municipio de Naucalpan de Juárez, o en su caso propongan desarrollar actividades o talleres propios de sus tradiciones como promotores de los mismos.
- III. Crear un Plan de Operación Anual de las actividades culturales, artísticas y deportivas que desarrollarán los promotores en las comunidades que integran al Municipio de Naucalpan de Juárez.
- IV. Coordinar la logística de las actividades establecidas dentro del Plan de Operación Anual para su desarrollo.
- V. Crear y mantener actualizado un padrón de grupos, asociaciones, organizaciones y actores comunitarios interesados en la creación, promoción, difusión y todo lo relacionado a las artes, la cultura y el deporte.
- VI. Detectar, promover y desarrollar talentos infantiles y es sobresalientes en las artes, la cultura y el deporte.

- VII. Convocar a concursos, talleres, exposiciones, mesas redondas y debates sobre la cultura y la identidad de nuestras comunidades, pueblos y grupos indígenas.
- VIII. Las demás funciones que le sean requeridas por la subdirección y le competan conforme a la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE ESPACIOS CULTURALES ALTERNATIVOS

Artículo 14.11.- Corresponde al Departamento de Espacios Culturales Alternativos a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar la construcción de nuevas casas de cultura, centros comunitarios y espacios alternativos fijos o itinerantes en las comunidades que más lo requieran, de acuerdo con las necesidades detectadas en las comunidades y pueblos originarios.
- II. Proponer a la Subdirección la calendarización, logística y alcance de las actividades que puedan desarrollarse en las comunidades y pueblos originarios.
- III. Gestionar la infraestructura y el mantenimiento de los lugares donde se realizan las actividades culturales, artísticas y recreativas dentro de las comunidades y pueblos originarios.
- IV. Organizar a las comunidades y pueblos originarios para que participen en la promoción, difusión y el cuidado de los espacios definidos para la cultura, arte y deporte, ubicados en sus territorios;
- V. Impulsar el espacio público como instrumento de cohesión social para mejorar las condiciones de seguridad en las comunidades; y
- VI. Las demás funciones que le sean requeridas por la subdirección y le competan conforme a la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

Artículo 14.12.- Corresponde a la Subdirección de Patrimonio Cultural a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Promover y difundir los sitios de interés histórico y artístico en lo interno y externo para lograr una identidad.
- II. Crear proyectos de desarrollo para la puesta en valor de los sitios patrimoniales del municipio de Naucalpan de Juárez.

- III. Coordinar el rescate y protección del patrimonio cultural tangible e intangible del municipio de Naucalpan de Juárez.
- IV. Identificar y actualizar un catálogo de sitio, monumentos y zonas con valor histórico y cultural del Municipio de Naucalpan de Juárez.
- V. Coordinar la creación de carpetas y fichas técnicas de los sitios y zonas con valor patrimonial dentro del Municipio de Naucalpan de Juárez.
- VI. Coordinar con las instituciones y autoridades Federales y Estatales medidas de protección, mantenimiento y difusión de los sitios, monumentos y zonas con valor patrimonial, Arqueológico, Artístico o Histórico.
- VII. Realizar rutas de visita turística por los sitios, monumentos y zonas con valor histórico, artístico y gastronómico del Municipio de Naucalpan de Juárez.
- VIII. Establecer acciones para Fortalecer la identidad y el valor de pertenencia al Municipio de Naucalpan de Juárez.
- IX. Favorecer y alentar las actividades culturales, artísticas, históricas y gastronómicas como motor de impulso para mejorar y crear actividades económicas que beneficien a los habitantes del Municipio de Naucalpan de Juárez y permitan la creación de empleos y oportunidades de mejora y superación.
- X. Las demás funciones que le sean definidas por la Dirección y le competan conforme a la normatividad aplicable.

**SECCIÓN QUINTA
DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE Y CONSERVACIÓN
DE PATRIMONIO TANGIBLE**

Artículo 14.13.- Corresponde al Departamento de Rescate y Conservación de Patrimonio Tangible a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Conservar y difundir la historia del Municipio de Naucalpan de Juárez plasmada en archivos documentales institucionales.
- II. Rescatar y crear una memoria histórica digital del Municipio de Naucalpan de Juárez.
- III. Realizar la conservación, catalogación y difusión del archivo histórico municipal.
- IV. Promover el uso académico de la información contenida en el archivo histórico municipal para el mayor entendimiento de la dinámica político social del municipio durante su desarrollo en el siglo XX.
- V. Crear una memoria digital fotográfica referenciada con las aportaciones de los habitantes del municipio de Naucalpan de Juárez.
- VI. Establecer medidas de conservación y protección de archivos y documentos históricos existentes en fondos particulares y eclesiásticos mediante convenios de colaboración.
- VII. Promover y difundir la existencia de nuestro patrimonio en las comunidades para su conocimiento.

- VIII. Realizar un plan de manejo y estrategia de difusión conservación y administración para el Museo Tlatilco; y
- IX. Las demás funciones que le sean requeridas por la subdirección y le competan conforme a la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEXTA DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL INTANGIBLE

Artículo 14.14.- Corresponde al Departamento de Patrimonio Cultural Intangible a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Rescatar y difundir las actividades culturales y artísticas de los pueblos originarios, comunidades indígenas, colonias, fraccionamientos y organizaciones culturales, a través del registro de su historia, sus fiestas, sus tradiciones, sus costumbres y la elaboración de artesanías.
- II. Registrar digitalmente las manifestaciones de la narrativa oral y escrita creando una memoria donde los habitantes de Naucalpan puedan platicar su historia familiar, sus anécdotas, cuestiones de cultura inmaterial que puedan ser una aportación de historia viva que perdure para el futuro como una herramienta antropológica.
- III. Estudiar y dar cauce a las expresiones urbanas que se manifiesten con características artísticas dentro del territorio naucalpense.
- IV. Registrar digitalmente las fiestas y tradiciones de los pueblos que integran al municipio de Naucalpan de Juárez, como muestras de cultura inmaterial que subsistan al futuro;
- V. Realizar la promoción de talleres de actividades artesanales en niños, jóvenes y adultos en los espacios de convivencia social dentro del Municipio de Naucalpan de Juárez, que aporten y promuevan valores de integración familiar.
- VI. Identificar y promover oportunidades para los creadores artísticos, artesanos de los pueblos originarios y comunidades indígenas para difundir sus artesanías, productos, obras, así como la comercialización de las mismas.
- VII. Las demás funciones que le sean requeridas por la subdirección y le competan conforme a la normatividad aplicable.

CAPITULO III DE LA DIRECCIÓN DE ARTE

Artículo 14.15.- Corresponde a la Dirección de Arte a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- 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, debiendo cuando resulte procedente acordar con el Secretario la resolución de los asuntos a su cargo.
- II. Fomentar las bellas artes, así como todas aquellas expresiones y manifestaciones artísticas y culturales, que se desarrollen dentro del municipio.
- III. Proponer al Secretario las posibles mejoras en materia de infraestructura de los espacios destinados a eventos artísticos, culturales y recreativos, con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones.
- IV. Proponer al Secretario eventos, presentaciones y actividades artísticas, culturales y recreativas, en beneficio de la sociedad naucalpense.
- V. Informar al Secretario sobre la ejecución y avances de los programas artísticos y culturales, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y de su Plan de Trabajo; así como de los eventos llevados a cabo y del desempeño de comisiones y funciones que aquel le hubiere conferido.
- VI. Vincular actividades con instituciones públicas, privadas y sociales, para promover, difundir y preservar las expresiones artísticas y culturales dentro y fuera del municipio.
- VII. Coordinar el adecuado manejo de los recursos municipales, estatales o federales que se designen a la Dirección con base a presupuestos, convocatorias, y programas, para la realización de actividades, programas o proyectos enfocados a la cultura y las artes.
- VIII. Proponer al Secretario, la organización de festivales, muestras artísticas fijas e itinerantes, convocatorias, concursos, congresos, coloquios y cualquier tipo de eventos que tengan por objeto la preservación y difusión de la Cultura y las Artes en el Municipio, así como la promoción de valores cívicos y formación cultural.
- IX. 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.
- X. Autorizar los talleres que se impartan en el Centro Cultural Ágora, Casas de Cultura y demás espacios o recintos de su competencia, vigilando el cumplimiento de objetivos de conformidad con el Plan de Trabajo.
- XI. Proponer al Secretario las políticas y lineamientos administrativos que resulten necesarios para mejorar la organización y funcionamiento de las casas de cultura y todos aquellos espacios destinados a eventos artísticos y culturales, a fin de que en su caso sean sometidas a consideración del Ayuntamiento.
- XII. Acordar con el Secretario o con los titulares de las Unidades administrativas su cargo, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera.
- XIII. Vigilar la debida actuación y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales destinados a la Dirección a su cargo, en términos de la legislación aplicable.

- XIV.** Proponer al Secretario 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.
- XV.** Autorizar por escrito, previo acuerdo y autorización del Secretario, a servidores públicos subalternos, para que realicen actos y suscriban documentos específicos que, conforme a este Reglamento, sean atribuciones de los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo.
- XVI.** Proponer al Secretario la designación o remoción de los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección a su cargo, atendiendo las disposiciones de la Normatividad aplicable.
- XVII.** Proponer al Secretario la celebración de convenios, que sean de su competencia.
- XVIII.** Coadyuvar con el Secretario en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección a su cargo.
- XIX.** 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.
- XX.** Proponer al Secretario las modificaciones y adecuaciones en el proyecto de Presupuesto para cada ejercicio fiscal respecto de la Dirección a su cargo.
- XXI.** Iniciar, desahogar y tramitar hasta su total conclusión los procedimientos administrativos correspondientes en apego a la normatividad aplicable, debiendo informar al Secretario de manera oportuna sobre los mismos
- XXII.** Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 14.16.- La Dirección de Arte para el Despacho de sus funciones se auxiliara de las unidades administrativas siguientes:

- I.** Subdirección de Fortalecimiento de Públicos
 - a)** Departamento de Operación de eventos en recintos culturales y espacios públicos
 - b)** Departamento de Fomento a la Lectura y el Universo de las Letras
 - c)** Departamento de Artes Visuales y escénicas
- II.** Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Disciplinas Artísticas
 - a)** Departamento de Estrategias y Servicios a Profesionales del Arte
 - b)** Departamento de la Orquesta y Coro de Naucalpan
 - c)** Departamento de Exposiciones de Artes plásticas

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO
DE PÚBLICOS**

Artículo 14.17.- Corresponde a la Subdirección de Fortalecimiento de Públicos a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- 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. 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.
- III. Determinar objetivos, metas y actividades de la subdirección y departamentos a su cargo, que den respuesta a las necesidades detectadas, enfocadas primordialmente en materia de cultura y arte.
- IV. Proponer al Director, las políticas para el planteamiento y seguimiento de los diversos programas y proyectos impulsando la cultura en favor de la sociedad naucalpense.
- V. Planear y programar estratégicamente los programas a cargo de la Dirección, conforme a los objetivos y metas previstos en el Plan de desarrollo municipal y a la normatividad aplicable.
- VI. Coordinar la vinculación con instituciones públicas, privadas y sociales, para promover, difundir y preservar las expresiones artísticas y culturales dentro y fuera del municipio.
- VII. Coordinar, previo acuerdo con el Director, el desarrollo de las actividades de cooperación e intercambio cultural y artístico con otras entidades gubernamentales locales, estatales y/o extranjeras.
- VIII. Coordinar los acuerdos y convenios necesarios, buscando el fortalecimiento de los programas culturales y artísticos.
- IX. Coordinar y supervisar la debida realización de las exposiciones y eventos culturales y artísticos de la Dirección.
- X. Promover, previo acuerdo con el Director, los convenios de coordinación en materia artística y cultural que celebre el Ayuntamiento, con las diversas instituciones públicas, privadas y sociales.
- XI. Coordinar la elaboración de proyectos culturales y artísticos, y gestionarlos ante las diversas dependencias e instituciones culturales.
- XII. 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 públicos.
- XIII. Coordinar las actividades, programas y eventos culturales y artísticas de la Dirección, buscando la participación del público y promoviendo el arraigo cultural, tradiciones y costumbres.

- XIV. Fomentar la cultura mediante la conservación, mantenimiento y mejora de museos, teatros, plazas, casas culturales y establecimientos afines propiedad del Municipio, así como promover la apertura de nuevos espacios de cultura.
- XV. Difundir entre la población las actividades, programas y eventos culturales y artísticos que ofrece la Dirección, para lograr una amplia participación del público y promoviendo en los naucalpenses el arraigo cultural, raíces, tradiciones y costumbres.
- XVI. Coordinarse con las Dependencias y Unidades Administrativas, para organizar las acciones y actividades recreativas, culturales y formativas.
- XVII. Brindar al Centro Cultural Virtual, la información requerida para el complemento de la oferta virtual que se ofrece.
- XVIII. Establecer enlaces con las instituciones educativas en el municipio, para promover los programas culturales y artísticas de la Dirección.
- XIX. Coadyuvar en la inauguración de las exposiciones y eventos artísticos - culturales de la Dirección.
- XX. Difundir los programas, actividades, eventos culturales y artísticos de la Dirección, en instituciones públicas, privadas y sociales.
- XXI. Brindar la información correspondiente de los eventos artísticos y culturales a las áreas de promoción y difusión internas de la Secretaría de Cultura, así como las del Ayuntamiento.
- XXII. Coordinar los eventos, talleres y actividades a desarrollar en las instalaciones de las Casas de la Cultura del Parque Naucalli y Chamapa.
- XXIII. Realizar la difusión de las actividades de las Casas de la Cultura Parque Naucalli y Chamapa a través de diferentes medios impresos y digitales.
- XXIV. Salvaguardar los materiales y bienes muebles de los talleres y actividades de las Casas de la Cultura Parque Naucalli y Chamapa.
- XXV. Promover la colaboración de los sectores público, social y privado para el uso de las instalaciones y conservación de las Casas de la Cultura Parque Naucalli y Chamapa.
- XXVI. Coordinar y proveer lo necesario para la realización de eventos públicos y privados dentro de las instalaciones de las Casas de la Cultura Parque Naucalli y Chamapa.
- XXVII. Dar seguimiento a las notas y publicaciones referentes a los eventos culturales de la Dirección; y
- XXVIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE EVENTOS
EN RECINTOS CULTURALES Y ESPACIOS PÚBLICOS

Artículo 14.18.- Corresponde al Departamento de Operación de Eventos en Recintos Culturales y Espacios Públicos a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Verificar con los organizadores, artistas y expositores los requerimientos técnicos necesarios para su presentación.
- II. Proveer en coordinación con otras áreas de la administración, y dentro de sus facultades, los materiales necesarios para la realización de eventos públicos, privados y especiales.
- III. Proveer los medios necesarios para la adecuada realización de los eventos culturales y artísticos.
- IV. Coadyuvar y supervisar en el montaje y desmontaje de las estructuras, instalaciones e implementos de los foros para el desarrollo de los eventos.
- V. Vigilar que los organizadores, artistas y expositores de los eventos cumplan con lo establecido en el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- VI. Coordinar la información y propaganda de eventos y actividades.
- VII. Coordinarse con las dependencias de seguridad pública del municipio el salvaguardo de asistentes y artistas en colonias de alto nivel delictivo.
- VIII. Informar en tiempo y forma las razones imponderables por las cuales no se podrán llevar a cabo las actividades del departamento, en casos fortuitos o de fuerza mayor.
- IX. Realizar el seguimiento y verificación de los avances en cuanto a la asistencia del público y el presupuesto ejercido durante sus actividades.
- X. Ejecutar las acciones necesarias para cumplir con el programa de política cultural establecido por la Subdirección de Formación y Fortalecimiento de Públicos, así como trabajar en coordinación con las diferentes dependencias de la Dirección para el mejor cumplimiento de dicha estrategia.
- XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA LECTURA
Y EL UNIVERSO DE LAS LETRAS**

Artículo 14.19.- Corresponde al Departamento de Fomento a la Lectura y el Universo de las Letras a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar estrategias para la formación de lectores y de vinculación de la educación con el fomento a la lectura, mediante actividades que coadyuven al cumplimiento de tal fin.
- II. Implementar mecanismos de cooperación para la promoción y difusión de la lectura en los órdenes municipales.
- III. Establecer salas de lectura y definir sus bases de operación.
- IV. Realizar convenios con editoriales.
- V. Capacitar y formar promotores de la lectura en todos los niveles preescolar, primaria y secundaria, así como realizar concursos que estimulen y reconozcan su trabajo.
- VI. Realizar acciones dirigidas a la formación y consolidación de escritores, lectores y promotores de la lectura.

- VII. Promover la participación de otras autoridades en la formación de promotores de la lectura.
- VIII. Apoyar aquellos programas orientados a la apertura de bibliotecas, así como la capacitación del personal que labora en las ya existentes para la promoción de la lectura.
- IX. Realizar eventos de promoción de la lectura en las bibliotecas municipales.
- X. Realizar competencias que fomenten la lectura y la creación literaria.
- XI. Ejecutar las acciones necesarias para cumplir con el programa de política cultural establecido por la Subdirección de Formación y Fortalecimiento de Públicos, así como trabajar en coordinación con las diferentes dependencias de la Dirección para el mejor cumplimiento de dicha estrategia; y
- XII. Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES Y ESCÉNICAS

Artículo 14.20.- Corresponde al Departamento de Artes Visuales y escénicas a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Implementar mecanismos de cooperación para la promoción y difusión de las artes visuales y escénicas, en las artes de la danza, teatro y cine.
- II. Promover, impulsar, difundir y vigilar la realización de eventos de danza, teatro y cine en las distintas instalaciones, espacios fijos o itinerantes que se ubiquen dentro del Municipio.
- III. Brindar las facilidades ante las peticiones de escuelas y academias, públicas y privadas interesadas en la exposición de presentaciones de danza, teatro y cine, con la finalidad de fortalecer valores culturales e identidad nacional.
- IV. Promover la colaboración de los sectores público, social y privado para la difusión, promoción y generación de actividades enfocadas en las artes visuales y escénicas.
- V. Responder directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección de Formación y Fortalecimiento de Públicos.
- VI. Ejecutar las acciones necesarias para cumplir con el programa de política cultural establecido por la Subdirección de Formación y Fortalecimiento de Públicos, y trabajar en coordinación con las diferentes dependencias de la Dirección para el mejor cumplimiento de dicha estrategia; y
- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE DISCIPLINAS ARTÍSTICAS

Artículo 14.21.- Corresponde a la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Disciplinas Artísticas a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Programar, ejecutar y coordinar las acciones estratégicas correspondientes del Plan de Trabajo en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal para el desarrollo y fortalecimientos de las diversas disciplinas artísticas.
- II. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades de cooperación e intercambio cultural y artístico con otras entidades gubernamentales locales, estatales y/o extranjeras.
- III. Coordinar y evaluar el correcto desarrollo de los programas, actividades y eventos culturales y artísticos que se realizan por parte de la Dirección, de manera directa y/o conjuntamente con otras dependencias.
- IV. Coadyuvar en la vinculación con instituciones públicas, privadas y sociales, para promover, difundir y preservar las expresiones artísticas y culturales dentro y fuera del municipio.
- V. Atender los requerimientos de la Dirección y de las Unidades Administrativas, para el debido desarrollo de las disciplinas artísticas.
- VI. Atender y gestionar con las unidades administrativas correspondientes los requerimientos y peticiones de los grupos artísticos, así como de las disciplinas artísticas que se encuentren en las casas de cultura administrados por la Dirección, para el debido desarrollo y fortalecimiento de los mismos.
- VII. Apoyar en la organización de festivales, muestras artísticas fijas e itinerantes, convocatorias, concursos, congresos, coloquios y cualquier tipo de eventos donde participen disciplinas artísticas, coordinando las necesidades de los grupos y sus requerimientos.
- VIII. Integrar y mantener actualizado el directorio de asociaciones, organizaciones y grupos que desarrollan disciplinas artísticas dentro del territorio naucalpense.
- IX. Conformar una red de talentos artísticos del municipio.
- X. Impulsar los acuerdos y convenios necesarios que permitan el fortalecimiento de los programas y proyectos enfocados al desarrollo de las diversas disciplinas artísticas dentro del municipio.
- XI. Dar seguimiento a la cartelera semanal y a las invitaciones de los eventos del centro cultural.
- XII. Colaborar en la difusión actividades, programas y eventos culturales y artísticos que ofrece la Dirección; y
- XIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEXTA
DEL DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS Y SERVICIOS
A PROFESIONALES DEL ARTE

Artículo 14.22.- Corresponde al Departamento de Estrategias y Servicios a Profesionales del Arte a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y generar los medios visuales y auditivos, para difundir y preservar el trabajo realizado por Secretaria de Cultura y todas sus unidades administrativas, en todos sus ámbitos.

