

Gaceta Municipal

PERIÓDICO OFICIAL

Año 1 / Gaceta Municipal No. 7 Tomo II / 31 de Mayo 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.

Contenido

Volumen Especial

CONTENIDO		SENTIDO DE LA VOTACIÓN	PÁGINA
I. DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO.			3
NOVENO	Acuerdo No. 130/17 ^a SO/2019	Se publicó en la Gaceta No. 7 del 31 de mayo de 2019	3

- I. DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL 22 DE MAYO DE 2019.
RECINTO OFICIAL "SALÓN DEL PUEBLO"

9. "ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, MODIFICAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO".

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO 2019 - 2021

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Reglamento es parte del constante dinamismo del marco jurídico que sustenta la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez. Su principal objetivo consiste en establecer la normatividad que contribuya al cumplimiento de sus fines, 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 de evitar los vicios de una burocratización carente de eficacia en su actuar; es por ello que las 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 generar el óptimo desarrollo urbano del Municipio y la creación de la 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 con una 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 estructura del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez se compone de diecinueve Libros.

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

El Libro Segundo puntualiza el ámbito de competencia y la estructura administrativa correspondiente a la Presidencia Municipal; así como las funciones y atribuciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Dirección de Relaciones Institucionales y Atención Ciudadana, de la Dirección del Parque Naucalli, así como las diversas áreas auxiliares que actuarán bajo la autoridad de la Presidenta Municipal, con estricto apego a la normatividad local y a las diversas disposiciones legales aplicables.

En el Libro Tercero se desarrollan las funciones relativas a la Secretaría del Ayuntamiento otorgadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sin menoscabo de las que le señalan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y sus leyes reglamentarias, así como otras disposiciones de carácter federal o municipal. Dicha dependencia

cuenta entre su estructura jerárquica con la Subsecretaría del Ayuntamiento, que es la encargada de la elaboración, análisis y adecuación de la normatividad que rige la Administración Pública Municipal; con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, cuya función es velar por el respeto de los derechos humanos en el Municipio; con la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, la cual implementará las acciones necesarias para que la normatividad institucional sea de carácter integral.

El Libro Cuarto 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 prevé los lineamientos de coordinación entre esta dependencia y las entidades federales y estatales. Dentro de su estructura organizacional se definen las competencias de la Subtesorería de Ingresos y de la Subtesorería de Egresos, el Departamento de Predial y el Departamento del Catastro.

Dentro del Libro Quinto se definen las bases jurídico reglamentarias de la Contraloría Interna Municipal, atendiendo a su trascendencia de órgano de control y supervisión de la legalidad y 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 y el esquema anticorrupción. Se describen las funciones de áreas como el Departamento de Quejas y Denuncias, así como el de Auditoría Financiera y Patrimonial, que permitirán identificar conductas de enriquecimiento ilícito por parte de los funcionarios municipales.

En el Libro Sexto se establecen las funciones y atribuciones de la Secretaría de Administración, enfocadas a brindar a las demás áreas 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.

En el Libro Séptimo se regulan las funciones relativas a la estructura organizacional y operativa de la Secretaría de Medio Ambiente, así como sus funciones, mismas que están encaminadas a cuidar, preservar, proteger, mejorar y recuperar los recursos naturales, el equilibrio ecológico, y 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 consisten en 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 en nuestra Carta Magna.

La Secretaría de Gobierno desarrolla las facultades contenidas principalmente dentro del Libro Décimo. Su misión es la conducción política de las acciones de gobierno; la formulación, planeación y seguimiento de las políticas públicas; así como el deber de procurar la sinergia y coadyuvar entre las dependencias de la Administración Pública Municipal. Además le corresponde difundir la imagen y mensajes institucionales del Gobierno Municipal a los naucalpenses. Así mismo, debe fomentar la participación ciudadana y conformar los mecanismos respectivos para encauzar y atender las demandas ciudadanas. Para el ejercicio de sus facultades se auxiliará de áreas como la Dirección de Comunicación, la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental, la Dirección de Participación Ciudadana, así como la Dirección de Tecnologías de la Información, Comunicación y Gobierno Digital.