- II. Coordinar con la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Disciplinas Artísticas la publicación de las actividades más sobresalientes, y establecer lazos de comunicación eficientes para la correcta documentación de dichas actividades.
- III. Gestionar ante las instancias gubernamentales estatales y federales, instituciones educativas, asociaciones, el acceso para la profesionalización de personas con aptitudes e interés por el arte.
- IV. Celebrar convenios de colaboración con instituciones educativas a fin de conseguir becas, descuentos o beneficios en cursos, talleres, seminarios y todas aquellas actividades que ayuden a la profesionalización del arte.
- V. Proporcionar la información, datos, archivos y cooperación técnica que se soliciten a través del Centro Cultural Virtual para el enriquecimiento del mismo.
- VI. Proveer el personal y equipo necesario para la creación de evidencias visuales y auditivas, de las actividades de la Dirección de Arte.
- VII. Distribuir al personal a su cargo la cobertura de eventos, redacción de información y demás actividades que ayuden al buen desarrollo de la labor informativa de la Secretaria.
- VIII. Proponer a la Dirección de Arte los proyectos, y anteproyectos en materia de comunicación con el fin de alcanzar los objetivos, metas, estrategias de la Dirección.
- IX. Elaborar y mantener permanentemente actualizados los acervos de evidencias de las actividades culturales y artísticas de la Dirección, así como resguardar el material recolectado durante la administración.
- X. Asistir a las presentaciones de medios de comunicación realizadas por servidores o funcionarios de la Secretaria y/o Direcciones que integran la misma.
- XI. Ejecutar las acciones necesarias para cumplir con el programa de política cultural establecido por la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Disciplinas Artísticas, así como trabajar en coordinación con las diferentes dependencias de la Dirección para el mejor cumplimiento de dicha estrategia; y
- XII. Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SÉPTIMA **DEL DEPARTAMENTO DE LA ORQUESTA Y CORO DE NAUCALPAN**

Artículo 14.23.- Corresponde al Departamento de la Orquesta y Coro de Naucalpan a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y supervisar las actividades, clases y ensayos de la Escuela de Música.
- II. Elaborar y establecer los planes de estudio, así como el reglamento interno de la Escuela de Música.
- III. Elaborar el calendario escolar para las actividades, así como los horarios de clases de la Escuela de Música.
- IV. Organizar, tramitar o expedir, con base en el calendario escolar propuesto y según sea el caso, las actividades relacionadas con los siguientes aspectos: cuotas de recuperación, convocatorias,

- pruebas de admisión, alumnos aceptados, solicitudes de registro de alumnos, expedición y resello de credenciales, solicitudes de altas, bajas y cambios, actas de evaluación, comprobantes de inscripción, boletas de calificaciones semestrales y anuales, historiales académicos, constancias de estudios, solicitudes de otorgamiento de beca académica, organización de alumnos de primer ingreso y reingreso, asignación de profesores de todas las asignaturas que se imparten.
- V. Coordinar y programar recitales instrumentales y corales de los alumnos de la Escuela de Música.
 - VI. Elaborar informes estadísticos a la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Disciplinas Artísticas de las actividades escolares de la Escuela de Música para conocer y evaluar resultados;
 - VII. Designar al personal que dirige la Orquesta y el Coro de Naucalpan, así como los profesores que integraran la plantilla docente de la Escuela de Música.
 - VIII. Establecer y brindar el apoyo a voluntariado de los integrantes de las agrupaciones a cargo del departamento.
 - IX. Planear, organizar y realizar conciertos y presentaciones de música en recintos tanto del Municipio como externos, para difundir y promover la cultura y el gusto por la apreciación de la interpretación musical.
 - X. Solicitar a la Secretaría de Cultura la adquisición de materiales e insumos que se requieran para el correcto funcionamiento de las agrupaciones a su cargo.
 - XI. Dirigir y supervisar ensayos y funciones de la Orquesta y Coro de Naucalpan.
 - XII. Proponer a la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Disciplinas Artísticas los programas, calendarios y proyectos de las agrupaciones a su cargo, así como coadyuvar en la creación de nuevos proyectos, desarrollo de festivales y eventos especializados en música y, en la programación y aplicación de los mismos.
 - XIII. Gestionar y supervisar foros y espacios para las presentaciones de las agrupaciones a su cargo, y proponer la adaptación de éstas para su acceso a diversas localidades a fin de acercase a la población.
 - XIV. Elaborar las convocatorias de fortalecimiento de la Orquesta y el Coro de Naucalpan, así como la difusión de la misma.
 - XV. Gestionar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para lograr el crecimiento y obtención de fondos que beneficien a la Escuela de Música y a las agrupaciones musicales.
 - XVI. Organizar y realizar conferencias, seminarios, audiciones, clases maestras, cursos y otro tipo de actividades que apoyen el crecimiento de las agrupaciones a su cargo.
 - XVII. Encargarse del resguardo y mantenimiento del material instrumental, equipo orquestal y del acervo musical de las agrupaciones.
 - XVIII. Ejecutar las acciones necesarias para cumplir con el programa de política cultural establecido por la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Disciplinas Artísticas, así como trabajar en coordinación con las diferentes dependencias de la Dirección para el mejor cumplimiento de dicha estrategia; y
 - XIX. Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**SECCIÓN OCTAVA
DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES DE ARTES PLÁSTICAS**

Artículo 14.24.- Corresponde al Departamento de Exposiciones de Artes Plásticas a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Promover, impulsar, difundir y vigilar la realización de eventos culturales, artísticos y recreativos que se lleven a cabo dentro de las instalaciones del Centro Cultural Ágora y otros recintos culturales.
- II. Brindar las facilidades ante las peticiones de escuelas y academias, públicas y privadas de arte plástico, para la exposición de sus obras dentro del Centro Cultural Ágora y otros recintos culturales.
- III. Promover la colaboración de los sectores público, social y privado para el uso de las instalaciones del Centro Cultural Ágora, a fin de presentar exposiciones locales, nacionales o extranjeras en beneficio de la comunidad naucalpense.
- IV. Capacitar al personal que labora dentro del recinto para el correcto manejo, montaje, desmontaje y traslado de diferentes exposiciones de arte plástico.
- V. Coordinar y proveer lo necesario para la realización de eventos públicos y privados dentro de las instalaciones del Centro Cultural Ágora.
- VI. Brindar a los visitantes y al público en general, información y orientación sobre los usos y actividades del Centro Cultural Ágora.
- VII. Promover el uso de las instalaciones del Centro Cultural Ágora, como centro de actividades recreativas, sociales y culturales, en los sectores público, social y privado.
- VIII. Responder directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Disciplinas Artísticas.
- IX. Ejecutar las acciones necesarias para cumplir con el programa de política cultural establecido por la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Disciplinas Artísticas, y trabajar en coordinación con las diferentes dependencias de la Dirección para el mejor cumplimiento de dicha estrategia; y
- X. Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**CAPITULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

Artículo 14.25.- Corresponde a la Dirección de Educación a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- 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 Secretario 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 Secretario 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 estas;
- 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 Dirección 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 Secretario la organización de diferentes eventos educativos a fin de promover aspectos integrales como la lectura, certámenes de conocimiento, deporte en escuelas, entre otros, fomentando 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 Dirección de Educación;
- VIII. Proponer al Secretario las políticas y técnicas administrativas que resulten necesarias para la mejora de la organización y funcionamiento de esta dirección;
- IX. Acordar con el Secretario o 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 Dirección de educación, en los términos de la normatividad aplicable;
- XI. Autorizar por escrito, previo acuerdo con el Secretario, a servidores públicos subalternos, para que realicen actos y suscriban documentos específicos que conforme a este reglamento, sean atribuciones de los titulares de las unidades administrativas;
- XII. Proponer al Secretario la designación o remoción de los titulares de la Unidades Administrativas que integran la Dirección, atendiendo las disposiciones de la Normatividad aplicable;
- XIII. Proponer al Secretario 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;
- XIV. Coadyuvar con el Secretario en la formulación de los Informes de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades programadas y realizadas al interior de la Dirección;
- XV. 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;
- XVI. Iniciar, desahogar y tramitar hasta su total conclusión los procedimientos administrativos correspondientes en apego a la normatividad aplicable, debiendo informar al Secretario de manera oportuna sobre los mismos; y
- XVII. Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 14.26 La Dirección de Educación para el Despacho de sus funciones se auxiliara de las unidades administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Formación y Estímulos a la Educación
 1. Departamento de Programas Especiales
 2. Departamento de Atención a Educación Superior

- II. Subdirección de Atención a escuelas
 1. Departamento de Red de Bibliotecas
 2. Departamento de Apoyo a Docentes

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN
Y ESTÍMULOS A LA EDUCACIÓN**

Artículo 14.27.- Corresponde al Subdirección de Formación y Estímulos a la Educación a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Promover, aplicar y verificar la formación educativa en el municipio.
- II. Determinar los objetivos, metas y actividades de la Subdirección y departamentos a su cargo, a fin atender las necesidades detectadas para la promoción de la formación educativa.
- III. Proponer al Director, las políticas para el planteamiento y seguimiento de los diversos programas y proyectos impulsando la educación en favor de la comunidad educativa naucalpense.
- IV. Planear y programar estratégicamente los programas a cargo de la Dirección, conforme a los objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable.
- V. Coordinar la vinculación con instituciones públicas, privadas, para promover, difundir e impulsar las actividades educativas dentro y fuera del municipio.

- VI. Coordinar, previo acuerdo con el Director, el desarrollo de las actividades de cooperación e intercambio educativo con otros municipios, estados o países.
- VII. Coordinar los acuerdos y convenios necesarios, buscando el fortalecimiento de los programas educativos;
- VIII. Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la entrega de estímulos económicos y/o en especie en beneficio de los estudiantes naucalpenses, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.
- IX. Llevar a cabo la difusión en las escuelas del programa de estímulos económicos y/o en especie en beneficio de estudiantes naucalpenses, conforme a los lineamientos aprobados para tal efecto.

- X. Integrar la documentación que acredite el expediente de los estudiantes beneficiados, así como la entrega de los estímulos económicos y/o en especie en los términos de la normatividad aplicable.
- XI. Coordinar y supervisar la debida realización de los eventos educativos de la Dirección.
- XII. Coordinar la elaboración de materiales educativos, y gestionarlos ante las diversas dependencias e instituciones educativas.
- XIII. Apoyar en la organización de festivales, muestras educativas fijas e itinerantes, convocatorias, concursos, congresos, coloquios y cualquier tipo de eventos que tengan por objeto la formación y fortalecimiento de educandos, previo acuerdo con el Director.
- XIV. Fomentar la educación y la detección de talentos en actividades educativas, deportivas, científicas y culturales.
- XV. Coordinarse con las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, para organizar las acciones y actividades educativas, recreativas, culturales, formativas y deportivas.
- XVI. Establecer enlaces con las instituciones culturales en el municipio, para promover los programas educativos de la Dirección.
- XVII. Coadyuvar en la inauguración de las exposiciones y eventos educativos de la Dirección.
- XVIII. Difundir los programas, actividades, eventos educativos, deportivos, culturales y artísticos de la Dirección, en las instituciones educativas ubicadas en el territorio del Municipio.
- XIX. Difundir en los medios de comunicación autorizados las actividades programadas de la Dirección.
- XX. Dar seguimiento a las notas y publicaciones referentes a los eventos educativos promovidos por la Dirección; y
- XXI. Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES

Artículo 14.28.- Corresponde al Departamento de Programas Especiales a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer mecanismos y estrategias para la detección de niños y jóvenes con capacidades artísticas, deportivas, científicas y/o académicas dentro de festivales, muestras educativas fijas e itinerantes, certámenes, congresos, coloquios y aquellos eventos definidos por la Dirección de Educación;
- II. Brindar orientación a los niños y jóvenes con capacidades artísticas, deportivas, científicas y/o académicas, identificados con determinadas aptitudes y cualidades, para que se integren en cursos, talleres y programas proporcionados por el Municipio;
- III. Establecer enlaces con instituciones públicas o privadas, asociaciones y agrupaciones ubicadas en el municipio, para identificar y reconocer niños y jóvenes naucalpenses con capacidades artísticas, deportivas, científicas y/o académicas sobresalientes;

- IV. Coordinarse con las áreas de la Secretaría de Cultura para que en los talleres, cursos, seminarios y actividades que desarrollan en materia artística, deportiva y/o científica informen sobre la detección de talentos y naucalpenses destacados;
- V. Fomentar en los medios de comunicación los logros de naucalpenses destacados, sobresalientes y galardonados en materia académica, artística, deportiva y/o científica; y
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 14.29.- Corresponde al Departamento de Atención a Educación Superior a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Promover y gestionar convenios de colaboración con las Universidades públicas y privadas, e Instituciones de nivel Superior que permitan ofrecer alternativas de formación educativa profesional a la comunidad naucalpense;
- II. Determinar los objetivos, metas y actividades del departamento, que den respuesta a las necesidades detectadas, enfocado primordialmente en lo que se refiere a la educación superior;
- III. Proponer al Subdirector, las políticas para el planteamiento y seguimiento de los diversos programas y proyectos que se deberán impulsar en la educación universitaria y/o superior, así como la certificación en línea;
- IV. Contribuir a generar una equidad educativa para que los sectores vulnerables del municipio tengan acceso a la educación superior, en sus modalidades presenciales o en línea;
- V. Gestionar becas, descuentos y beneficios en Universidades públicas y privadas en apoyo de la población naucalpense, para colegiaturas, inscripciones, en licenciaturas, diplomados, posgrados, carreras técnicas, idiomas, talleres, cursos y actividades académicas en general que brinden las instituciones educativas; y
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ESCUELAS

Artículo 14.30.- Corresponde a la Subdirección de Atención a Escuelas a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Promover y coordinar la atención a las escuelas incorporadas al Sistema Federal y Estatal,
- II. Participar con las autoridades competentes, en la implementación de programas especiales de educación, previo acuerdo del Director;

- III. Elaborar y mantener actualizado el inventario de necesidades de planteles educativos, en materia de obra pública para hacerlo del conocimiento del Director y se implementen las acciones correspondientes;
- IV. Coordinar la implementación de programas, actividades educativas, deportivas, científicas culturales y artísticas que ofrece la Secretaría de Cultura, en los planteles educativos públicos y privados;
- V. Gestionar, previo acuerdo con el Director, ante las autoridades competentes recursos para contribuir a la atención de las necesidades educativas, sin perjuicio de la participación directa de otras instancias;
- VI. Atender a las instituciones educativas con respecto a las problemáticas existentes, a fin de canalizar sus peticiones a las áreas correspondientes del Ayuntamiento, y brindar un medio de solución adecuado;
- VII. Establecer un vínculo de comunicación entre las autoridades educativas y la Dirección de Educación; y
- VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE RED DE BIBLIOTECAS

Artículo 14.31.- Corresponde al Departamento de Red de Bibliotecas a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar las bibliotecas municipales 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 de Educación;
- 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 subdirector y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEXTA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A DOCENTES

Artículo 14.32.- Corresponde al Departamento de Apoyo a Docentes a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la vinculación con todas las instituciones educativas públicas y privadas;

- II. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades de cooperación e intercambio educativos para el beneficio de los docentes de las escuelas públicas y privadas, en concordancia con el ámbito de competencia;
- III. Gestionar las necesidades de actualización y formación académica, en beneficio de los docentes de las instituciones educativas que se ubiquen en el territorio municipal, previo acuerdo con las instancias de educación estatales y federales;
- IV. Apoyar en la organización de coloquios, conferencias, congresos y demás actividades que apoyen la función docente;
- V. Integrar y mantener actualizado el directorio de los docentes que laboran dentro escuelas pertenecientes al municipio;
- VI. Conformar una red de docentes que laboren en las escuelas ubicadas dentro del municipio;
- VII. Impulsar los acuerdos y convenios necesarios ante las autoridades educativas estatales y federales que permitan el fortalecimiento de las capacidades y habilidades docentes;
- VIII. Establecer líneas de comunicación y enlace con los docentes del municipio a fin de que colaboren en la detección de alumnos con aptitudes académicas, artísticas, culturales y deportivas, y éstos sean integrados a los programas que la Secretaría de Cultura tenga previstos en su beneficio; y
- IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

CAPITULO V DE LA SECRETARÍA TÉCNICA (CONSEJERÍA JURÍDICA)

Artículo 14.33.- Corresponde a la Secretaría Técnica (Consejería Jurídica) a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar la asesoría que requiera el Secretario de Cultura, así como las demás direcciones y coordinaciones de la Secretaría;
- II. Elaboración y revisión de los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que le hayan sido encomendados por el Secretario de Cultura;
- III. Previo acuerdo al Secretario, coadyuvar con las unidades jurídicas de las dependencias, unidades administrativas y órganos, en lo relativo a asesoría, consulta e investigación en materia jurídica, que éstos requieran;

- IV. Proponer al Secretario de Cultura, proyectos de reglamentos, lineamientos o cualquier otro ordenamiento jurídico que tenga por objeto el mejoramiento continuo de la administración pública municipal, siempre que estos incluyan aspectos de la competencia de la Secretaría propiamente;
- V. Proporcionar información normativa al Secretario de Cultura y a sus áreas internas, que contribuya a la toma de decisiones para la ejecución de los programas, acciones y actividades correspondientes;
- VI. Supervisar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos propios de las áreas de la Secretaria de Cultura y dar seguimiento para su cumplimiento;
- VII. Participar con las demás dependencias, unidades administrativas y unidades jurídicas, en el análisis del orden jurídico municipal, orientado a su reforma y/o actualización, así como en la definición y unificación de los criterios jurídicos que deban observar las dependencias y unidades administrativas;
- VIII. Interpretar y aplicar los criterios jurídicos y normativos para la debida planeación, ejecución y supervisión de los planes, programas y acciones que competen a la Secretaria de Cultura;
- IX. Coordinar la integración de los informes del Secretario de Cultura con las áreas de la Secretaria de Cultura;
- X. Dar seguimiento a la comunicación establecida por el Secretario de Cultura con las otras dependencias, unidades administrativas y órganos, así como las establecidas con las autoridades de los poderes del Estado, y de los municipios, para el adecuado despacho de los asuntos de la Secretaría;
- XI. Participar en el proceso de entrega-recepción física y documental al cambio del Secretario, demás personal de las direcciones, unidades y coordinaciones de la Secretaría de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XII. Llevar el registro y resguardo de los contratos, convenios y acuerdos que celebre el Secretario de Cultura y las Direcciones que integran la Secretaria; y
- XIII. Las demás funciones inherentes o las que en su caso asigne el Secretario de Cultura.

CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN DEL PATRONATO DE CULTURA

Artículo 14.34.- Corresponde a la Coordinación del Patronato de Cultura a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. El Patronato tiene por objeto fomentar la captación de recursos económicos y en especie, en beneficio del desarrollo y ejecución de las actividades de la Secretaría de Cultura,
- II. Gestionar ante las autoridades gubernamentales o ante los particulares, subsidios, donativos, colectas, y en general cuantos medios se encaminen al incremento del patrimonio artístico, cultural,

- científico, recreativo, deportivo de la Secretaría de Cultura; así como al aumento de los ingresos por concepto de uso, préstamo, arrendamiento de instalaciones o espacios adscritos a la Secretaría en comento;
- III. Celebrar los contratos y documentos, previa autorización del Secretario y el cumplimiento de la normatividad aplicable, que se relacionen con las facultades mencionadas en los numerales anteriores;
 - IV. Evaluar, de conformidad con los mecanismos previamente definidos y autorizados, la captación de recursos, su aplicación y resultados; y
 - V. Las demás funciones inherentes que su Reglamento interior establezca en concordancia con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII DEL ÁREA DE ASESORÍA EN POLÍTICAS CULTURALES E INNOVACIÓN

Artículo 14.35.- Corresponde al área de Asesoría en Políticas Culturales e Innovación a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar e integrar las políticas públicas en materia de cultura a fin de lograr la participación de los diferentes sectores de la población y gobierno;
- II. Proponer la formulación de análisis, estudios e investigaciones orientadas a la ejecución y mejora de los planes de trabajo, acciones y actividades que desarrolla la Secretaría de Cultura;
- III. Suministrar la información y datos estadísticos oportunos, al Secretario, para elaborar o mejorar los planes de trabajo y programas que se ejecutan en la Secretaría;
- IV. Formular y dar seguimiento técnico de proyectos, indicadores y funciones innovadoras para el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal en materia de educación, arte, cultura y demás que competan a la Secretaría de Cultura;
- V. Elaborar, los programas, estudios, análisis que requiera el Secretario;
- VI. Integrar grupos de trabajo para la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y acciones de la Secretaría de Cultura con la finalidad generar mejoras administrativas, simplificación o reingeniería que permita una operación eficiente de las áreas internas;
- VII. Promover y establecer canales de comunicación que permitan expresar, discutir, acordar y difundir las líneas de trabajo entre las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura;
- VIII. Informar periódicamente al secretario, el resultado de sus gestiones y actividades; y
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que en su caso le asigne el Secretario de Cultura.

CAPÍTULO VIII DEL CENTRO CULTURAL VIRTUAL

Artículo 14.36.- Corresponde al Centro Cultural Virtual a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Ofrecer a la población de Naucalpan servicios en línea de educación y capacitación en materia de Arte, Cultura, Educación y Deporte, así como materiales que preserven las tradiciones, expresiones y demás manifestaciones artísticas y culturales, de conformidad con la identidad de las comunidades locales;
- II. Promover el acceso colectivo a las ventajas sociales de la Información (cultura, conocimiento e información), mediante soluciones tecnológicas que permitan a todos los naucalpenses descargar contenidos culturales, artísticos, educativos y deportivos;
- III. Fomentar la creatividad artística en formatos y medios digitales mediante diversos incentivos, tales como concursos, premios, ayudas, ediciones electrónicas, entre otras, dirigidos a las diversas modalidades de la cultura digital;
- IV. Promover entre los naucalpenses el desarrollo de habilidades técnico-creativas necesarias en el mundo digital y multimedia, y privilegiar las necesidades de formación y el desarrollo de actitudes pro sociales, sobre el uso de herramientas, así como la circulación de materiales multimedia que promuevan la cultura-memoria e identidad y la cultura innovadora;
- V. Proponer a la Secretaría de Cultura los convenios, adquisición e intercambio de materiales multimedia con editores, centros de documentación, servidores de información, instituciones, empresas y otros agentes;
- VI. Coordinar la cartelera cultural digital, con base en la información que mensualmente le proporcionen las demás direcciones de la Secretaría de Cultura y el área de Comunicación Social del Ayuntamiento;
- VII. Coordinar la producción interna de materiales para el Centro Cultural Virtual y apoyar la traslación selectiva a contenidos digitales de contenidos sobre Cultura, Patrimonio, Arte, Educación y Deporte de Naucalpan;
- VIII. Proponer a las Secretaría de Cultura las sinergias y equipos multidisciplinares (creadores, diseñadores, guionistas, tecnólogos, evaluadores, educadores, distribuidores, instituciones y empresas) necesarios para llevar a cabo todas las fases del proyecto,
- IX. Proponer las políticas públicas de digitalización del patrimonio cultural que garanticen la conservación del control municipal del mismo y prevengan contra posibles tentativas de privatización en el ámbito digital, además de proteger los derechos de propiedad intelectual;
- X. Promover la creación de PYMES culturales digitales entre los habitantes de zonas populares del Ayuntamiento, orientadas a la generación de contenidos y a la producción multimedia creativa;

- XI. Respaldar y apoyar a los creadores de videojuegos y productos multimedia que muestren una perspectiva cultural y educativa, el uso de software libre o licencias de contenido libre y el net art.;
- XII. Coordinar, previo acuerdo con la Secretaria de Cultura, el desarrollo de las actividades de cooperación e intercambio cultural y artístico con otras instancias locales, nacionales y extranjeras, para proyectar hacia el exterior los contenidos y servicios culturales digitales del Ayuntamiento;
- XIII. Buscar financiamientos para crear entornos virtuales tridimensionales atractivos en espacios culturales que permitan acercar la cultura y la tradición al ciudadano;
- XIV. Apoyar a las universidades locales para que realicen estudios sobre el mercado de consumo de contenidos culturales digitales;
- XV. Informar al Secretario sobre la ejecución y avances de los programas artísticos y culturales, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y de su Plan de Trabajo; así como de los eventos llevados a cabo y del desempeño de comisiones y funciones que aquel le hubiere conferido;
- XVI. Coadyuvar con el Secretario en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades a su cargo; y
- XVII. Las demás funciones inherentes o las que en su caso asigne el Secretario de Cultura.

Artículo 14.37.- El Centro Cultural Virtual para el Despacho de sus funciones se auxiliara de la unidad administrativa siguiente:

- I. Departamento de Promoción

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

Artículo 14.38.- Corresponde al Departamento de Promoción a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Promover en los medios de comunicación del Ayuntamiento los servicios y contenidos culturales del Centro Cultural Virtual,
- II. Promover la difusión de la cartelera cultural digital en los medios de comunicación digitales, impresos y todos aquellos disponibles en el área de Comunicación Social del Ayuntamiento;
- III. Fungir como enlace con las dependencias, unidades administrativas y organismos del Ayuntamiento para integrar información relevante al Centro Cultural Virtual;
- IV. Coordinar e integrar la producción interna de materiales para el Centro Cultural Virtual y apoyar en la traslación selectiva a contenidos digitales de contenidos sobre Cultura, Patrimonio, Arte, Educación y Deporte de Naucalpan;
- V. Detectar el público objetivo del Centro Cultural Virtual y establecer estrategias de comunicación efectivas que permitan su promoción en los diferentes sectores de la población naucalpense;

- VI. Crear estrategias para la difusión de medios digitales y acceso a la tecnología a aquellos sectores de la población que se encuentren limitados en su uso;
- VII. Promover en las instituciones educativas públicas y privadas los contenidos y beneficios del Centro Cultural Virtual; y
- VIII. Las demás funciones inherentes o las que en su caso asigne el Secretario de Cultura.

LIBRO DÉCIMO QUINTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 15.1.- La Dirección 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 15.2.- Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, el Titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, actuará bajo el mando del Presidente 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.

El Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, tendrá el grado de Comisario y será la máxima autoridad en la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y por lo tanto será el responsable de su conducción, disciplina y administración, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley de Seguridad del Estado de México, así como de las directrices del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.

Artículo 15.3.- La Dirección General como institución policial del Ayuntamiento de Naucalpan, deberá realizar los trámites que resulten necesarios a fin de establecer a la Comisión de Honor y Justicia como Órgano Colegiado, misma que realizará las funciones que determine la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15.4.- El Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal además de las señaladas en el artículo 1.12 del LIBRO PRIMERO, para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Presidente 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/o Asociaciones de Colonos;
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar a las Direcciones de Área a su cargo;
 - III. Recibir y distribuir entre los elementos adscritos a la Dirección General los cartuchos y/o municiones para las armas encomendadas;
 - IV. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas, dicten las autoridades federales, estatales y municipales, para la prestación del servicio de seguridad pública, coordinación, intercambio de información, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
 - V. Contar con las estadísticas delictivas debidamente documentadas y supervisar las acciones de los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal;
 - VI. Promover y asegurar la capacitación técnica y práctica de los elementos que integran a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
 - VII. 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;
 - VIII. 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 de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, que por sus funciones requieran de ello;
 - IX. Auxiliar a las autoridades estatales y federales cuando sea requerido para ello;
 - X. Mantener actualizada la base de datos del personal operativo y administrativo de seguridad ciudadana y tránsito municipal;
 - XI. 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;
 - XII. Determinar la creación de grupos especiales para la protección y prevención del delito;
 - XIII. 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;
 - XIV. 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 Subdirección de Inteligencia, cuando así se acuerde, en coordinación con otros cuerpos de seguridad pública, conforme a las disposiciones de la Ley;
 - XV. Otorgar comisiones temporales de Jefatura de Sector, Jefatura de turno y Técnico Operativo en atención a las necesidades del servicio y de acuerdo a la sectorización operacional (cuadrantes) en la que se encuentre dividido el territorio municipal;

- XVI. Aplicar sanciones administrativas en los términos señalados por el artículo 187 de la Ley de Seguridad del Estado de México, cuando algún elemento incumpla con las obligaciones señaladas en la normatividad aplicable para este;
- XVII. Proponer al Presidente Municipal a las personas que ocuparan algún cargo dentro de la estructura de la Dirección General;
- XVIII. 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;
- XIX. Resolver los Recursos de Inconformidad, concernientes a las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia, en términos de la Ley;
- XX. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Planeación; y
- XXI. Las demás que le señalen el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 15.5.- La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Secretario Particular;
- II. Coordinación de Control y Gestión;
- III. Subdirección de Inteligencia;
- IV. Coordinación de Enlace de Comunicación Social;
- V. Coordinación de Protección a Bienes y Personas;
- VI. Dirección Técnica;
- VII. Dirección Jurídica;
- VIII. Dirección de Administración y Finanzas; y
- IX. Dirección Operativa.

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 15.6.- El Director de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal contará con una Secretaría Particular, a cuyo titular le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Llevar la agenda del Director General con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Director General solicite se programen;

- II. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Director General;
- III. Solicitar a las Dependencias, Entidades o Unidades administrativas correspondientes, la información requerida por el Director General;
- IV. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa recibida y dar cuenta diaria al Director General para acordar su trámite;
- V. Dar trámite a las instrucciones del Director General de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las Unidades administrativas implicadas, sin que esto implique ejercicio de un poder de mando; y
- VI. Las demás que le encomiende el Director General.

El Secretario Particular responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN

Artículo 15.7.- La Coordinación de Control y Gestión, a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender los reportes y peticiones internas o externas, dirigidas al Director General;
- II. Atender correctamente al ciudadano de manera amable y profesional y turnar oportunamente a las Áreas correspondientes los documentos que ingresen. Los documentos que ingresen serán manejados bajo la más estricta confidencialidad y no se divulgarán al personal que no tenga competencia en la tramitación del mismo;
- III. Llevar el control y seguimiento del estatus que guarda cada una de las peticiones turnadas a las diferentes Direcciones del Ayuntamiento; y
- IV. Cumplir los demás cargos que le sean encomendados por el Director General.

Para el cumplimiento de sus funciones la Coordinación de Control y Gestión, se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I. Jefatura de Oficialía de Partes.

SECCIÓN PRIMERA DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 15.8.- La Oficialía de Partes, a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, administrar, revisar y distribuir la correspondencia oficial de la Dirección General, dando cuenta el día de su recepción al Coordinador de Control y Gestión, para que éste 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. Cumplir los cargos que le sean encomendados por el Director General.

CAPÍTULO III DE LA SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE INTELIGENCIA

Artículo 15.9.- La Subdirección de Inteligencia, a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y coordinar métodos y técnicas de análisis que permitan establecer líneas de investigación policial para facilitar la toma de decisiones así como las estrategias de investigación;
- II. Recopilar, clasificar y analizar la información relativa al origen y causas de la incidencia de faltas administrativas y delitos en el municipio, en coordinación con el encargado de la base de datos conocida como Plataforma México, con la finalidad de cumplir con lo establecido en los artículos 64 y 65 de la Ley de Seguridad del Estado de México;
- III. Elaborar con base en la información obtenida estadísticas que permita conocer la problemática de seguridad en el municipio;
- IV. Proporcionar a la Dirección General en forma oportuna, la información relativa a la incidencia delictiva a efecto de implementar los operativos necesarios;
- 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. 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;
- VIII. 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;

- IX. Aplicar los métodos de investigación moderna para asegurar que todos los elementos en servicio activo realicen sus actividades en cumplimiento a la normatividad;
- X. Establecer procedimientos técnicos necesarios para obtención de la información sustantiva mediante la utilización de equipo de alta tecnología;
- XI. 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;
- XII. Proponer al Director General planes y programas que permitan eficientar los procedimientos para la localización, identificación y recuperación de vehículos con reporte de robo o utilizados en la comisión de delitos;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes, respecto del monitoreo de robo de vehículos y al transporte de carga dentro del territorio municipal, para la prevención de este delito;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Atender las denuncias de vehículos robados recibidas mediante el Sistema de Atención a Llamadas de Emergencia (C-4) 9.1.1. y Servicio de Denuncia Anónima (SDA);
- XXII. Coadyuvar con el Ministerio Público en la investigación del delito de robo de vehículos y al transporte de carga, previo requerimiento;

- XXIII.** 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;
- XXIV.** Elaborar estadística 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;
- XXV.** Registrar y actualizar permanentemente la información contenida en los Sistemas de Seguridad Pública Estatal y Nacional, respecto a las bases de datos, en materia de vehículos con reporte de robo y de aquellos que se encuentren involucrados en actos constitutivos de delitos y los relacionados con el robo al transporte de carga;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** 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
- XXVIII.** 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 15.10.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Inteligencia contará con elementos suficientes para realizar dichas funciones.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 15.11.- La Coordinación de Enlace de Comunicación Social, a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Recabar, diseñar, proponer, divulgar, difundir y transmitir los boletines, mensajes, comunicados, programas y en general materiales electrónicos e impresos que contengan la información que resulte necesaria para fortalecer la labor de la Dirección General, debiendo en su caso, coordinarse con la Dirección de Comunicación Social;
- II.** Convocar, coordinar y atender todos los eventos en que participe el Director General y/o personal adscrito a la Dirección General;
- III.** Conducir con ética y profesionalismo las relaciones de la Dirección General con los medios de comunicación, sus representantes y corresponsales, atendiendo a sus solicitudes de información y dando seguimiento a sus trabajos;

- IV. Diseñar, coordinar y atender la elaboración de materiales de divulgación sobre acciones específicas, especiales o permanentes, que por razones de transparencia o divulgación sea necesario presentar a la población; y
- V. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN A BIENES Y PERSONAS

Artículo 15.12.- La Coordinación de Protección de Bienes y Personas, depende del Director General y a través de su titular dará cumplimiento a las solicitudes de protección y custodia que requieran las diversas autoridades jurisdiccionales, así como las áreas de la administración pública que lo requieran, previa solicitud por escrito que hagan estas al Titular de la Dirección, para lo cual contará con los elementos necesarios para realizar dichas funciones.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 15.13.- La Dirección Técnica a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento y verificar la tramitación, observancia, y cumplimiento de los programas, subsidios y convenios federales, estatales y/o municipales que le competan a la Dirección General;
- II. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de seguridad pública y Tránsito Municipal, de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Director General y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales que los soliciten;
- III. Coordinar la ejecución de los acuerdos y resoluciones tomadas por el Director General y por los Órganos Colegiados de Honor y Justicia y de Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección, para que se cumplan en todos sus términos;
- IV. Dar cumplimiento y seguimiento a todos los acuerdos y compromisos de la Dirección con la ciudadanía, así como cada una de las dependencias municipales, estatales y federales que se le encomienden;
- V. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Director General;
- VI. Fungir como enlace de la Dirección ante diversas dependencias municipales, estatales y federales, a fin de tener una comunicación constante;

- VII. Establecer mecanismos para la obtención e integración de la información necesaria para generar reportes, informes, evaluaciones y demás documentos relacionados con las actividades de la Dirección, así como brindar la asesoría que le sea requerida por las Unidades administrativas;
- VIII. Ser responsable de los bienes muebles e inmuebles que le son asignados para el buen desempeño de sus funciones;
- IX. Llevar a cabo las acciones que resulten necesarias con el fin de prevenir la comisión de infracciones administrativas y de delitos; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal y el Director General.

Artículo 15.14.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección Técnica se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Jefatura de Programas;
- II. Jefatura de Servicio Profesional de Carrera Policial;
- III. Jefatura de Certificación;
- IV. Jefatura de Control de Confianza;
- V. Jefatura de Clave (CUIP) y RELINO;
- VI. Subdirección de Prevención del Delito; y
- VII. Subdirección de Academia y Capacitación.