El Libro Décimo Primero contiene 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 en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, por lo que tiene a su cargo formular, conducir y evaluar las políticas de desarrollo y bienestar social, así como el cumplimiento de los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y los que determine la Presidenta Municipal.

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

El fomento de la cultura es función de la Secretaría de Cultura, definida dentro del Libro Décimo Cuarto. En dicho apartado se presenta el objeto de 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. 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 cuente. También deberá atender la materia concurrente de educación en el ámbito municipal. Otra función no menos importante es la que corresponde a vincular desde la administración municipal las actividades de la cultura física y el deporte.

El Libro Décimo Quinto establece las funciones de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, a la que le corresponde atender los asuntos legales de carácter litigioso en los que el Ayuntamiento o alguno de sus miembros sea parte; así como defender los intereses del patrimonio municipal ante las instancias jurisdiccionales en todas sus etapas procesales, interponiendo los recursos legales necesarios; así como brindar la asesoría legal y el apoyo jurídico que le soliciten los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

El Libro Décimo Sexto establece los lineamientos, así como la estructura y funcionamiento de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, que es la dependencia 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 en sus autoridades, para dar solución a la problemática de inseguridad.

El contenido del Libro Décimo Séptimo refiere los preceptos reglamentarios de la Dirección General de Protección Civil y Bomberos, siempre enfocados a fomentar una educación de prevención y protección civil, por esta razón se le faculta 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 sino 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 Octavo 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 el Instituto Municipal de Atención a la Salud.

El Libro Décimo Noveno hace referencia a los organismos descentralizados, cuya creación 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 organismos encontramos al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan y al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, señalando que dichos organismos ajustarán su organización y funcionamiento a los ordenamientos legales que los crean.

El Ayuntamiento como autoridad legal y legítima del Municipio, establece que las disposiciones de este Reglamento son el instrumento normativo que garantiza 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 para facilitar los 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

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 SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIBRO DÉCIMO SEXTO: DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

LIBRO DÉCIMO SÉPTIMO: DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

LIBRO DÉCIMO OCTAVO: DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

LIBRO DÉCIMO NOVENO: 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 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 a la Presidenta Municipal.
- II. Administración Pública Descentralizada.- Es aquella integrada por organismos auxiliares y fideicomisos, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
- III. Administración Pública Municipal.- A las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez.
- IV. Asociación Civil.- Es aquella entidad privada, sin ánimo de lucro y con personalidad jurídica plena, integrada por personas físicas para el cumplimiento de fines culturales, educativos, de divulgación, deportivos o de índole similar, con el objeto de fomentar entre sus socios y terceros alguna actividad socio-cultural.
- V. 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.
- VI. Ayuntamiento.- El órgano de gobierno del Municipio de Naucalpan de Juárez.
- VII. Cabildo.- El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Presidenta Municipal, Síndico, Síndicas, Regidoras y Regidores.
- VIII. COCICOVI.- Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- IX. Comunidad Indígena.- Grupo de personas que viven en un asentamiento destinado así por los integrantes de ese grupo social.
- X. Comunidad de Origen.- Lugar en el que nació el ciudadano y generó arraigo en sus costumbres, creencias e ideologías.
- XI. 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.
- XII. COPACI.- Consejo de Participación Ciudadana.
 - XIII. COPLADEMUN.- Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
 - XIV. Dependencias.- Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Secretarías, Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del presente Reglamento.
 - XV. Diversidad Social.- La expresión primaria de la diversidad humana y cultural.
 - XVI. Entidades.- Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada.
 - XVII. Fundación.- Sociedad, organización o tipo de persona jurídica colectiva cuyos miembros se dedican a obras sociales, culturales o humanitarias sin fines de lucro.
 - XVIII. 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.
 - XIX. 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.
 - XX. Ley Orgánica.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
 - XXI. MIPyMES.- A las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
 - XXII. Municipio.- El Municipio de Naucalpan de Juárez.
 - XXIII. MUPIS.- Muebles Urbanos de Publicidad Integrada.
 - XXIV. 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.
 - XXV. OAPAS.- Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan.
 - XXVI. Presidenta Municipal.- La persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez.
 - XXVII. Promotores de la legalidad.- Se refiere a aquellos servidores públicos que bajo ésta denominación están encargados de promover la legalidad de sus actos como verificadores, notificadores, inspectores y ejecutores, que por razón de materia les correspondan. Los promotores de la legalidad deberán recibir en forma permanente capacitación humanística con el propósito de ejercer la ley de manera sensible.
 - XXVIII. PYMES.- Pequeñas y Medianas Empresas.
 - XXIX. RAMO 33.- Es el mecanismo presupuestario diseñado para transferir a los estados y municipios recursos que les permitan fortalecer su capacidad de respuesta.
 - XXX. Reglamento Orgánico.- El presente Reglamento.
 - XXXI. REMTyS.- Registro Municipal de Trámites y Servicios.