SECCIÓN PRIMERA DE LA JEFATURA DE PROGRAMAS

Artículo 15.15.- La Jefatura de Programas, a través de su titular dará seguimiento y verificará la tramitación, observancia, seguimiento y cumplimiento de los programas, subsidios y convenios federales, estatales y/o municipales que le competan a la Dirección General.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA JEFATURA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

Artículo 15.16.- La Jefatura de Servicio Profesional de Carrera Policial, a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar el Servicio Profesional de Carrera Policial en la Dirección, en base a la normatividad aplicable;

- II. Instalar 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 organismos de enseñanza especializada estatal, nacional y extranjera en las distintas ramas policiales, para promover la formación académica especializada;
- IV. Supervisar el desarrollo adecuado de los programas de formación, capacitación y adiestramiento;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, con la presentación de propuestas para la asignación de estímulos y recompensas a los elementos de la institución policial; y
- VI. Las demás que le señalen el Presidente Municipal, el Director General, el Director Técnico, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA JEFATURA DE CERTIFICACIÓN

Artículo 15.17.- La Jefatura de Certificación, a través de su titular gestionará, organizará y calendarizará los procesos de certificación que haya convenido la Dirección General.

SECCIÓN CUARTA DE LA JEFATURA DE CONTROL DE CONFIANZA

Artículo 15.18.- La Jefatura de Control de Confianza, a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. 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 permanencia y promoción para los elementos en activo, y de nuevo ingreso para los aspirantes a formar parte de la Dirección;
- II. Recabar la información y documentos necesarios solicitados por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, remitiendo por escrito el expediente completo para que dicha dependencia realice los exámenes y evaluaciones que en el ámbito de su competencia deba de aplicar;
- III. Informar a las áreas competentes para su seguimiento, los resultados de los exámenes practicados por el Centro de Control de Confianza del Estado de México al personal de la Dirección que cuente con restricciones;
- IV. Remitir de manera inmediata los resultados de "NO APROBADO", emitidos por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como el expediente respectivo a la Comisión de Honor y Justicia para los trámites administrativos que correspondan en el ámbito de su competencia;
- V. 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 y que se requieran en procesos administrativos o judiciales, con las reservas previstas en las leyes aplicables;

- VI. Establecer un sistema de registro y control, que permita preservar la confidencialidad y resguardo de los resultados y documentos que se generen en dicha jefatura;
- VII. Elaborar los informes de resultados para la aceptación o rechazo de los aspirantes a ingresar a la Dirección;
- VIII. Ser el responsable de la cadena de custodia de los resultados de los exámenes de Control y Confianza; y
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN QUINTA DE LA JEFATURA DE CLAVE (CUIP) Y RELINO

Artículo 15.19.- El Jefe de la Clave (CUIP) y RELINO, dependerá directamente de la Dirección Técnica, y quien gestionará y organizará la tramitación de las Claves Únicas de Identificación Permanente, ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública y ante la Dirección de Tecnología y Registros Estatales C-5 Estado de México, para todo el personal de la Dirección, a efecto de tener el registro de los aspirantes y elementos en activo, así como informar las bajas que se generen por procedimientos administrativos, defunciones y renunciaciones voluntarias.

De igual forma realizara ante las instancias antes referidas las reactivaciones de elementos que se vuelvan a integrar a la Dirección.

SECCIÓN SEXTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Artículo 15.20.- La Subdirección de Prevención del Delito, a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar programas con el propósito de orientar a la comunidad Naucalpense en materia de Prevención del Delito, cumpliendo las normas y los programas federales, estatales y municipales en el tema;
- II. Orientar a las personas que han sido o son víctimas de violencia familiar o de género;
- III. Implementar programas con el propósito de brindar asesoría psicológica, jurídica, primeros auxilios y trabajo social a la persona que así lo requiera en cada una de las áreas;
- IV. Organizar foros, talleres, cursos e impartir pláticas para difundir la cultura de denuncia y orientación a la ciudadanía en materia de prevención del delito;
- V. Realizar pláticas en los planteles educativos del territorio municipal de nivel preescolar hasta medio superior, con el fin de evitar que los alumnos sean víctimas de algún tipo de agresión física o psicológica dentro de su entorno social;

- VI. Realizar operativos a solicitud de los directivos de las instituciones educativas públicas y privadas, en coordinación con la Sociedad de Padres de Familia, apoyados por la Defensoría de Derechos Humanos, así como por el Grupo de Operaciones Especiales de la Dirección Operativa, 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. Conformar representantes de calles, colonias y fraccionamientos para ser el enlace con Autoridades de Seguridad Ciudadana a fin de crear Comités de Seguridad Vecinal en el Territorio Municipal; y
- VIII. Las demás que le señalen el Presidente Municipal, el Director General, el Director Técnico, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15.21.- Para el cumplimiento de su encargo, la Subdirección de Prevención del Delito podrá contar con el apoyo de las unidades administrativas siguientes:

- I. Jefatura de Atención a Víctimas;
- II. Jefatura de Prevención y Orientación;
- III. Jefatura de Consejos de Seguridad Vecinal;
- IV. Grupo D.A.R.E.; y
- V. Célula de Policía de Género.

Artículo 15.22.- La Jefatura de Atención a Víctimas, a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer acciones de prevención y orientación en la que se sume la participación de la sociedad, a través de la elaboración de planes, programas y campañas para generar medidas encaminadas a la prevención de la violencia familiar y de género;
- II. Dar atención a las víctimas de violencia familiar y de género;
- III. Dar atenciones para niños, niñas y adolescentes con un máximo de cuatro sesiones a fin de trabajar el duelo en caso de falta de alguno de sus familiares, con el fin de tener una atención integral, coadyuvando con otras instancias gubernamentales;
- IV. Dar asesoría jurídica a la víctima u ofendido que de manera directa o indirecta, individual o colectiva, cuando acudan a las Oficinas de la Subdirección de Prevención del Delito y en su caso, dar acompañamiento a la víctima a presentar su denuncia o querrela ante la autoridad competente, y canalizarla ante la Institución correspondiente;
- V. Vincular a la víctima con los servicios de asistencia social, jurídica y albergue;
- VI. Proporcionar de manera oportuna y sin demora asistencia de primeros auxilios y en caso de que lo amerite canalizar a la víctima a una instancia médica; y
- VII. Garantizar la protección de datos personales de las víctimas u ofendidos atendidos en dicha Unidad.

Para efectos de dar cumplimiento a las atribuciones de la Jefatura de Atención a Víctimas, ésta será brindada por el personal profesional competente en la materia.

Artículo 15.23.- La Jefatura de Prevención y Orientación, a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer acciones de prevención y orientación en la que se sume la participación de la sociedad, a través de la elaboración de planes, programas y campañas para generar medidas encaminadas a la prevención social de las violencias y el delito;
- II. Realizar pláticas de delitos de alto impacto, delitos cibernéticos, extorsión telefónica, secuestro, acoso escolar, violencia en el noviazgo, adicciones y consecuencias, en los planteles educativos del territorio municipal, con el fin de evitar que los alumnos sean víctimas de algún tipo de agresión física o psicológica dentro de su entorno social, y
- III. 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 el caso lo amerite.

Artículo 15.24.- La Jefatura de Consejos de Seguridad Vecinal a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer acciones de prevención situacional y comunitaria, a través de la elaboración de planes, programas y campañas para generar medidas encaminadas a la prevención social de las violencias y el delito;
- II. Ejecutar acciones para la conformación de redes vecinales con base en una metodología desarrollada por la Subdirección de Prevención del Delito;
- III. Vincular a las comunidades con las políticas o programas municipales que persiguen el desarrollo y transformación social;
- IV. Dirigir acciones y estrategias enfocadas a la cohesión comunitaria; y
- V. Orientar a víctimas de cualquier tipo de violencia que requieran la ayuda y canalizando en su caso a la Instancia correspondiente cuando el caso lo amerite.

Artículo 15.25.- El Grupo D.A.R.E. a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. 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;
- II. Realizar acciones que contribuyan a la protección de las personas que hubiesen resultado afectadas por la comisión de un delito, proporcionando servicios gratuitos; y
- III. 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 el caso lo amerite.

Artículo 15.26.- La Célula de Policía de Género a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer acciones para la detección, identificación, intervención y atención de la violencia de género para salvaguardar los derechos de la víctima, de acuerdo al protocolo de actuación policial con perspectiva de género para casos de violencia contra las mujeres vigente en el Estado de México;
- II. Coordinar acciones con policía de zona y el Grupo de Operaciones Especiales (GOE) para brindar una vigilancia constante a la víctima con el fin de proteger su integridad física y disminuir cualquier situación de riesgo; y
- III. Las demás que le señalen el Presidente Municipal, el Director General, el Director Técnico, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ACADEMIA Y CAPACITACIÓN

Artículo 15.27.- La Subdirección de Academia y Capacitación, a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al Director General y a su Superior Jerárquico, los planes de estudio y las diversas actividades para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Realizar las acciones necesarias para contar con una Academia Policial apegada a los estándares establecidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y por el Secretariado Ejecutivo Estatal de Seguridad Pública;
- III. Realizar acciones tendientes a mejorar de manera continua el nivel académico, técnico, físico y nutricional de los miembros de la Dirección General;
- IV. Coordinarse con las instancias competentes, para conformar planes y programas acordes con lo dispuesto por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, en el ámbito de su competencia;
- V. Promover la implementación de los cursos necesarios para que los miembros de los Cuerpos de Seguridad Ciudadana y de Tránsito Municipal prosigan con el Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VI. Dar seguimiento a las restricciones señaladas por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, en los resultados que este emite cuando algún elemento de la Dirección tiene como resultado APROBADO CON RESTRICCIONES;
- VII. Proponer los planes y programas de modernización y actualización de los sistemas de enseñanza e instrucción; y
- VIII. Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

Artículo 15.28.- La enseñanza impartida a los Cadetes consistirá en la impartición del curso básico policial, bajo los principios de disciplina, respeto y ética profesional. Para ello el Subdirector de Academia y Capacitación podrá proponer las acciones siguientes:

- I. Coordinar la enseñanza de las diferentes materias que se encuentran autorizadas para la impartición del curso básico policial;
- II. Someter a la consideración de su superior jerárquico, los programas e iniciativas tendientes a actualizar y mejorar la enseñanza de las materias a su cargo;
- III. Participar en la elaboración de directrices, programas, cuestionarios y evaluaciones de las asignaturas inherentes a su sección;
- IV. Vigilar que los métodos de enseñanza respondan a las necesidades actuales de la Academia y que los programas de cada asignatura inherente a su sección, se cumplan íntegramente;
- V. Llevar el registro de asistencia de profesores;
- VI. Informar diariamente y por escrito, las novedades de la sección; y
- VII. Evaluar la capacidad y eficiencia del personal docente.

Artículo 15.29.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Academia y Capacitación se auxiliará por:

- I. Jefatura de Profesionalización Policial; y
- II. Jefatura de Servicio Médico.

Artículo 15.30.- La Jefatura de Profesionalización de Policial, a través de su titular establecerá los lineamientos, programas, actividades y planes de estudio cuya estructura esté compuesta de elementos teóricos, prácticos y de talleres de resolución de casos así como aquello que se considere necesario para la profesionalización de los elementos de seguridad.

En materia de Programas de Profesionalización y Planes de Estudio la Jefatura a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover estrategias y políticas de profesionalización de los elementos de policía de las instituciones de procuración de justicia;
- II. Establecer criterios para supervisar que los elementos de seguridad en su carácter de servidor público se sujeten a los programas correspondientes en los institutos de capacitación;
- III. Promover el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes a la institución Policial; y
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales.

Artículo 15.31.- La Jefatura de Servicio Médico, será responsabilidad de un Médico Titulado, y dentro de sus funciones estará el determinar el estado físico y de salud de los aspirantes y del personal en activo de la Dirección, a través de la aplicación de un examen médico que permita obtener un diagnóstico integral del

evaluado e identificar enfermedades limitantes, crónico degenerativas y riesgos potenciales, así como detectar consumo de drogas que afecten el desempeño y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Asimismo, dará al personal operativo adscrito a la Dirección General un dictamen médico el cual deberá entregar a la Jefatura de Portación de Arma dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal de Naucalpan, para el trámite de la Licencia Oficial Colectiva de Portación de armas de fuego, así como para la inclusión y revalidación de la misma.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 15.32.- La Dirección Jurídica a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar la asesoría jurídica que requiera el Director General y los titulares de las diversas unidades administrativas adscritas a la Dirección General, con motivo del desempeño de sus funciones, además de fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen a la Dirección General;
- II. Representar al Director General, así como a los servidores públicos integrantes de la Dirección General cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- III. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Director General, así como los relativos a los demás servidores públicos de la Dirección General que sean señalados como autoridades responsables;
- IV. Requerir a las unidades administrativas de la Dirección General, por cualquier medio, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable. En caso de omisión, podrá requerirla a través de su superior jerárquico;
- V. Supervisar, en términos generales, la atención a las solicitudes de información y corrección de datos personales planteadas en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- VI. 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;
- VII. Llevar un registro y control de los convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Dirección General;
- VIII. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico normativo que rige el funcionamiento de la Dirección General;

- IX. 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 Garantes de los Derechos Humanos;
- X. Fungir como Secretario de la Comisión de Honor y Justicia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Seguridad del Estado de México;
- XI. Ser responsable de los bienes muebles e inmuebles que le son asignados para el buen desempeño de sus funciones; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como aquellas que le asignen el Presidente Municipal y el Director General.

Artículo 15.33.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección Jurídica se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Subdirección Jurídica.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo.15.34.- La Subdirección Jurídica, a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Prestar asesoría legal al Director General, Directores, Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento y a todos los integrantes de la Dirección;
- II. Intervenir en representación de la Dirección ante la Procuraduría General de la República, Procuraduría General de Justicia del Estado de México, Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México y demás autoridades de los tres órdenes de gobierno, cuando se encuentre involucrado algún integrante de la Dirección, ya sea por un siniestro o accidente, siempre y cuando se encuentren en servicio o los hechos hayan sucedido durante su jornada laboral;
- III. Representar a la Dirección 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;
- IV. Revisar los convenios que en materia de Seguridad Pública y Tránsito que pretenda celebrar la Dirección General y en su caso, hacer las observaciones correspondientes, debiendo remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para su revisión, validación y asignación de número de control sometiéndolos a consideración del Cabildo cuando de conformidad con la normatividad aplicable resulte procedente;
- V. Otorgar la asesoría jurídica necesaria a los miembros de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, por actos cometidos en el cumplimiento de su deber;
- VI. Recibir a través de su oficialía de partes, los citatorios, notificaciones, custodias de bienes muebles e inmuebles, de personas, medidas de protección y requerimientos de autoridades administrativas,

- Ministerio Público del fuero común y federal, así como de autoridades judiciales locales y federales, relacionados con la Dirección General y darles el trámite que conforme a derecho corresponda;
- VII. Generar el expediente respectivo, con relación a la pérdida o robo del equipo y armamento utilizado por los integrantes de la Dirección General, así como gestionar los trámites necesarios para recuperar materialmente el equipo o en su caso, el pago del mismo;
 - VIII. Elaborar y rendir oportunamente, informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Dirección o sus funcionarios sean señalados como autoridades responsables;
 - IX. Asesorar en la elaboración de informes por escrito u orales, a los integrantes de la Dirección cuando deban comparecer ante las distintas autoridades;
 - X. 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;
 - XI. Coadyuvar con apoderados legales del Ayuntamiento a efecto de acreditar propiedad, recuperar equipo policial y reparación de daños del equipo en general, ante cualquier autoridad;
 - XII. Elaborar y rendir los informes correspondientes en materia de Derechos Humanos a nivel federal, estatal y municipal;
 - XIII. Coadyuvar con la Subdirección de Academia en la profesionalización de los integrantes de la Dirección, así como de los aspirantes a formar parte de la misma;
 - XIV. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica del Ayuntamiento en temas concernientes a esta Dirección General;
 - XV. Analizar el marco legal aplicable a los actos a cargo de la Dirección General;
 - XVI. Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información que se presenten vía Unidad de Transparencia en términos de la normatividad aplicable, fungiendo como servidor público habilitado;
 - XVII. Participar como suplente del Secretario de la Comisión de Honor y Justicia en términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado de México;
 - XVIII. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia que por su naturaleza e importancia así lo ameriten;
 - XIX. Ser responsable de los bienes muebles e inmuebles que le son asignados para el buen desempeño de sus funciones; y
 - XX. Las demás que le sean encomendadas por el Director General o el Director Jurídico.

Artículo 15.35.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Subdirección Jurídica se auxiliará por las siguientes áreas:

- I. Jefatura de Penal y Juicios de Amparo;
- II. Jefatura de lo Contencioso Administrativo; y
- III. Jefatura de la Unidad de Transparencia.

Artículo 15.36.- La Jefatura de Penal y Juicios de Amparo será responsable de los asuntos siguientes:

- I. Otorgar la asesoría jurídica necesaria a los miembros de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, por actos cometidos en el cumplimiento de su deber;
- II. Denunciar el robo del equipo y armamento utilizado por los integrantes de la Dirección General, así como gestionar los trámites necesarios para recuperar materialmente el equipo, o en su caso el pago del mismo;
- III. Elaborar y rendir oportunamente, informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Dirección o sus funcionarios sean señalados como autoridades responsables;
- IV. Asesorar en la elaboración de informes por escrito u orales, a los integrantes de la Dirección cuando deban comparecer ante las distintas autoridades;
- V. 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 en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Coadyuvar con el Representante Legal del Ayuntamiento a efecto de acreditar propiedad, recuperar equipo policial y reparación de daños del equipo en general, ante cualquier autoridad;
- VII. Elaborar y rendir los informes correspondientes en materia de Derechos Humanos a nivel federal, estatal y municipal;
- VIII. Asesorar y asistir a los siniestros en los que se vean involucradas las unidades y patrullas de la Dirección General, debiendo velar en todo momento por la salud de los elementos involucrados y por el resarcimiento del daño causado al bien propiedad municipal;
- IX. Apoyar y 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 Procuraduría General de la República y la Procuraduría General de Justicia del Estado de México;
- X. Determinar los horarios en que habrán de desempeñarse las guardias para fines de semana y días festivo, y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 15.37.- La Jefatura de lo Contencioso Administrativo será responsable de los asuntos siguientes:

- I. Prestar asesoría legal al Director General, Directores, Subdirectores, Coordinadores, Jefes Departamentales y a los integrantes de la Dirección por actos cometidos en el cumplimiento de su deber;
- II. 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 Secretaría del Ayuntamiento para su revisión, validación y en su caso asignación de número de control o bien, en su caso, para ser sometidos a consideración del Cabildo de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Coadyuvar con la Subdirección de Academia en la profesionalización de los integrantes de la Dirección, así como de los aspirantes a formar parte de la misma;

- IV. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica del Ayuntamiento remitiendo la información que esta última solicite a la Dirección General, con respecto a los juicios contenciosos administrativos en los que sea autoridad demandada la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal de Naucalpan;
- V. Atender en tiempo y forma la solicitud de informes que hagan las autoridades en materia de derechos humanos, debiendo anexar la documentación soporte de los mismos; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 15.38.- La Jefatura de la Unidad de Transparencia a través de su titular deberá de cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, además de coordinarse con las autoridades competentes, para el trámite y seguimiento de las solicitudes de información pública o solicitudes de acceso a datos personales, que le sean requeridos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal.

Artículo 15.39.- El titular de la Jefatura de la Unidad de Transparencia será el suplente del Comisario, fungiendo como servidor público habilitado y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Localizar la información que le solicite la Unidad de Información y contestar las mismas;
- II. Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Información;
- III. Apoyar a la Unidad de Información en lo que ésta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Proporcionar a la Unidad de Información, las modificaciones a la información pública que obre en poder de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
- V. Integrar y presentar al Responsable de la Unidad de Información, la propuesta de clasificación de información que soliciten las diferentes áreas que conforman la Dirección General, la cual debe contener los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;
- VI. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que ésta no se encuentre en los supuestos de información clasificada;
- VII. Dar cuenta a la Unidad de Información del vencimiento de los plazos de reserva; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 15.40.- La Dirección de Administración y Finanzas, a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Preparar, tramitar, controlar y dar seguimiento al presupuesto de egresos autorizado para la Dirección General;
- II. Administrar y supervisar los recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección General con el fin de optimizar los recursos asignados;
- III. Coordinar los trabajos de planeación de la Dirección General, para la elaboración y seguimiento de los programas que son parte de los planes de desarrollo municipal, estatal y federal;
- IV. Asegurar que los recursos asignados a la Dirección General sean ejercidos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para ese fin;
- V. Coordinar y supervisar las acciones que se realizan en la Dirección de Administración y Finanzas, la Subdirección de Administración y sus Jefaturas de Departamento para dar la celeridad respectiva a los trámites administrativos correspondientes;
- VI. Delegar, a través de oficio, los actos y funciones que puedan o deban atender y responder de manera oficial los titulares de la Subdirección de Administración y sus Jefaturas adscritas a la Dirección;
- VII. 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 correspondiente;
- VIII. Llevar el control y seguimiento de la contratación de personal de nuevo ingreso, a través de la aplicación de exámenes médicos, psicométricos, psicológicos y toxicológicos necesarios;
- IX. 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;
- X. Recabar la documentación de los elementos para la inscripción en el registro correspondiente de portación de armas de fuego;
- XI. Supervisar el mantenimiento del equipo y armamento e informar periódicamente altas y bajas del mismo a la Comisión Estatal de Seguridad;
- XII. 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;
- XIII. Coordinar la verificación física y controlar el resguardo de los usuarios de los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta la Dirección General;
- XIV. Trabajar de manera coordinada con la Subdirección de Patrimonio Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México y la Contraloría Interna Municipal, a fin de mantener actualizados los inventarios a través de la revista general de bienes muebles;
- XV. Programar y coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las áreas adscritas a la Dirección General para los bienes muebles e inmuebles asignados al personal;
- XVI. Llevar el control de las adquisiciones de equipo, uniforme y material que se realicen en la Dirección General de Administración del Ayuntamiento a nombre de la corporación, así como la entrega del mismo y los resguardos de los equipos correspondientes;

- XVII.** Llevar el control de las unidades automotrices con las que cuenta la corporación, ya sea por adquisición o arrendamiento, así como el mantenimiento y reparaciones de las mismas, el control de suministro de gasolina, seguimiento a las unidades que sufren un siniestro y la actualización permanente de todos estos datos;
- XVIII.** Gestionar en tiempo y forma el pago de tenencias de las unidades del parque vehicular de la Dirección General que así lo requieran;
- XIX.** Tramitar oportunamente la verificación de emisión de gases contaminantes de las unidades del parque vehicular de la Dirección General;
- XX.** Trabajar de manera coordinada con la Subdirección de control vehicular de la Dirección General de Administración del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez;
- XXI.** Coordinar los trámites administrativos del Servicio de Facultativos con que cuenta la Dirección General, como son: contratos de prestación de servicios, solicitud a Tesorería para la emisión de comprobantes fiscales, emisión de estados de cuenta de servicios prestados para el cobro respectivo y rescisión de contratos, en caso necesario por incumplimiento a lo establecido en las condiciones pactadas en el contrato de prestación de servicios;
- XXII.** Apoyar a la Subdirección Jurídica tanto de esta Dirección General como del Ayuntamiento con el fin de atender los requerimientos por las diversas autoridades jurisdiccionales;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Hacer del conocimiento inmediato a la Comisión de Honor y Justicia sobre actos u omisiones cometidos por los elementos operativos y facultativos que puedan constituir un delito, falta administrativa o causal de remoción;
- XXV.** 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; y
- XXVI.** Las demás que le sean solicitadas por el Presidente Municipal, el Director General o las actividades inherentes al puesto.

Artículo 15.41.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Administración y Finanzas se auxiliará por:

- I. La Subdirección de Administración.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 15.42.- La Subdirección de Administración, a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección General con el fin de optimizar los recursos asignados;
- II. Atender las acciones que se realizan en la Subdirección de Administración y sus Departamentos para dar la celeridad respectiva a los trámites administrativos correspondientes;
- III. Dar seguimiento a los programas que son parte de los planes de desarrollo municipal, estatal y federal;
- IV. Supervisar que los recursos asignados sean ejercidos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para ese fin;
- V. Establecer 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 correspondiente;
- VI. Aplicar el procedimiento para los exámenes dirigidos al personal operativo para su certificación ante el Centro de Control y Confianza;
- VII. Supervisar 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;
- VIII. Coordinar el mantenimiento del equipo y armamento e informar periódicamente altas y bajas del mismo a la Secretaría de la Defensa Nacional;
- IX. Solicitar la elaboración de las credenciales para la portación de armamento de los elementos de las diferentes adscripciones operativas a la Comisión Estatal de Seguridad;
- X. Realizar la verificación física de los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta la Dirección General;
- XI. Llevar el control de las adquisiciones de equipo, uniforme y material que se realicen a nombre de la corporación, así como la entrega del mismo y los resguardos de los equipos correspondientes;
- XII. Controlar las unidades con las que cuenta la corporación, así como los resguardos de los mismos, control, mantenimiento y reparaciones, el control de suministro de gasolina, seguimiento a las unidades que sufren un siniestro y la actualización permanente de todos estos datos;
- XIII. Coordinar los trabajos con la Subdirección Jurídica con el fin de atender los requerimientos por las diversas Autoridades Jurisdiccionales;
- XIV. Trabajar de manera coordinada con la Subdirección de Patrimonio Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México y la Contraloría Interna Municipal, a fin de mantener actualizados los inventarios a través de la revista general de bienes muebles;
- XV. 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;
- XVI. Trabajar coordinadamente con la Comisión de Honor y Justicia a efecto de dar cumplimiento a las Leyes aplicables en la materia;
- XVII. Gestionar en tiempo y forma el pago de tenencias de las unidades del parque vehicular de la Dirección General que así lo requieran;

- XVIII. Coordinar el trámite oportuno de la verificación de emisión de gases contaminantes de las unidades del parque vehicular de la Dirección General;
- XIX. Trabajar de manera coordinada con el área de control vehicular de la Dirección General de Administración del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez; y
- XX. Las demás que le sean solicitadas por el Comisario o el Director de Administración y Finanzas.

Artículo 15.43.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Administración se auxiliará por las unidades administrativas siguientes:

- I. Jefatura de Recursos Humanos;
- II. Jefatura de Servicios Generales;
- III. Jefatura de Bienes;
- IV. Jefatura de Infracciones; y
- V. Jefatura de Portación de Arma.

Artículo 15.44.- La Jefatura de Recursos Humanos a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos adscritos a la Dirección General;
- II. Realizar el trámite para el ingreso del personal a la nómina de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, ante la Subdirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Naucalpan;
- III. Efectuar el trámite por fallecimiento y seguros de vida del personal adscrito a la Dirección General ante la Subdirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Naucalpan;
- IV. Acordar con el Subdirector de Administración los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- V. Evaluar el desempeño del personal administrativo;
- VI. 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;
- VII. Tramitar los nombramientos, vacaciones, remociones, renunciaciones y licencias del personal de la Dirección General, atendiendo las disposiciones que emita la Subdirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Naucalpan;
- VIII. Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos las inasistencias por incapacidad, faltas y demás situaciones inherentes al trabajador;
- IX. Intervenir en la elaboración de los perfiles de puestos que se requieran en la Dependencia, a efecto de optimizar los Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia, para la firma respectiva del Subdirector de Administración;
- XI. Acatar las políticas y disposiciones legales aplicables en materia de Administración de Personal;
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área y trabajar de manera coordinada con la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración del Ayuntamiento;

- XIII. Trabajar coordinadamente con la Comisión de Honor y Justicia;
- XIV. Llevar el control de la nómina y despensa del personal adscrito a la Dirección General, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento para el pago y dispersión de la misma; y
- XV. Las demás que le sean solicitadas por el Director General, el Director de Administración y Finanzas o el Subdirector de Administración.

Artículo 15.45.- La Jefatura de Servicios Generales a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, almacenar, administrar y hacer entrega al personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, del equipo policial, herramientas, piezas de recambio, repuestos, materiales y equipos diversos, realizando los registros correspondientes;
- II. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición cuando sea necesario;
- III. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular de la Dirección;
- IV. 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;
- V. Verificar que cada unidad del parque vehicular de la Dirección, se encuentre asegurada y cuente con su póliza correspondiente;
- VI. Tramitar ante los talleres o agencias autorizadas, los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo al parque vehicular solicitados por los usuarios de las diferentes áreas de la Dirección General;
- VII. Gestionar en tiempo y forma el pago de tenencias de las unidades del parque vehicular de la Dirección General que así lo requieran;
- VIII. Atender las solicitudes de servicio de traslado de personal o de unidades de la Dirección General;
- IX. Tramitar oportunamente, la verificación de emisión de gases contaminantes de las unidades del parque vehicular de la Dirección General;
- X. Verificar que todos los elementos de la Dirección General, cuenten con Licencia de Conducir vigente;
- XI. Trabajar de manera coordinada con la Subdirección de Control Vehicular del Ayuntamiento de Naucalpan;
- XII. Verificar que las regiones, sectores y destacamentos cuenten con el abastecimiento de armamento y equipo de seguridad necesario;
- XIII. Tener a su cargo y controlar el armamento y equipo policial de la Dirección General;
- XIV. Supervisar el buen estado y funcionamiento del armamento y municiones, requeridos para los dispositivos que se establezcan;
- XV. Elaborar las estadísticas de las causales de pérdidas, robo o extravío de armamento y equipo, e informar a las instancias correspondientes;

- XVI. Supervisar la asignación de vestuario, equipos de seguridad, equipo anti motín, radios de comunicación, y armamento necesarios, para la implementación de los servicios y operativos que se realicen por parte de la Dirección General;
- XVII. Asignar al personal operativo el armamento que le corresponda a cada uno de ellos de acuerdo a la Licencia de Portación de arma de fuego autorizada;
- XVIII. Generar los informes mensuales que se envía a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Gobierno del Estado de México;
- XIX. Coordinar conjuntamente con el personal de la Secretaria de la Defensa Nacional y la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana la inspección física del armamento de la Dirección General;
- XX. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de radiocomunicación, barras de luces y sirenas de los vehículos asignados a la Dirección General;
- XXI. Asignar código de identificación a cada equipo de radio y monitorear la frecuencia de la red de la Dirección General;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por las diversas áreas de la Dirección General;
- XXIII. Establecer y mantener una coordinación permanente con el área de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas para el suministro, registro y control de los recursos materiales suministrados por la Dirección General de Administración del Ayuntamiento de Naucalpan; y
- XXIV. Las demás que le sean solicitadas por el Director General, el Director de Administración y Finanzas o el Subdirector de Administración.

Artículo 15.46.- La Jefatura de Bienes a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y actualizar periódicamente el inventario de los bienes muebles asignados a la Dirección General;
- II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles de la Dirección General, mediante la incorporación de los documentos necesarios por área, a la cual se encuentran resguardados;
- III. Elaborar y requisitar debidamente los formatos de resguardo respectivos por los bienes asignados al personal adscrito a la Dirección General;
- IV. Tramitar la baja de los bienes pertenecientes al patrimonio municipal y de la Dirección General, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos necesarios para la prestación del servicio público;
- V. Practicar visitas a las áreas de la Dirección General, con el objeto de verificar la existencia de los bienes registrados en los inventarios;
- VI. Trabajar de manera coordinada con la Subdirección de Patrimonio Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan y la Contraloría Interna Municipal, a fin de mantener actualizados los inventarios a través de la revista general de bienes muebles;
- VII. Programar y coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las áreas adscritas a la Dirección General por los bienes muebles e inmuebles asignados al personal;

- VIII. Coordinar los servicios diarios de intendencia a las áreas adscritas a la Dirección General;
- IX. Efectuar modificaciones y adecuaciones a los edificios de la Dirección General a fin de contar con una mayor operatividad;
- X. Las demás que le sean solicitadas por el Director General, el Director de Administración y Finanzas o el Subdirector de Administración.

Artículo 15.47.- La Jefatura de Infracciones a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones de carácter legal que emite el Gobierno del Estado de México, en materia administrativa en relación con el Reglamento de Tránsito, así como las disposiciones legales del municipio en materia de cobro de infracciones de tránsito;
- II. Supervisar el control y registro de infracciones levantadas por los agentes de tránsito municipales, así como el resguardo y liberación de los documentos infraccionados;
- III. Autorizar la liberación de los vehículos retenidos en el Depósito Vehicular, previo pago de las infracciones que realice el particular;
- IV. Autorizar constancias de no infracción por extravío o destrucción de licencia de conducir, tarjeta de circulación o placa de circulación;
- V. Solicitar al Director de Administración y Finanzas o al Subdirector de Administración los Recursos Humanos y Materiales necesarios para el funcionamiento de la Jefatura;
- VI. Reportar al Subdirector de Administración cualquier incidencia suscitada en la prestación de los servicios, relacionada con la atención a los ciudadanos, fallas en el sistema, situaciones de los empleados con su relación laboral y contingencias en el servicio por situaciones extraordinarias;
- VII. Realizar los informes requeridos por el Director de Administración y Finanzas, el Subdirector de Administración o por las autoridades municipales o estatales; y
- VIII. Las demás que le sean solicitadas por el Director General, el Director de Administración y Finanzas o el Subdirector de Administración.

Artículo 15.48.- La Jefatura de Portación de Armas a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones de carácter legal que emite el Gobierno del Estado de México, a través de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana, así como las disposiciones legales de la SEDENA y del municipio en la elaboración de trámites de portación de armas de fuego;
- II. Realizar los trámites necesarios para la obtención, actualización y revalidación de la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego;
- III. Recibir el listado de personal operativo sujeto al proceso de portación de armas de fuego, que emite el Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección de Administración y Finanzas;
- IV. Recabar la documentación correspondiente de los elementos policiacos para la inscripción en el registro de portación de armas de fuego;

- V. Solicitar la constancia de antecedentes no penales a los elementos de esta Dirección General, emitida por la Dirección General de Servicios Periciales del Estado de México;
- VI. Establecer la logística para la aplicación de los exámenes respectivos para la portación de armas;
- VII. Coordinar la aplicación de los exámenes médicos, psicométricos, toxicológicos y demás que se consideren necesarios para el cumplimiento del trámite respectivo;
- VIII. Resguardar los expedientes generados por el trámite de la portación de armas y remitirlos mediante oficio a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana;
- IX. Coordinar, verificar y supervisar todos los trámites y procedimientos relacionados con la Jefatura;
- X. Vigilar el cumplimiento de la normatividad legal aplicable en cada uno de los servicios prestados por el Departamento, y
- XI. Las demás que le sean solicitadas por el Director General, el Director de Administración y Finanzas o el Subdirector de Administración.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

Artículo 15.49.- La Dirección Operativa, a través de su titular tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar las acciones necesarias para 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. Cumplir las órdenes verbales o por escrito que reciba de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de la ley de la materia y demás disposiciones reglamentarias;
- III. Prestar auxilio a la población y a las autoridades judiciales y administrativas;
- IV. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo lleven a cabo la detención y remisión sin demora ante el Ministerio Público competente, a las personas en caso de delito flagrante, así como los objetos relacionados con éste;
- V. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo lleven a cabo la detención y remisión sin demora ante el Oficial Calificador, a las personas que quebranten el Bando Municipal y demás disposiciones reglamentarias municipales aplicables;
- VI. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo lleven la detención de infractores, cumpliendo con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- VII. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como de obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- VIII. Vigilar que se lleve a cabo el registro de los datos sobre los incidentes y detenciones que realice, en el Informe Policial Homologado;
- IX. 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;

- X. Coadyuvar con las diversas autoridades jurisdiccionales que lo requieran;
- XI. Recibir quejas y sugerencias sobre el desempeño del personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo para su atención y seguimiento;
- XII. Prestar servicios de protección y vigilancia a centros de afluencia, públicos o privados que lo soliciten, de forma exclusiva y bajo un contrato de prestación de servicios de vigilancia especial;
- XIII. Organizar, operar, supervisar y controlar al personal integrado al servicio facultativo de seguridad conforme a las necesidades de los servicios;
- XIV. Supervisar de manera permanente el cumplimiento de las funciones, atribuciones y obligaciones del personal que preste servicios facultativos, de acuerdo a lo establecido en las condiciones pactadas en el contrato de prestación de servicios; y
- XV. Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, el Director General, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15.50.- La Dirección Operativa para el cumplimiento de sus funciones, se auxiliara de las unidades administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Seguridad Ciudadana;
- II. Subdirección de Tránsito;
- III. Coordinación del Grupo de Operaciones Especiales; y
- IV. Jefatura de Servicios Facultativos.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 15.51.- La Subdirección de Seguridad Ciudadana a través de su titular tendrá a su cargo el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar acciones de prevención de manera coordinada con la Subdirección de Prevención del Delito, 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 de manera conjunta con 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. Elaborar estudios geo delincuenciales, para detección de zonas de probable alteración y puntos de índice latente de delincuencia;
- IV. Presentar a probables responsables de la comisión de faltas administrativas ante el Oficial Calificador en turno;
- V. Remitir a probables responsables de delitos ante la autoridad competente;

- VI. Dar cumplimiento a órdenes, citatorios y requerimientos en apoyo de autoridades judiciales y administrativas competentes;
- VII. Brindar apoyo conforme a derecho en la realización de diligencias judiciales;
- VIII. Atender solicitudes ciudadanas en materia de seguridad pública;
- IX. Establecer operativos de seguridad para el buen desarrollo de eventos gubernamentales;
- X. Participar en la implementación de operativos conjuntos con otras autoridades federales, estatales o municipales;
- XI. Rendir diario el "Parte de Novedades" al Director Operativo con copia de conocimiento al Director de Administración y Finanzas;
- XII. Dirigir y operar la seguridad pública por medio de Jefes de Región, Jefes de Sector y Jefes de Turno, necesarios, en base a la división territorial operativa en la que se encuentra dividido el Municipio. Cabe destacar que las Jefaturas antes citadas serán otorgadas por medio de comisión escrita firmada por el Director General, estableciendo que la misma será de manera temporal; y
- XIII. Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, el Director General, el Director Operativo y las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Para el cumplimiento de todas y cada una de las atribuciones aludidas, el Subdirector de Seguridad Ciudadana, contará con las Jefaturas Técnicas Operativas Zona Norte y Zona Sur, cuyos titulares serán designados y comisionados por el Director General.