- XXXII. SARE.- Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
- XXXIII. Unidades Administrativas.- Las diferentes áreas que integran a las dependencias o entidades y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

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

Artículo 1.4.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas y administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, consideradas áreas prioritarias en el Plan de Desarrollo Municipal y creadas conforme con las necesidades del Municipio y el Presupuesto de Egresos mediante acuerdo del Cabildo, a propuesta de la Presidenta Municipal, a quien le estarán jerárquicamente subordinadas.

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

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

Artículo 1.5.- 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 delegar sus facultades 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, la Presidenta Municipal como superior jerárquico podrá ejercerlas de manera directa mediante la avocación. De igual forma lo podrán hacer los titulares de las dependencias y entidades respecto de las atribuciones de las unidades administrativas su cargo.

Cuando exista conflicto de competencias entre dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, la Presidenta Municipal como superior jerárquico, mediante circular administrativa, determinará la competencia de cada una de éstas, auxiliándose en su caso, del dictamen que al efecto elabore la Subsecretaría del Ayuntamiento.

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

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO 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 dependencia y entidades de la Administración Pública Municipal coordinarán y encausarán sus acciones en forma programada, eficiente, eficaz y racional, con base en la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas que de éste se deriven, en el Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones legales aplicables, así como en los acuerdos, circulares y resoluciones emitidos por la Presidenta Municipal y el Cabildo para el logro de los objetivos prioridades y fines del Gobierno Municipal.

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

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

Artículo 1.11.- Los titulares de las distintas dependencias y entidades de la administración pública municipal, serán nombrados y removidos por acuerdo de Cabildo, a propuesta de la Presidenta Municipal, y recibirán la remuneración que aquél determine, de conformidad con el presupuesto debidamente autorizado.

Los titulares de las dependencias y entidades, al iniciar el desempeño de sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución General de la República, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen; acto seguido, firmarán la entrega recepción de la dependencia o entidad a su cargo, para el conocimiento de la Contraloría Interna Municipal, en términos de la Ley Orgánica y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 1.12.- Además de las facultades y atribuciones que tengan señaladas en lo específico los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, 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 Presidenta Municipal determine; debiendo ser congruentes con el de las demás dependencia y entidades;
- II. Coordinarse con la Secretaría de Gobierno, así como atender sus directrices, recomendaciones y solicitudes de información en relación a la ejecución de sus funciones y sus programas particulares, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Asumir la supervisión técnica y administrativa de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. 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, la normatividad aplicable y las prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
 - VIII. 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;
 - IX. Proponer, conforme al presupuesto asignado y la normatividad aplicable, la estructura y organización de la dependencia o entidad a su cargo; así como las unidades administrativas de asesoría, coordinación y apoyo que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la misma, previo acuerdo con la Presidenta Municipal;
 - X. 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 de la Presidenta Municipal;
 - XI. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, en coordinación con la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental, 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;
 - XII. Solicitar a la Secretaría de Asuntos Jurídicos la opinión y asesoría respecto de 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;
 - XIII. Participar en la elaboración del informe acerca del estado que guarda la Administración Pública Municipal, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo, que le sean requeridos;
 - XIV. Asistir o participar en las unidades, gabinetes, comités, consejos, comisiones o desempeñar las funciones que determine la Presidenta Municipal o el Cabildo, así como mantenerlos informados del desarrollo de las mismas. De igual forma, designar de entre los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad a su cargo a quien pueda suplirlo, siempre y cuando no exista disposición que ya lo señale o lo impida;
 - XV. Informar a la Presidenta Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la dependencia o entidad a su cargo, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
 - XVI. Comparecer ante el Cabildo, cuando éste así lo disponga o a petición de la Presidenta 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;

- XVII. 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;
- XVIII. Integrar, controlar y custodiar los archivos de trámite a su cargo;
- XIX. Entregar oportunamente a la Secretaría de Asuntos Jurídicos, previa solicitud notificada con la debida anticipación, la información y documentación que obre en sus archivos y que se requiera para la defensa de los intereses del Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. Proponer a la Presidenta Municipal la designación o remoción de los titulares de las unidades administrativas que integran la dependencia o entidad a su cargo, atendiendo y vigilando que se cumpla con las disposiciones de la normatividad aplicable, emitiendo en su caso y para tal efecto el nombramiento correspondiente;
- XXIII. Designar con autorización de la Presidenta Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente;
- XXIV. Atender a los particulares en el ámbito de su competencia, en las gestiones que promuevan ante la dependencia o entidad a su cargo;
- XXV. Coordinar sus actividades con la Dirección de Comunicación para efectos de la difusión de información, relativa a las actividades y funciones propias de la dependencia o entidad a su cargo;
- XXVI. Remitir copia de conocimiento al titular de la Coordinación de Control de Peticiones, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, de la respuesta que emita a las peticiones que le sean turnadas para su atención;
- XXVII. Vigilar el debido cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos, así como observarlo y exigir su acatamiento en todos los niveles de la estructura orgánica de la dependencia o entidad a su cargo;
- XXVIII. Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la dependencia o entidad a su cargo;
- XXIX. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de la dependencia o entidad de la Administración Pública y al interior de la Contraloría Interna Municipal, verificando que se cumpla con la normatividad en la materia;
- XXX. Fijar, dirigir y controlar la política general de la dependencia, 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;
- XXXI. Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;
 - XXXII. Proponer a la Presidenta Municipal las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la dependencia a su cargo.
 - XXXIII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Cabildo o la Presidenta Municipal le confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
 - XXXIV. Proporcionar los datos y avance de las actividades desarrolladas por la dependencia, para su integración en los informes de Gobierno;
 - XXXV. Autorizar los recursos humanos, materiales y de servicios que les sean necesarios para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;
 - XXXVI. Autorizar las incidencias solicitadas por el personal a su cargo, conforme a las disposiciones en la materia;
 - XXXVII. Suscribir los convenios y los 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 del Comité de adquisiciones o de arrendamientos, según corresponda, y
 - XXXVIII. Las demás que les sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

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 de la Presidenta 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 a la Presidenta Municipal, integrándose de la siguiente manera:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Contraloría Interna Municipal;

- V. Secretaría de Administración;
- VI. Secretaría de Medio Ambiente;
- VII. Secretaría de Desarrollo Económico;
- VIII. Secretaría de Planeación Urbana y Obras Públicas;
- IX. Secretaría de Servicios Públicos;
- X. Secretaría de Gobierno;
- XI. Secretaría de Cultura;
- XII. Secretaría de Desarrollo Social;
- XIII. Secretaría de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva;
- XIV. Secretaría de Asuntos Jurídicos;
- XV. Dirección General de Protección Civil y Bomberos;
- XVI. Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, y
- XVII. Las demás que determine crear el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo.

Artículo 1.16.- Sin incluir a la Secretaría del Ayuntamiento, a la Tesorería Municipal y a 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 respectivo.

Se denominarán Secretarías aquellas unidades administrativas 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 directamente documentación, peticiones o solicitudes de trámites que formulen los particulares y autoridades de otros órdenes de gobierno, en cuyo caso deberán ser ingresadas a través de la Coordinación de Control de Peticiones, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, para posteriormente ser turnadas para su debida atención a las dependencias correspondientes.