Artículo 15.52.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Seguridad Ciudadana se auxiliará por las unidades administrativas siguientes:

- I. Jefatura Técnica Operativa de Seguridad Ciudadana Zona Norte; y
- II. Jefatura Técnica Operativa de Seguridad Ciudadana Zona Sur.

Artículo 15.53.- Corresponde a las Jefaturas Técnicas Operativas Zona Norte y Zona Sur, dentro del ámbito espacial de su competencia, brindar calidad en la administración operativa del servicio de seguridad pública, vigilando y supervisando el desarrollo de las estrategias técnico-tácticas en el plano operativo y con apego a la actuación profesional del personal adscrito a la Dirección.

Para el mejor funcionamiento del servicio de seguridad pública, la jurisdicción territorial del municipio se dividirá en regiones y sectores, los cuales estarán bajo la responsabilidad de Jefes de Región y Jefes de Sector que dependerán directamente de la Subdirección de Seguridad Ciudadana.

Artículo 15.54.- Para el ejercicio de sus atribuciones las Jefaturas Técnicas Operativas Zona Norte y Zona Sur, se auxiliarán por las áreas siguientes:

- I. Cuartel General;

- II. Escuadrón de Caballería; y
- III. Jefes de Sector, Región y Turno.

Los Jefes de Región, podrán ser nombrados por escrito y de manera directa por el Director General.

Artículo 15.55.- El Cuartel General a través de su titular comisionado denominado Jefe de Cuartel, tendrá bajo su responsabilidad el resguardo y vigilancia de los inmuebles donde se ubican el Palacio Municipal y las instalaciones que ocupa la Dirección General. El Jefe de Cuartel contará con elementos suficientes para resguardar los inmuebles señalados, previo acuerdo con el Director Operativo y con el Subdirector de Seguridad Ciudadana

Artículo 15.56.- La Jefatura del Escuadrón de Caballería, tendrá como fin la cooperación para la defensa y conservación del orden social y la seguridad pública, así como en operaciones de auxilio o emergencias en que sea necesaria su ayuda e intervención.

Artículo 15.57.- El jefe de Sector, será el responsable ante la Dirección Operativa, de mantener la estricta disciplina y funcionamiento del personal así como del equipo, armamento y unidades asignadas, de las instalaciones, bases de operación para preservar y mantener el orden, la paz y tranquilidad pública, en su sector o jurisdicción operativa.

Artículo 15.58.- El Jefe de Sector, tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar el buen funcionamiento de las tareas asignadas al personal operativo a su cargo, para mantener el orden social en la jurisdicción territorial que le corresponda a su zona o sector a su cargo;
- II. Supervisar los servicios de operación, administrativos y de información de su sector o zona, apoyándose de sus Jefes de Turno;
- III. Coordinar y controlar los recursos humanos y materiales asignados a su sector o zona, con la finalidad de procurar un óptimo desempeño;
- IV. Establecer mecanismos de coordinación con otros sectores para mejor desempeño de su función pública de seguridad;
- V. Informar diariamente las novedades ocurridas a la Subdirección de Seguridad Ciudadana, así como el desempeño de sus funciones;
- VI. Propiciar y favorecer las relaciones y acercamiento con la población, así como con las autoridades municipales, estatales y federales;
- VII. Elaborar y proponer programas operativos a desarrollar para el óptimo cumplimiento de sus funciones; y
- VIII. Rendir diariamente el parte informativo para conocimiento del Subdirector de Seguridad Ciudadana de todas las incidencias relevantes dentro del servicio en su sector o zona.

Artículo 15.59.- El Jefe de Sector, tendrá las siguientes consignas dentro de su zona de atención o sector:

- I. Designar a los servicios que se consideren necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Supervisar y llevar el control de asistencia del personal operativo de su sector o zona;
- III. Elaborar y proponer a la Subdirección de Seguridad Ciudadana los dispositivos y operativos a desarrollar para el cumplimiento estricto del servicio de seguridad pública;
- IV. Efectuar recorridos de vigilancia constantes dentro de su sector o zona;
- V. Supervisar el debido cumplimiento de las instrucciones y órdenes así como consignas giradas al personal a su cargo; y
- VI. Pasar revista quincenalmente al personal bajo su mando.

Artículo 15.60.- Los Jefes de Región tendrán a su cargo cierto número de zonas o sectores, teniendo como principal función el supervisar y vigilar que los Jefes de zona o de sector cumplan con sus obligaciones y mandatos con estricto apego a la cadena de mando, así como de las autoridades jurisdiccionales que así lo soliciten.

Artículo 15.61.- El Jefe de Turno, tendrá las consignas siguientes dentro de su zona o sector de atención:

- I. Pasar lista diariamente al inicio del turno al personal bajo su mando, cerciorándose de que el mismo se presente puntualmente, con el corte de cabello reglamentario, uniforme completo y aseado, entre otros;
- II. Dar cumplimiento a órdenes, citatorios y requerimientos en apoyo de autoridades judiciales y administrativas competentes;
- III. Presentar de inmediato a los probables responsables de la comisión de faltas administrativas; y
- IV. Remitir de inmediato a los probables responsables de delitos ante la autoridad competente.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO

Artículo 15.62.- La Subdirección de Tránsito a través de su titular y elementos de tránsito que la integran, tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 con la aplicación de la ley de la 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 de la reparación del daño, como lo establece la normatividad 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 a los conductores de vehículos automotores infractores que circulen en el territorio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, por medio del Agrupamiento de Infracciones;
- X. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como de obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XI. Realizar el registro de los datos sobre los incidentes y detenciones que realice, en el Informe Policial Homologado;
- XII. 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;
- XIII. Vigilar y hacer cumplir la aplicación del Reglamento de Tránsito Metropolitano y de los lineamientos que se estipulan en el Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, así como las demás disposiciones en materia de Tránsito y Vialidad;
- XIV. Instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y la coordinación con los municipios colindantes en el mapa vial;
- XV. Coadyuvar con las diversas autoridades jurisdiccionales que lo requieran;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Integrar y formar brigadas viales en escuelas y Consejos de Participación Ciudadana;
- XIX. Implementar los programas necesarios para tratar a los autos chatarra y uso de grúas;
- XX. Recibir quejas y sugerencias sobre el desempeño del personal adscrito a la Subdirección de Tránsito Municipal para su atención y seguimiento;
- XXI. Implementar los programas necesarios para disminuir el índice de accidentes por consumo de alcohol y otras sustancias tóxicas;
- XXII. Implementar el Operativo Flujo Vial de manera permanente para que el desplazamiento de vehículos automotores sea en el menor tiempo posible y seguro;

- XXIII.** Efectuar el Operativo Radar en coordinación con el Agrupamiento Femenil de Infracciones, el cual se implementará en las principales vías públicas del Municipio;
- XXIV.** Previo acuerdo con el Director Operativo, gestionar la celebración de convenios con particulares con la finalidad de mejorar la vialidad y el tránsito; y
- XXV.** Las demás que le señalen el Presidente Municipal, el Director General, el Director Operativo y las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Para el cumplimiento de todas y cada una de las atribuciones aludidas, el Subdirector de Tránsito contará con un Técnico Operativo que será designado y comisionado por el Director General.

Artículo 15.63.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Tránsito se auxiliará por la unidad administrativa siguiente:

- I. Jefatura Técnica Operativa.

Artículo 15.64.- La Jefatura Técnica Operativa, supervisará operativos y servicios extraordinarios de vialidad, para salvaguardar la integridad física de la ciudadanía y coadyuvar con la movilidad de las vialidades primarias del municipio.

Artículo 15.65.- La Jefatura Técnica Operativa para el desempeño de sus funciones se auxiliara de las unidades administrativas siguientes:

- I. Jefatura de Agentes de Tránsito y Vialidad;
- II. Jefatura de Infracciones;
- III. Jefatura de Motopatrullas;
- IV. Jefatura de Auxilio Vial; y
- V. Jefatura de Turno.

Los miembros de la institución policial que conformen a la Dirección General realizaran sus funciones bajo los principios de igualdad, equidad, honestidad, respeto, transparencia y calidad, de conformidad con el presente reglamento y con base a las facultades y atribuciones que les otorga el Reglamento de Tránsito del Estado de México.

Artículo 15.66.- Los agentes de Tránsito y Vialidad, tendrán como funciones las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas, en los días y horarios dispuestos por el Jefe Inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio;

- II. Informar por escrito todas las violaciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento;
- III. Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantando el respectivo informe y remitiéndolo a la autoridad competente;
- IV. Entregar diariamente al finalizar el servicio, al Jefe de Turno las órdenes de comparendo consecutivas que hayan sido diligenciadas por concepto de infracciones y accidentes de tránsito; y
- V. Las demás contenidas en el Reglamento de Tránsito vigente.

Artículo 15.67.- El Grupo de Infracciones, tendrán como funciones las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores peatones en las vías públicas, en los días y horarios dispuestos por el Jefe Inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio;
- II. Levantar las infracciones correspondientes ante la violación a las normas de tránsito y transporte;
- III. Informar por escrito todas las violaciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento;
- IV. Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantando el respectivo informe y remitiéndolo a la autoridad competente;
- V. Entregar diariamente al finalizar el servicio, al Jefe de Turno las órdenes que hayan sido diligenciadas por concepto de infracciones y accidentes de tránsito; y
- VI. Las demás contenidas en el Reglamento de Tránsito vigente.

Artículo 15.68.- El Grupo de Motopatrullas, tendrá como funciones las siguientes:

- I. Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores peatones en las vías públicas, en los días y horarios dispuestos por el Jefe Inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio;
- II. Informar por escrito todas las violaciones a las normas de tránsito y transporte que tengo conocimiento;
- III. Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantando el respectivo informe y remitiéndolo a la autoridad competente;
- IV. Entregar diariamente al finalizar el servicio, al Jefe de Turno las órdenes de comparendo consecutivas que hayan sido diligenciadas por concepto de infracciones y accidentes de tránsito; y
- V. Las demás contenidas en el Reglamento de Tránsito vigente.

Artículo 15.69.- Las Grúas de Auxilio Vial, tendrán como función principal auxiliar a la población ante eventualidades, tales como accidentes, descomposturas, irrupción del Reglamento de Tránsito, entre otras, y las demás contenidas en el Reglamento de Tránsito vigente.

Artículo 15.70.- El Jefe de Turno, tendrá la consigna de realizar las siguientes funciones dentro de su zona o sector de atención:

- I. Pasar lista diariamente al inicio del turno al personal bajo su mando, cerciorándose de que el mismo se presente puntualmente, con el corte de cabello reglamentario, uniforme completo y aseado, entre otros;
- II. Dar cumplimiento a órdenes, citatorios y requerimientos en apoyo de autoridades judiciales y administrativas competentes;
- III. Presentar inmediatamente a probables responsables de la comisión de faltas administrativas; y
- IV. Remitir inmediatamente a probables responsables de delitos ante la autoridad competente;

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE OPERACIONES ESPECIALES

Artículo 15.71.- La Coordinación del Grupo de Operaciones Especiales, a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Disuadir y controlar los delitos de impacto social que afecten en la jurisdicción municipal, mediante la ejecución de operaciones tácticas de Policía, requeridas en apoyo al desarrollo de investigaciones y procedimientos establecidos por el Director General o el Director Operativo;
- II. Planear y ejecutar las operaciones especiales preferiblemente en el área urbana requeridas en apoyo al desarrollo de las investigaciones y procedimientos desarrollados por la Policía Municipal y por los elementos de Tránsito Municipal; y
- III. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos y las disposiciones legales aplicables.

El Director General o el Director Operativo podrán comisionar por escrito y de manera temporal, atendiendo a las necesidades del servicio a los elementos que conformarán al Grupo de Operaciones Especiales.

Los elementos que conformen al Grupo deberán de mantener disponibilidad permanente para realizar operaciones y apoyos que solicité el Director General, el Director Operativo y los Jefes de Sector.

El Grupo orientará y apoyará a la Subdirección de Seguridad Ciudadana y a la Subdirección de Tránsito Municipal para la resolución de crisis y la neutralización de las organizaciones criminales.

El grupo recibirá capacitación para su mejor desenvolvimiento y actuar ante una eventualidad.

SECCIÓN CUARTA DE LA JEFATURA DE SERVICIOS FACULTATIVOS

Artículo 15.72.- La Jefatura de Servicios Facultativos a través de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Prestar los servicios facultativos de protección y vigilancia a centros de afluencia, públicos o privados que lo soliciten, de forma exclusiva y bajo un contrato de prestación de servicios de vigilancia especial;
- II. Realizar estudios de vulnerabilidad de inmuebles y zonas de vigilancia en los fraccionamientos, empresas y de más lugares donde se requiera el servicio;
- III. Elaborar y proponer al Director General y al Director Operativo el programa general de colocación de servicios;
- IV. Organizar, operar, supervisar y controlar al personal integrado al servicio facultativo de seguridad conforme a las necesidades de los servicios;
- V. Proponer e informar los programas de mejoramiento, actualización y eficiencia de los servicios facultativos;
- VI. Informar de inmediato sobre actos u omisiones cometidos por los elementos facultativos que puedan constituir un delito, falta administrativa o causal de remoción;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios facultativos conforme a los derechos y obligaciones establecidos;
- VIII. Supervisar de manera continua el cumplimiento de las funciones, atribuciones y obligaciones del personal que preste servicios facultativos, de acuerdo a lo establecido en las condiciones pactadas en el contrato de prestación de servicios;
- IX. Controlar las incidencias del personal facultativo;
- X. 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; y
- XI. Las demás que le sean solicitadas por el Director General o el Director Operativo.

LIBRO DÉCIMO SEXTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

TÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 16.1.- La Dirección General 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 y 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.

Artículo 16.2.- La Dirección General, como Dependencia de la Administración Pública Centralizada, será competente para conocer del despacho de los asuntos que expresamente le confiere 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 el Presidente Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 16.3.- La Dirección General de Protección Civil y Bomberos estará a cargo de un Director General a quien además de las señaladas en el artículo 1.12 del LIBRO PRIMERO, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Presidente, los asuntos de su competencia que así se requieran;
- II. Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Ordenar cuando así resulte necesario, la ruptura de cerraduras, puertas o ventanas de las edificaciones en las que se registre algún desastre o siniestro, que represente algún peligro para la población, sin necesidad de recabar autorización alguna, en la inteligencia de que se realicen en el salvamiento debiendo regirse estrictamente bajo el principio de la necesidad del bien común.;
- IV. Procurar que el personal del H. Cuerpo de Bomberos, Atención Prehospitalaria y personal administrativo adscrito a la Dirección, cuente con un seguro de vida y gastos médicos;
- V. Establecer las bases internas y circulares que deberán observar los elementos del H. Cuerpo de Bomberos, Atención Prehospitalaria y personal administrativo;
- VI. Planear y conducir las políticas públicas del sistema de protección civil en el Municipio a efecto de prevenir contingencias que pudieran provocarse en caso de riesgo, siniestro o desastre e informar, auxiliar y salvaguardar a las personas, así como la conservación de su salud y de los bienes que conforman su patrimonio y el entorno donde habitan, en estos casos;
- VII. Determinar las condiciones y medidas de seguridad que deban adoptar las personas, en instituciones educativas, unidades económicas, e incluso los de concentración masiva, a efecto de contribuir a la prevención de accidentes y desastres;
- VIII. Promover en coordinación con las demás dependencias y entidades de la administración municipal, campañas de información que tiendan a concientizar a la población de las consecuencias del consumo inmoderado del alcohol;
- IX. Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública municipal competentes, a fin de hacer cumplir las condiciones y medidas de seguridad que deban adoptar las personas, en instituciones educativas, unidades económicas e incluso los de concentración masiva, de conformidad con la normatividad aplicable;

- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Proponer mecanismos para la integración, acrecentamiento y disposiciones de recursos del Fondo Municipal de Protección Civil y Desastres así como el Fondo Mixto de Protección Civil y Desastres;
- XIV. Localizar los puntos de riesgo en el territorio municipal y en su caso, determinar las acciones, las personas o las dependencias federales y/o estatales encargadas de su atención;
- XV. Regular la participación de los sectores público, social o privado y los grupos voluntarios;
- XVI. Promover la integración de grupos voluntarios y grupos ciudadanos de protección civil;
- XVII. Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil;
- XVIII. Organizar y programar las acciones de los grupos ciudadanos;
- XIX. Promover con apoyo de la Dirección General de Comunicación Social, la difusión a la población en general, de la información veraz y oportuna en materia de protección civil, coordinándose en su caso, con las autoridades federales y/o Estatales;
- XX. Nombrar y habilitar verificadores, inspectores, notificadores y ejecutores, para la práctica de inspecciones, verificaciones, notificaciones y ejecuciones de las medidas de seguridad y preventivas dictadas en términos de la normatividad aplicable;
- XXI. Habilitar días y horas inhábiles cuando así se requiera en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XXII. Ordenar visitas de inspección y/o verificación a instituciones educativas y unidades económicas, ubicadas dentro del territorio del Municipio para cerciorarse de que cuenten con las medidas de seguridad y prevención necesarias de acuerdo a la actividad que desarrollen, calificando su nivel de riesgo;
- XXIII. Emitir el dictamen de condiciones de seguridad, a las unidades económicas, establecimientos de espectáculos públicos e instituciones educativas, que hayan cumplido con las medidas preventivas y de seguridad previstas en el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- XXIV. 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;
- XXV. Emitir el dictamen técnico para que en su caso se expida 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 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento;

- XXVI.** Llevar a cabo la revisión de las condiciones y medidas de seguridad con las que cuenten los vendedores de juguetería pirotécnica en los establecimientos o bien carro-vitrina que destinen para tal efecto, implementando operativos, debiendo en el caso de detectar la venta clandestina de juguetería pirotécnica, realizar el decomiso correspondiente y remitir el material a la Secretaría de la Defensa Nacional para su destrucción total;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;
- XXIX.** Elaborar el Plan Municipal de Emergencias;
- XXX.** Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos;
- XXXI.** Elaborar el registro de Grupos de Voluntarios que deseen y puedan calificar para desarrollar acciones de protección civil;
- XXXII.** Elaborar el padrón de las instituciones o personas físicas 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;
- XXXIII.** Llevar a cabo programas, campañas y cursos de capacitación en materia de protección civil a los naucalpenses;
- XXXIV.** Publicar y difundir manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de protección civil con el fin de hacerlos llegar a los naucalpenses;
- XXXV.** Promover 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;
- XXXVI.** Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo de servicios y de logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un agente destructivo;
- XXXVII.** 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;
- XXXVIII.** Suscribir convenios de coordinación o colaboración en materia de protección civil con representantes de los sectores privado y social, debiendo remitirlos para su revisión y elaboración, así como validación a la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXIX.** Aplicar, en caso de siniestro o desastre, el Plan Municipal de Emergencias y coordinar las acciones orientadas a la recuperación de las personas afectadas a través del Cuerpo de Bomberos y Atención Prehospitalaria;
- XL.** Informar a la población sobre la existencia o amenaza de un agente destructivo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;

- XXI.** 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;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Proponer al Ayuntamiento suscribir contratos y/o convenios con instituciones de educación superior, programas y contenidos temáticos en materia de Protección Civil, para el nivel de maestría y postgrado, en función de los requerimientos profesionales y de tecnología de punta necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- XXIV.** Asesorar y apoyar en materia de Protección Civil, a las Dependencias y Entidades del Municipio, así como a las instituciones y organismos de los distintos sectores de la población;
- XXV.** Formular su anteproyecto de presupuesto de egresos de acuerdo con su programa operativo anual;
- XXVI.** Iniciar el Procedimiento Administrativo Común, por el incumplimiento de las medidas preventivas y de seguridad requeridas en las visitas de verificación realizadas 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;
- XXVII.** Prestar ayuda a otros municipios y/o entidades federativas en caso de siniestro o desastre;
- XXVIII.** Elaborar, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Planeación; y
- XXIX.** Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 16.4.- El Director General para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Unidades administrativas siguientes:

- I.** Coordinación de Enlace Jurídico;
- II.** Coordinación Administrativa.
- III.** Subdirección Administrativa;
- IV.** Subdirección de Protección Civil; y
- V.** Subdirección de Bomberos;

Los Titulares de las Unidades administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante su superior jerárquico, no existiendo preeminencia entre ellas.

Artículo 16.5.- Los titulares de las Unidades administrativas, que integran la Dirección General de Protección Civil y Bomberos, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I. Planear, programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el Director 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. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- 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 unidad administrativa a su cargo y de la Dirección General;
- VII. Proporcionar la información que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- VIII. Atender y resolver, en el ámbito de su competencia, las quejas y sugerencias relacionadas con los servicios que proporciona la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración, aplicación y actualización de los reglamentos, así como de los proyectos de manuales de organización interna o procedimientos del área a su cargo, sometiendo a la aprobación del Director General;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la unidad administrativa a su cargo; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General, y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE JURÍDICO

Artículo 16.6.- Corresponde a la Coordinación de Enlace Jurídico, a través de su titular el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente al Director General y demás titulares de las unidades administrativas, que así lo requieran respecto de los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Director los proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos, circulares y todo tipo de disposiciones de carácter general de su competencia, así como sus modificaciones y

- actualizaciones;
- III. Proponer al Director los convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor funcionamiento de la Dirección General de Protección Civil y Bomberos, mismos que en todo caso deberán someterse a revisión de la Secretaría del Ayuntamiento;
 - IV. Realizar el análisis jurídico con la respectiva opinión técnica cuando sea necesario respecto a la factibilidad de formato 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 del Director en caso de ser procedente;
 - V. Apoyar y asistir jurídicamente a Departamento de Verificaciones en los operativos de giros rojos o comercialización y manejo de materiales peligrosos, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - VI. Coadyuvar en el desahogo de los Procedimientos Administrativos Comunes que la Dirección General tiene a su cargo iniciar en caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Protección Civil y demás normatividad aplicable;
 - VII. Elaborar las actas administrativas conjuntamente con la Subdirección Administrativa para asentar constancia de indisciplina de los servidores públicos adscritos a la Dirección General y en su caso turnarla a la Contraloría Interna para los efectos procedentes;
 - VIII. Revisar y actualizar periódicamente los formatos empleados por las distintas unidades administrativas y que así lo requieran;
 - IX. Realizar los trámites necesarios para la elaboración de contratos de donación, convenios de coordinación o colaboración en materia de Protección Civil a nivel Federal, Estatal o Municipal según corresponda, debiendo remitirlos para su revisión o elaboración, validación y resguardo a la Subdirección de Planeación Normativa de la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - X. Asistir al Departamento de Verificaciones en materia de prevención y seguridad a efecto de verificar el cumplimiento de las medidas que se hayan determinado en el acta de visita de verificación;
 - XI. Asistir al Departamento de Verificaciones para llevar a cabo operativos y detectar la venta clandestina de juguetería;
 - 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. Las demás que le confiera el Director General y las que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 16.7.- La Coordinación Administrativa, a través de su titular ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar el anteproyecto de programa operativo anual, previo acuerdo con el Director;
- II. Formular y presentar ante el Director, el anteproyecto anual de presupuestos de egresos de la Dirección en coordinación con los titulares de las Unidades administrativas que integran la misma, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;
- III. Verificar y vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Dirección 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. Tramitar ante el Director General, los requerimientos de altas, bajas, cambios, licencias e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- V. Planear un control interno de personal integrando expedientes de cada uno de los miembros que conforman la plantilla de personal de la Dirección;
- VI. Registrar la información de fondo fijo asignado a la Dirección;
- VII. Distribuir equitativamente el fondo fijo de la Dirección, entre las diversas Unidades administrativas que la integran; así como determinar y controlar el sistema para su mejor distribución y aprovechamiento;
- VIII. Programar y tramitar ante la Secretaría Administración, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes así como la obtención de servicios que requiere la Dirección para el desarrollo de sus funciones;
- 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. Determinar previo acuerdo con el Director, la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado para la Dirección General de Protección Civil y Bomberos que permita la operación de los programas de acuerdo a lo planteado, previniendo cualquier déficit de los recursos e insumos que ocasionen incumplimiento de las actividades de dicha dependencia;
- XI. Proponer al Director las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;
- XII. Estudiar y formular la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
- XIII. Presentar al Director informes sobre la aplicación de recursos financieros y materiales;
- XIV. Tramitar, previo acuerdo con el Director y ante la Secretaría de Administración a través de la Subdirección de los Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades administrativas de la Dirección considerando las políticas establecidas y atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;

- XV.** Planear y coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos del personal de la Dirección para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso la normatividad aplicable;
- XVI.** Tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento de las instalaciones así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por el personal que labora en la Dirección;
- XVII.** 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, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- XVIII.** Otorgar los permisos extraordinarios al personal de la Dirección, previa autorización del Director;
- XIX.** Integrar y archivar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Dirección General;
- XX.** Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Dirección General;
- XXI.** Llevar a cabo el Registro y Control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dirección General;
- XXII.** Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Dirección General;
- XXIII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia;
- XXIV.** Acordar con el Director los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XXV.** Solicitar el material necesario para el mantenimiento de las instalaciones y del parque vehicular;
- XXVI.** Mantener actualizada la bitácora del suministro de combustible al parque vehicular;
- XXVII.** Realizar las cotizaciones para la adquisición de refacciones y turnarlas a la Dirección aprobación;
- XXVIII.** Coordinar los trabajos de mantenimiento en las instalaciones de la Dirección General y parque vehicular;
- XXIX.** Mantener actualizadas las pólizas de seguro del parque vehicular, por lo que se deberá coordinar con el Dirección de Control y Mantenimiento vehicular de la Secretaría de Administración; y
- XXX.** Las demás que le confiera el Director y las que le señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 16.8.- La Subdirección de Protección Civil a través de su titular ejercerá las atribuciones siguientes:

- I.** Integrar, coordinar y supervisar el 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 que establezca el Sistema Municipal de Protección Civil;

- III. Establecer la coordinación necesaria con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, que le permitan dirigir las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo que en el marco de sus atribuciones;
- IV. 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;
- V. Proponer el establecimiento de los mecanismos necesarios para diagnosticar los riesgos previsibles;
- VI. Llevar el registro Municipal de organizaciones, voluntarios sociales y privados que participen en acciones de protección civil, previamente registradas en la Dirección General de Protección Civil;
- VII. Coordinar la capacitación y actualización del personal de Protección Civil y grupos voluntarios;
- VIII. Proponer políticas y estrategias de operación para el desarrollo de programas específicos de Protección Civil;
- IX. Llevar a cabo programa tendientes a capacitar al personal de protección civil, de conformidad con los lineamientos que establezca el Sistema Municipal de Protección Civil;
- X. Coordinar y Supervisar labores de inspección preventiva en establecimientos de las unidades económicas; y
- XI. Las demás que le confiera el Director y las que señale la normatividad aplicable.

Artículo 16.9.- La Subdirección de Protección Civil para el eficiente desempeño de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Geología;
- II. Departamento de Capacitación y Adiestramiento;
- III. Departamento de Radio control; y
- IV. Departamento de Verificaciones.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE GEOLOGÍA

Artículo 16.10.- Corresponde al Departamento de Geología, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y revisar los planes, programas y acciones de geología en materia de protección civil que se deban tener o implementar en el territorio municipal;
- II. Elaborar el sistema integral de riesgos a que hace referencia el Reglamento del Sistema Municipal;
- III. Realizar inspecciones a lo largo del territorio municipal a efecto de detectar en las colonias, pueblos o fraccionamientos del Municipio posibles emergencias o desastres de origen;
- IV. Emitir el dictamen técnico de riesgo que sea solicitado por los particulares o personas jurídicas

- colectivas;
- V. Recibir y dar trámite a las denuncias ciudadanas respecto a posibles riesgos geológicos dentro del territorio municipal;
 - VI. Coordinar las acciones necesarias para diagnosticar el arbolado respecto a la prevención de árboles cuando provoquen situaciones de riesgo para la población y en su caso solicitar autorización para su derribo a la Secretaría de Medio Ambiente;
 - VII. Elaborar y mantener actualizados los refugios temporales señalados en el Atlas Municipal de Riesgos;
 - VIII. Establecer los medios o mecanismos que se deberán seguir para prevenir los riesgos o peligros por fenómenos naturales;
 - IX. Elaborar programas y acciones preventivas y correctivas de las causas más probables de riesgo geológico;
 - X. Coordinar el traslado de los damnificados de la zona de desastre a los refugios temporales y levantar el censo correspondiente para el control y actualización de esta información;
 - XI. Detectar zonas de riesgo geológico y meteorológico y manejar el operativo para la colocación de señalamientos restrictivos en las zonas de alto riesgo;
 - XII. Elaborar y turnar los dictámenes técnicos de riesgo a las Dependencias y/o entidades de la administración pública para su revisión, análisis, ejecución o seguimiento de conformidad con lo solicitado;
 - XIII. Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos; y
 - XIV. Las demás que le confiera el Subdirector de Protección Civil y la que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 16.11.- Corresponde al Departamento de Formación y Evaluación, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los programas, acciones de formación, capacitación, adiestramiento y actualización de protección civil;
- II. Difundir a través de los distintos medios de comunicación dentro del territorio municipal una cultura de protección civil, a través de cursos de capacitación, pláticas, conferencias, proyecciones en instituciones educativas, así como instituciones públicas y privadas como empresas, industrias y comercios, incluyendo asociaciones u organizaciones no gubernamentales;
- III. Programar cursos o seminarios de capacitación, profesionalización y actualización constante para el personal de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General, así como las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

- IV. Elaborar los documentos, ponencias, estudios y material que será utilizado para la capacitación a que hace referencia la fracción primera de este artículo;
- V. Establecer la coordinación con instituciones educativas de nivel superior a efecto de acrecentar y enriquecer la capacitación en materia de protección civil en este Municipio;
- VI. Proporcionar la capacitación a los grupos voluntarios, grupos ciudadanos, a las delegaciones y consejos de participación ciudadana, así como los grupos de ayuda mutua y comités de protección civil asentados y registrados en el Municipio;
- VII. Coordinar a los instructores o capacitadores en la ejecución e impartición de cursos o seminarios de protección civil;
- VIII. Elaborar y aplicar nuevas técnicas y métodos de enseñanzas para mejorar los sistemas de formación, capacitación, adiestramiento profesional y actualización en materia de Protección Civil;
- IX. Desarrollar investigaciones técnicas en materia de protección civil y promover su aplicación, así como de difundir el resultado de las mismas;
- X. Elaborar y proponer al Director General normatividad técnica en materia de protección civil;
- XI. Informar de las actividades realizadas en el departamento a su cargo; y
- XII. Las demás que le confiera el Subdirector de Protección Civil y la que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE RADIO CONTROL

Artículo 16.12.- Corresponde Al titular de Radio Control de las atribuciones siguientes:

- I. Acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos 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 asigne con frecuencia oficiales exclusivamente para el desempeño de las labores de Dirección, quedando prohibido las comunicaciones de índole personal;
- VI. Poner a disposición de las autoridades competentes los bienes recuperados durante el siniestro;
- VII. Garantizar a la población la prestación adecuada de los servicios que presta la Dirección; y
- VIII. Las demás que le confiera el Subdirector y la que señale la normatividad aplicable.

**SECCIÓN CUARTA
DEPARTAMENTO DE VERIFICACIONES**

Artículo 16.13.- Corresponde al Departamento de Verificaciones, a través de su titular el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, revisar y supervisar los programas de verificación de Protección Civil para las unidades económicas y los lugares de concentración masiva;
- II. 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;
- III. Coordinar los operativos que se realicen en los lugares detectados o que se denuncie la venta clandestina de juegos pirotécnicos o explosivos;
- IV. 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;
- V. Verificar que los establecimientos comerciales considerados como giros rojos cumplan con las medidas preventivas y de seguridad que les hayan sido determinadas;
- VI. 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;
- VII. Coordinar y supervisar a sus subordinados respecto al cabal cumplimiento de las disposiciones normativas y /o técnicas respecto a las visitas de verificación que se realizan en los establecimientos industriales, comerciales y de servicios;
- VIII. Coordinar las actividades del Programa de Ayuda Mutua Industrial (PAMI), conjuntamente con los comités de capacitación y de seguridad de cada uno de los grupos;
- IX. 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
- X. Las demás que le confiera el Subdirector de Protección Civil y las que señale la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO IV
DE LA SUBDIRECCIÓN DE BOMBEROS**

Artículo 16.14.- Corresponde a la Subdirección de Bomberos, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos en la forma y términos que le sean

- comunicados, que le permitan cumplir con las atribuciones 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. Vestir el uniforme, insignias y equipo de protección civil con dignidad y decoro, así como portar su gafete con fotografía que lo identifique;
 - V. Proporcionar su nombre y grado ante la persona que solicite algún servicio;
 - VI. Vigilar que se lleve a cabo oportunamente el relevo del personal del turno anterior y entregar las unidades y las áreas de trabajo limpias y ordenadas, enterarse de las instrucciones así como de las comisiones que deba desempeñar durante el servicio;
 - VII. Vigilar que se conserve y mantenga el equipo e instalaciones limpias y reportarlas cuando sufran algún daño durante los servicios para la reposición o reparación;
 - VIII. Vigilar que se operen con precaución y pericia las unidades motrices que se le proporcionen para prestar los servicios de protección civil, bomberos y rescate;
 - IX. Asistir con prontitud y diligencia a los sitios donde se produzcan desastres;
 - X. Rendir diariamente el parte de novedades a su superior jerárquico;
 - XI. Hacer uso de los medios a su alcance y cumplir con todas las medidas preventivas previamente establecidas, para el desempeño de sus funciones;
 - XII. Realizar las guardias conforme a las fechas y horarios que se le asigne;
 - XIII. Utilizar los radios que se les asigne con frecuencia oficiales exclusivamente para el desempeño de las labores de Dirección, quedando prohibido las comunicaciones de índole personal;
 - XIV. Vigilar que se mantengan aseadas diariamente las motobombas y los camiones de bomberos, bajo el rol de guardias previamente establecidas;
 - XV. Comportarse de manera respetuosa y atenta con sus superiores jerárquicos compañeros y con la población en general;
 - XVI. Poner a disposición de las autoridades competentes los bienes recuperados durante la extinción de incendios y todo tipo de siniestros;
 - XVII. Garantizar a la población la prestación adecuada de los servicios que presta la Dirección General;
y
 - XVIII. Las demás que le confiera el superior jerárquico y la que señale la normatividad aplicable.

Artículo 16.15.- La Subdirección de Bomberos para el eficiente desempeño de sus funciones podrá contar con el personal que resulte necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto debidamente autorizado.

**LIBRO DÉCIMO SÉPTIMO
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 17.1.- Serán Órganos Desconcentrados, aquellos que forman parte de la estructura orgánica de las Dependencias de la administración pública centralizada, creados por medio de un acto materialmente legislativo (ley o reglamento) a los que con el fin de obtener una mayor rapidez, eficacia y flexibilidad en las funciones de las Dependencias, se les han delegado ciertas atribuciones, así como facultades de decisión y ejecución limitadas y un manejo autónomo de su presupuesto, sin dejar de existir el nexo de jerarquía con el órgano superior

Los Órganos Desconcentrados contarán con libertad técnica; sin embargo, carecerán de personalidad jurídica y de patrimonio propio.

Artículo 17.2.- Son Órganos Desconcentrados por materia de la presidencia Municipal los siguientes:

- I. Naucalpan Emprende; y
- II. Los demás que determine crear el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo.

Artículo 17.2.- Bis. Será órgano desconcentrado de la Presidencia Municipal Naucalpan Emprende.

Artículo 17.3.- Naucalpan Emprende, a través de su Coordinador General, formulará anualmente el Plan Operativo Anual (POA), de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que le sea asignado por la Presidencia Municipal; mismo que deberá ser congruente.

Artículo 17.4.- El Coordinador General será designado, a propuesta del Presidente, previo acuerdo del Cabildo, quien contará con los recursos humanos, materiales y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto que le sea asignado.

Artículo 17.5.- La Coordinación General de Naucalpan Emprende, a través de su Titular, propondrá al Presidente, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdo, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativos que estime resulten necesarios, así como su actualización o modificación, mismas que, cuando así proceda, serán sometidas a la consideración del Cabildo, respetando la normatividad aplicable.