Esta disposición exceptúa aquellos documentos que por su naturaleza deba recibir la Ventanilla Única 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 y por disposición legal, 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:
 1. Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan. (O.A.P.A.S)
 2. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (DIF).
 3. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.
- II. Fideicomisos:
 1. Fideicomiso para capitalizar el Programa del Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo Naucalpan.
 2. Fideicomiso de inversión y administración de fondos del fideicomiso
 3. D.A.R.E. de Naucalpan.
 4. Fideicomiso para la creación, promoción y difusión de manifestaciones culturales, obra artística, expresión visual, plástica y arte escénica en Naucalpan de Juárez, México.

CAPÍTULO II DE SU FUNCIONAMIENTO

Artículo 1.19.-Para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento podrá apoyarse en órganos y autoridades auxiliares. Son Órganos y Autoridades Auxiliares los siguientes:

- I. Órganos Auxiliares:
 1. Comisiones Edilicias.
 2. Comités o Consejos.
 3. Consejos de Participación Ciudadana, y
 4. Organizaciones sociales representativas de las comunidades, o cualquier otra, reconocida por el Ayuntamiento, a través de la dependencia competente.
- II. Autoridades Auxiliares:
 1. Delegados.
 2. Subdelegados.
 3. Jefes de Sector o de Sección, y
 4. Jefes de Manzana.

Artículo 1.20.- Las Comisiones Edilicias se regirán 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 de la Presidenta Municipal, podrá conformar órganos colegiados denominados Comisiones, Consejos o Comités, que considere necesarios o convenientes para el desempeño de sus funciones de gobierno, precisando sus objetivos, alcances, forma de integración y funcionamiento en el acuerdo 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 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 del orden, la tranquilidad, la paz pública, la seguridad y la protección de los habitantes de su respectiva comunidad. Asimismo, podrán coordinarse con la dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal correspondiente, para la planeación de programas que sean necesarios para el desarrollo de su comunidad. Los trámites y gestiones que realicen las Autoridades Auxiliares serán gratuitos y en el desempeño de su labor no recibirán remuneración alguna.

Artículo 1.23.- 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 Responsabilidades Administrativas 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 de la Presidenta Municipal, responsable ejecutivo del Gobierno del Municipio. Para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará

de las dependencias y entidades que señalen la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 2.2.- Corresponden a la Presidenta 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 y entidades, e instruirles, respecto de todos aquellos asuntos que se relacionen con la Administración Pública Municipal, el estado de la misma y todo aquello relativo a la ejecución de sus responsabilidades constitucionales y legales, así como los demás asuntos que así lo requieran;
- VI. Proponer al Cabildo el nombramiento y remoción de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que le señalen la Ley Orgánica u 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 y órganos 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 y entidades, así como de las unidades administrativas que se requieran;

- XII. Expedir y aplicar el Manual de Organización y Procedimientos de la oficina de la Presidencia Municipal, y elaborarlo en coordinación con la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental;
- 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. Tener a su cargo el control y vigilancia del Sistema de Plataforma México;
- XV. Cumplir y hacer cumplir dentro su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y los reglamentos federales, estatales y municipales, y
- XVI. Las demás que le señalen las leyes, los acuerdos del Cabildo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

- I. Secretaría Particular;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Dirección de Parque Naucalli, y
- IV. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TÍTULO SEGUNDO 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 de la Presidenta Municipal con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que la Presidenta Municipal solicite se programen;
- II. Programar las audiencias que soliciten los particulares con la Presidenta Municipal;
- III. Solicitar a las dependencias, entidades o unidades administrativas correspondientes la información requerida por la Presidenta Municipal;
- IV. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa recibida, y dar cuenta a la Presidenta Municipal para acordar su trámite;
- V. Remitir las instrucciones de la Presidenta Municipal a los titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas;
- VI. Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, tunándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas;

- VII. Elaborar las propuestas para la representación de la Presidenta Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir;
- VIII. Coordinar el trabajo de las unidades administrativas de la oficina de la Presidencia;
- IX. Redactar los mensajes que dirigirá la Presidenta Municipal durante su presentación en los eventos públicos y oficiales
- X. Llevar un registro de control de visitas en la recepción del despacho de la Presidenta Municipal; y
- XI. Las demás que le encomiende la Presidenta Municipal.

Artículo 2.5.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Particular contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Agenda;
- II. Subdirección de Giras y Eventos;
- III. Dirección de Enlace Institucional, y
- IV. Coordinación de Asesores.

CAPÍTULO I COORDINACIÓN 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 del día a día de los compromisos por cumplir;
- II. Optimizar tiempos para cumplir con todos los requerimientos de la Agenda registrados 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 de la Presidenta Municipal.

CAPÍTULO II SUBDIRECCIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

Artículo 2.7.- La Subdirección 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 de la Presidenta Municipal;
- II. Programar, coordinar, desarrollar y supervisar los eventos públicos de la Presidenta

- Municipal;
- III. Verificar que el lugar del evento o reunión esté listo y con todos los elementos logísticos necesarios;
 - IV. Verificar el recorrido de la Presidenta Municipal desde su llegada hasta que se retire;
 - V. Auxiliar a verificar el programa y orden del día del evento;
 - VI. Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento con los requerimientos necesarios para la celebración de las sesiones de cabildo itinerante y que le sean solicitados por la citada dependencia;
 - VII. Verificar que el personal que integra el presídium esté completo, y
 - VIII. Las demás que se le encomienden.

Artículo 2.8.- 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,
- III. Coordinación de Eventos Especiales, y
- IV. Departamento de Peticiones.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

Artículo 2.9.- La Coordinación de Logística estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Asistir a la Presidenta en los aspectos logísticos y operativos a efecto de facilitarle el despacho y atención de los asuntos, así como proporcionar los apoyos necesarios para el desarrollo de los eventos especiales organizados por la Presidencia;
- II. Tomar las medidas necesarias para que se cuente con todos los recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo los eventos, debiendo coordinarse en caso de ser necesario con las dependencias de la Administración Pública competentes;
- III. Proponer e implementar la logística de las actividades que resulten necesarias en los eventos en los que participe la Presidenta Municipal, coordinados por el Secretario Particular;
- IV. Proporcionar, previa instrucción del Secretario Particular, 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 a la Presidenta, o en su caso por instrucciones de ésta, a las diferentes dependencias, unidades administrativas y órganos, en las participaciones que realicen representando al Municipio, en foros, congresos, seminarios, conferencias, ferias, exposiciones, certámenes y demás eventos públicos que se realicen fuera del mismo.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

Artículo 2.10.- 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 de la Presidenta Municipal;
- II. Auxiliar a verificar el programa y orden del día del evento;
- III. Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento con los requerimientos necesarios para la celebración de las sesiones de cabildo itinerante y que le sean solicitados por la citada dependencia;
- IV. Verificar que el personal que integra el presídium esté completo, y
- V. Las demás que le encomiende el Coordinador de Logística.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

Artículo 2.11.- 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 la Presidenta Municipal;
- II. Encargarse de la planeación de los eventos de la Presidencia Municipal y conducir su desarrollo hasta la conclusión exitosa de los mismos;
- 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 presídium esté completo.

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE PETICIONES

Artículo 2.12.- Al Departamento de Peticiones le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Atender a las personas que se acercan con peticiones a la Presidenta Municipal;
- II. Recolectar las peticiones que le realizan a la Presidenta Municipal, y
- III. Elaborar a detalle un resumen de las peticiones del día y enviarlas a la Secretaría Particular para su debido seguimiento.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL

Artículo 2.13.- La Dirección de Enlace Institucional estará a cargo de un titular a quien corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Divulgar los eventos del Municipio y las invitaciones que provengan de otros municipios o sectores,
- II. Informar quincenalmente al Secretario Particular, sobre el avance de las actividades desarrolladas en el área a su cargo;
- III. Coordinar las relaciones institucionales, así como la participación de las unidades administrativa; y
- IV. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

El titular de la Dirección de Enlace Institucional responderá directamente de sus funciones ante el titular de la Secretaría Particular de Presidencia.