Artículo 17.6.- Naucalpan Emprende, para el cumplimiento de su objeto y atribuciones estará a cargo de:

- I. El Consejo de Administración; y

II. El Coordinador General.

Artículo 17.7.- El Consejo de Administración es la autoridad superior de Naucalpan Emprende y se integrará de la siguiente forma:

- I. Un Presidente que será el Presidente Municipal, con derecho a voz y voto;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Coordinador General de Naucalpan Emprende quien tendrá voz pero no voto;
- III. Vocales, que serán:
 - a) Por definir (integrantes del Cabildo), con derecho a voz y voto;
 - b) Por definir (integrantes del Cabildo), con derecho a voz y voto;
 - c) Por definir (integrantes del Cabildo), con derecho a voz y voto;
- IV. Un representante del Gobierno del Estado de México, con derecho a voz y voto; y
- V. Un representante del sector privado, el cual será propuesto por el Coordinador General de Naucalpan Emprende y ratificado por el Presidente Municipal.

Por cada miembro propietario habrá un suplente, que será designado por el propietario que corresponda. Los miembros del Consejo desempeñarán su cargo de manera honorífica, por lo que no recibirán remuneración alguna.

Artículo 17.8.- El Consejo de Administración sesionará por lo menos una vez cada tres meses o las veces que sean necesarias, para la validez de las sesiones se requerirá la concurrencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros.

Los integrantes del Consejo de Administración o en su caso su suplente, participarán en las sesiones a que se refiere este Artículo con voz y voto a excepción del Secretario Técnico, quien tendrá voz, pero no voto.

Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

Artículo 17.9.- Las convocatorias a sesiones tanto ordinarias como extraordinarias estarán a cargo del Secretario Técnico del Consejo de Administración, y se comunicarán por escrito con cuatro días hábiles de anticipación, tratándose de sesión ordinaria y de dos días hábiles, si se trata de sesión extraordinaria indicando en cada caso, lugar, fecha y hora, en que se celebrara la sesión, remitiendo la documentación correspondiente. Las convocatorias para sesiones extraordinarias, indicaran, además, el asunto específico que las motiva.

Artículo 17.10.- Son obligaciones de los integrantes del Consejo de Administración:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que se les convoque;

- II. Participar en las comisiones que se les asigne;
- III. Discutir, y en su caso, aprobar los asuntos, planes y programas que sean presentados en las sesiones a efecto de que Naucalpan Emprende cumpla con los objetivos que le competen; y
- IV. Las demás que determine el Consejo de Administración.

Artículo 17.11.- Son facultades del Consejo de Administración:

- I. Expedir políticas, lineamientos, programas generales de administración, y demás normatividad propia de Naucalpan Emprende;
- II. Discutir y aprobar para sus efectos legales el Programa Operativo Anual y el proyecto de presupuesto de egresos que someta a su consideración el Coordinador General;
- III. Discutir y aprobar en su caso, el informe anual que le presente el Coordinador General, el cual incluirá los informes financieros,
- IV. Aprobar los instrumentos de planeación y programación que le correspondan;
- V. Definir las políticas, bases y lineamientos generales para la contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos y otros rubros similares, de conformidad con el presente reglamento y las demás disposiciones legales y reglamentarias que le resulten aplicables;
- VI. Vigilar que las actividades de Naucalpan Emprende, se ajusten a los programas y presupuestos aprobados; y
- VII. Recibir y conocer los informes internos que presenten los encargados de los órganos y unidades administrativas de Naucalpan Emprende.

Artículo 17.12.- El Presidente del Consejo de Administración, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Consejo de Administración;
- II. Vigilar que las sesiones del Consejo de Administración, sean convocadas con la oportunidad debida;
- III. Formular y ordenar la ejecución de los planes y programas necesarios;
- IV. Vigilar el cumplimiento a los planes y programas de trabajo que apruebe el Consejo de Administración;
- V. Proponer al Consejo de Administración, las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento de Naucalpan Emprende; y
- VI. En general, todas la demás que tiendan a la buena marcha y funcionamiento de Naucalpan Emprende.

Artículo 17.13.- El Secretario Técnico tendrá, las siguientes atribuciones:

- I. Convocar por instrucciones del Presidente del Consejo de Administración, con una antelación de por lo menos cuatro días hábiles a las Sesiones Ordinarias y con dos días hábiles de anticipación a las Extraordinarias, incorporando el correspondiente orden del día;

- II. Determinar en qué situaciones se requerirá de la asistencia de personal externo y tramitar su participación; y
- III. Las demás que le asigne la presente el Reglamento.

Artículo 17.14.- Corresponde a la Coordinación General, el despacho de los siguientes asuntos

- I. Diseñar, formular, desarrollar y ejecutar las políticas, estratégicas, programas, acciones de fomento a la cultura emprendedora;
- II. Diseñar, formular, desarrollar y ejecutar las políticas, estrategias, programas, acciones de fomento a la cultura de la competitividad y sustentabilidad de las Startups y MIPyMES;
- III. Coordinar los sistemas de incubación y aceleración de empresas existentes en el Municipio y Zona Conurbada, fomentado una eficiente vinculación con los emprendedores y Mipymes con la finalidad de lograr proyectos de negocios viables y competitivos;
- IV. Impulsar la generación de proyectos emprendedores y de apoyo al sector social, evaluar e identificar las áreas de oportunidad de los proyectos presentados a Naucalpan Emprende; canalizándolos a los programas o fondos que se adecuen a sus necesidades;
- V. Brindar capacitación empresarial para el desarrollo de proyectos emprendedores, fortalecimiento y generación de habilidades empresariales, financiamiento empresarial y desarrollo de planes de negocios;
- VI. Vincular a los emprendedores y empresarios a los fondos y programas de apoyo de carácter público con recursos tanto federales o estatales, o en su caso del sector privado, académico, que para tal efecto se hayan establecido;
- VII. Fomentar la cultura emprendedora en edades tempranas a través de la organización de cursos, conferencia, exposiciones, ferias, foros y en general eventos que impulsen la generación de nuevas iniciativas emprendedoras;
- VIII. Formular y ejecutar programas de apoyo y fomento a los emprendedores, startups y Mipymes para asegurar su presencia y consolidación en los mercados estatales y nacionales;
- IX. Coordinar con las instituciones y fideicomisos de diferentes órdenes de gobierno, así como con instituciones de la banca comercial, los esquemas que facilitan el acceso de financiamiento a los emprendedores y Mipymes que previa evaluación vincule Naucalpan Emprende;
- X. Implementar las acciones necesarias para promover la cultura emprendedora en coordinación con las instituciones de educación básica, media superior y superior;
- XI. Suscribir todos los instrumentos legales necesarios para el correcto cumplimiento de su objeto; convenios de coordinación y colaboración con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, instituciones de banca pública y privada, organizaciones del sector empresarial, instituciones de educación básica, media superior y superior, organizaciones no gubernamentales, así como títulos y operaciones de crédito, fideicomisos de garantía y mandatos que se requieran para la eficiente y eficaz operación de Naucalpan Emprende;

- XII. Establecer los lineamientos generales de operación de sus Unidades Administrativas y coordinar sus actividades; y
- XIII. Las demás que le confieran el Presidente, el Reglamento y las que señale la normatividad aplicable.

Artículo 17.15.- El Coordinador General de Naucalpan Emprende será nombrado y removido libremente por el Presidente del Municipio.

Artículo 17.16.- Son requisitos para ocupar el cargo del Coordinador General:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título y cédula profesional registrados ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, de Licenciatura en cualquier área económica o administrativa y acreditar un ejercicio profesional mínimo de tres años sobre el ramo de desarrollo económico y empresarial al momento de su designación; y
- III. No haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 17.17.- El Coordinador General tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. La representación legal de Naucalpan Emprende, con todas las facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades que requieran clausula especial conforme a la Ley, y sustituir y/o delegar esta representación en uno o más apoderados que las ejerzan individual o conjuntamente;
- II. Asistir a las sesiones del Consejo de Administración con derecho a voz, pero no de voto;
- III. Dirigir el funcionamiento de Naucalpan Emprende, vigilando que se observe lo dispuesto en el presente reglamento, planes y programas para el cumplimiento de su objeto;
- IV. 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;
- V. Informar al Presidente sobre la ejecución y avances de los programas de Naucalpan Emprende, así como el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido; dicho informe deberá presentarse cada trimestre, a partir del inicio de sus funciones;
- VI. Acordar con el Presidente o con los titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de Naucalpan Emprende, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- VII. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas que integran Naucalpan Emprende, por escrito y previo acuerdo del Presidente, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto que las que por disposiciones de la ley o por el presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;

- VIII. Someter a consideración del Presidente la designación o remoción de los titulares de las Unidades Administrativas que integran Naucalpan Emprende atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- IX. Elaborar y presentar el anteproyecto del POA, así como el de presupuesto anual de egresos de Naucalpan Emprende;
- X. Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- XI. Designar, previo acuerdo con el Presidente y la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos, en tanto se designa al correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de Naucalpan Emprende;
- XII. Asistir a las comisiones, consejos o comités que determine el Presidente, informándole el desarrollo de los mismos; de igual forma, en su caso, designar de entre los servidores públicos adscritos a Naucalpan Emprende, 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;
- XIII. Elaborar proyectos de convenios que sean de su competencia para que por conducto del Presidente, se celebren, previo acuerdo con el Cabildo;
- XIV. Promover la coordinación de Naucalpan Emprende con otras instituciones públicas o privadas, incluyendo a las de la administración pública federal, estatal o municipal, así como organismos no gubernamentales e instituciones académicas, para el eficaz cumplimiento de su objetivo;
- XV. Coadyuvar con el Presidente en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de Naucalpan Emprende;
y
- XVI. Las demás que le confiera el Presidente, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 17.18.- El Coordinador General será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido asignado a Naucalpan Emprende. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 17.19.- Al Coordinador General le corresponde 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 de forma optativa en la Gaceta del Gobierno del Estado.

Artículo 17.20.- El Coordinador General, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden al Instituto, se Auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Delegación Administrativa;

- II. Coordinación de Emprendedores; y
- III. Coordinación de MIPYMES.

Artículo 17.21- Los Titulares de las Unidades Administrativas, que integran la Coordinación General de Naucalpan Emprende, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear, programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas en la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con el Coordinador General la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo;
- IV. Administrar los recursos materiales y financieros a su cargo;
- V. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas unidades administrativas;
- VI. Proporcionar información que soliciten las dependencias y el Coordinador General;
- VII. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Coordinador General;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Crear y resguardar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador General, su superior jerárquico, y las que le señalen la normatividad aplicable.

Artículo 17.22.- Son atribuciones de la Delegación Administrativa:

- I. Establecer las disposiciones administrativas que permitan el uso transparente, eficiente y eficaz de los recursos de Naucalpan Emprende;
- II. Elaborar y presentar al Coordinador General, la propuesta de anteproyecto de presupuesto que se integre con la participación de sus Unidades Administrativas;
- III. Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con ésta, además de las enajenaciones del Instituto cumplan con las disposiciones legales aplicables, así como suscribir los contratos en las materias señaladas y demás documentos que impliquen actos de administración, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Promover y evaluar la implantación de políticas y estrategias de innovación y calidad que fomenten el desarrollo y operación efectiva en Naucalpan Emprende;
- V. Participar en la celebración de convenios y contratos dentro de su ámbito de competencia, previo acuerdo con el Coordinador General de Naucalpan Emprende;

- VI. Establecer las bases para la elaboración, validación, dictaminación, seguimiento y transparencia de convenios y contratos que suscriba Naucalpan Emprende, y llevar a cabo su registro previo acuerdo con el Cabildo;
- VII. Determinar el procedimiento de resguardo y liberación de fianzas de anticipos y cumplimiento de contratos, asesorando para ello a las áreas responsables;
- VIII. Representar al Coordinador General y a todos los Coordinadores, en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, así como suscribir promociones, desahogar trámites y asistir a audiencias y diligencias, que exija el trámite procesal de cualquier otra instancia de carácter judicial o contencioso administrativo en la que sean parte dichos servidores públicos;
- IX. Sustanciar los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos de Naucalpan Emprende;
- X. Coordinar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de Naucalpan Emprende cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo o cuando medie solicitud de parte que acredite su interés jurídico;
- XI. Coordinar el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Coordinar las acciones para la actualización y dictaminación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XIII. Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros de Naucalpan Emprende, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- XIV. Conducir la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y seguimiento de los recursos financieros de la Institución;
- XV. Ejercer los presupuestos autorizados de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, así como informar periódicamente del desarrollo de los programas;
- XVI. Coordinar a las áreas para la entrega de los requerimientos, consultas y solicitudes de información que sean de su competencia;
- XVII. Asesorar jurídicamente al Coordinador General y a sus áreas administrativas en la implementación de las acciones derivadas de sus funciones; y
- XVIII. Las demás que le confiera el Presidente, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 17.23.- Son atribuciones de la Coordinación de Emprendedores:

- I. Establecer convenios con Instituciones Educativas, Incubadoras de Empresas, Espacios de Colaboración y demás organismos relacionados con el tema del emprendimiento para propiciar el apoyo a emprendedores en la creación de empresas innovadoras y competitivas en el municipio;
- II. Diseñar estrategias, herramientas, acciones y demás programas dirigidos a fomentar una cultura de emprendimiento e innovación desde edades tempranas;
- III. Impulsar el espíritu emprendedor mediante la generación de eventos, foros, ferias, talleres, o cualquier tipo de eventos nacionales e internacionales en los que se promueva el desarrollo de la innovación y competitividad de las MiPyMES y Emprendedores;

- IV. Propiciar el desarrollo de habilidades y capacidades para emprendedores y startups a través de la implementación de metodologías de emprendimiento;
- V. Elaborar planes de promoción que impulsen los programas y acciones en materia de creación y fortalecimiento de empresas;
- VI. Diseñar programas y apoyos orientados a reconocer el esfuerzo y trayectoria de los emprendedores y startups;
- VII. Coordinar vínculos de colaboración e intercambio de información entre los actores del ecosistema emprendedor para detectar las necesidades y oportunidades para emprendedores y startups que propicien la creación de empresas innovadoras así como su desarrollo y fortalecimiento;
- VIII. Incentivar vehículos de inversión para impulsar el desarrollo exitoso de las ideas innovadoras de emprendedores y startups; y
- IX. Las demás que le confiera el Presidente, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 17.24.- Son atribuciones de la Coordinación de MIPYMES:

- I. Impulsar la creación, desarrollo y consolidación de empresas tradicionales y sociales, mediante esquemas de desarrollo de contenido especializado 4.0;
- II. Ofrecer un espacio de coaching y mentoría con expertos en innovación para actualizar y potenciar los modelos de negocios, procesos y servicios de empresas tradicionales y sociales para incrementar sus utilidades y bienestar;
- III. Fomentar una cultura empresarial innovadora, impulsando el uso de la tecnología para elevar la productividad de las empresas;
- IV. Diseñar e Implementar programas y estrategias para emprendedores y empresas establecidos en zonas vulnerables y/o marginadas del municipio;
- V. Detectar nichos de oportunidad para la creación de empresas tradicionales y sociales con elementos digitales, así como de acuerdo a las vocaciones productivas del municipio;
- VI. Propiciar los esquemas necesarios para desarrollar encadenamientos productivos entre las empresas tradicionales y sociales con startups innovadoras, empresas grandes, entre otros actores del ecosistema que permitan el incremento en la rentabilidad, competitividad y productividad de las empresas;
- VII. Establecer vínculos con Incubadoras de Empresas y con otros actores del ecosistema emprendedor, a fin de canalizar apoyos a los Emprendedores;
- VIII. Establecer convenios con aceleradoras de empresas, para impulsar el crecimiento de las pequeñas y medianas empresas del municipio y posicionarlas en el mercado nacional.;
- IX. Promover la vinculación de pequeñas y medianas empresas con ritmos de crecimiento superior al promedio, con aceleradoras de negocios, para lograr un incremento de productividad;
- X. Promover el acceso al financiamiento para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, así como a emprendedores, a través de sinergias con programas del sector estatal, federal y privado;

- XI. Organizar eventos y foros para la promoción de programas de desarrollo de habilidades y contenido tradicional y especializado 4.0 para Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y emprendedores;
- XII. Desarrollar actividades de difusión, vinculación y networking entre las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas;
- XIII. Identificar los apoyos para el fomento de la innovación, para difundirlos entre las empresas y emprendedores del Municipio;
- XIV. Implementar estrategias que permitan incentivar y fomentar la innovación en los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas;
- XV. Identificar a las micro, pequeñas y medianas empresas que implementen en sus productos y servicios procesos innovadores, y que puedan ser sujetas al otorgamiento de incentivos;
- XVI. Establecer alianzas con proveedores de Tecnologías de Información y Comunicaciones, que puedan beneficiar a las empresas en sus procesos administrativos; y
- XVII. Las demás que le confiera el Presidente, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

LIBRO DÉCIMO OCTAVO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 18.1.- Serán Organismos Descentralizados, aquellos que forman parte de la estructura orgánica de las Dependencias de la administración pública centralizada, creados por medio de un acto materialmente legislativo (ley o reglamento) a los que con el fin de obtener una mayor rapidez, eficacia y flexibilidad en las funciones de las Dependencias, se les han delegado ciertas atribuciones, así como facultades de decisión y ejecución limitadas y un manejo autónomo de su presupuesto, sin dejar de existir el nexo de jerarquía con el órgano superior

Artículo 18.2.- Son Organismos Descentralizados los siguientes:

- I. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, (IMCUFIDEN);
- II. Sistema Municipal de Desarrollo integral de la Familia de Naucalpan. (DIF), mismos que se sujetarán a sus reglamentos internos; y
- III. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Naucalpan (O.A.P.A.S). y
- IV. Los demás que determine crear el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrara en vigor a partir de su aprobación y publicación en el Periódico oficial “Gaceta Municipal” de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Segundo.- Con la entrada en vigor del presente Reglamento se derogan todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que lo contravengan.

Tercero.- 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, con el objeto de que el mismo sea analizado y discutido por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y sometido a Consideración del Cabildo para su aprobación.

Cuarto.- Derivado del artículo transitorio que antecede y con la finalidad de no entorpecer las actividades así como el ejercicio de funciones de las distintas dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, dichas dependencias y unidades en un término no mayor de 15 días hábiles que comenzará a computarse a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, propondrán al Ayuntamiento a través de los conductos legales correspondientes, las adiciones y/o modificaciones de artículos transitorios existentes de la normatividad municipal aplicable vigente que regula su función, o en su caso, la creación de nuevos artículos transitorios para dichas disposiciones reglamentarias.

Quinto.- El Consejo de Administración de Naucalpan Emprende se integrará e instalará en un término de 45 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento.

GACETA MUNICIPAL

Colaboradores:

Secretaría del Ayuntamiento

Lic. En D. Mauricio Eduardo Aguirre Lozano

Dirección Técnica

Lic. Ulises Canizal Díaz

Subdirección de Planeación Normativa

Lic. Isaac Aguilar Blas

Coordinación de Certificaciones

Lic. Ramiro Alvarado Sotelo

Departamento de Acuerdos y Proyectos

C. Gloria Mariana Zapata Romero

C. María de Lourdes Ruíz Hubert

C. Verónica Alcántara Guerrero



H. Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2019-2021