Artículo 2.14.- La Dirección de Enlace Institucional, para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las siguientes unidades:

- I. Subdirección de Atención Ciudadana, y
- II. Subdirección de Relaciones Públicas.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 2.15.-Corresponde a la Subdirección de Atención Ciudadana el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Generar el vínculo entre el gobierno municipal y 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, iniciativa privada o cualquier actor de la sociedad, cuya atención no corresponda a otra dependencia;
- III. Promover la participación ciudadana y 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, previo acuerdo del Secretario Particular.

Artículo 2.16.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección de Atención Ciudadana contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Ventanilla de Atención Ciudadana, y
- II. Módulo de Gestión.

SUBSECCIÓN A DE LA VENTANILLA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 2.17.- La Ventanilla de Atención Ciudadana 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 Pública Municipal;
- II. Canalizar las solicitudes ciudadanas a las dependencias y entidades de la Administración encargadas de atenderlas y, en su caso, darles 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.

SUBSECCIÓN B DEL MÓDULO DE GESTIÓN

Artículo 2.18.- El Módulo 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. Tener conocimiento e información sobre las actividades programas y proyectos que el Municipio emprenda;
- III. Llevar un registro de las encuestas y solicitudes que se realizan con regularidad;
- IV. Gestionar las solicitudes recibidas, resultado de la gestión y canalizarlas al departamento correspondiente, y
- V. Las demás que le encomiende el titular del Departamento de Atención Ciudadana.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 2.19.- La Subdirección 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 las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer el protocolo y el ceremonial para las actividades a las que asista la Presidenta Municipal e informar a los asistentes del mismo, en coordinación con la 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;
- V. Coadyuvar en la elaboración de fichas informativas de las personas que se reunirán con la Presidenta Municipal;
- VI. Coordinar la logística con las dependencias y entidades involucradas en los eventos, previo acuerdo con el Secretario Particular, y
- VII. Gestionar las necesidades básicas de logística para los eventos de la Presidenta Municipal, previo acuerdo con el Secretario Particular.

CAPITULO IV DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

Artículo 2.20.- El titular de la Coordinación de Asesores estará a cargo del despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proveer a la Presidenta Municipal de información veraz, real y oportuna para la toma de decisiones, previo acuerdo con el Secretario Particular;
- II. Proponer proyectos específicos para la solución de la problemática en el Municipio, con prospección a largo plazo;
- III. Convocar a reuniones extraordinarias para asuntos específicos o de urgencia que sean propuestos por la Presidenta Municipal, para su análisis y pronta solución de los mismos;
- IV. Coordinar a los asesores y ubicarlos conforme a su experiencia curricular en las materias de las diferentes áreas administrativas en las que por sus conocimientos aporten un mayor beneficio, previo acuerdo con el Secretario Particular, y
- V. Las demás que ordene su superior jerárquico y la Presidenta Municipal.

TÍTULO TERCERO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 2.21.- Corresponde a la Coordinación Administrativa 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 el eficaz cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Presidencia Municipal;
- III. Establecer y conducir la política de administración aprobada por las dependencias competentes;
- IV. Dar a conocer al interior de la Oficina de Presidencia las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas que la componen, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, e
- V. Instrumentar y mantener actualizados, en el ámbito de su competencia, los inventarios de bienes muebles e inmuebles y los recursos materiales a cargo de la Oficina de la Presidencia, así como implementar los mecanismos para resguardo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

TÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE PARQUE NAUCALLI

Artículo 2.22.- Corresponden a la Dirección del Parque Naucalli, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, conservar, dar mantenimiento, vigilar, controlar, regular y fomentar las actividades comerciales y eventos que se realicen al interior del Parque;
- II. Procurar la conservación del Parque, tomando las medidas necesarias para llevar a cabo las acciones de mantenimiento, prevención y rehabilitación del mismo. Las acciones se desarrollarán con carácter permanente en al menos el 20% de la superficie total del Parque, quedando restringido el acceso de los visitantes a dichas áreas de conservación;
- III. Coordinar con las áreas del Ayuntamiento correspondientes a Seguridad Pública y Protección Civil, así como brindar la asistencia que requieran los usuarios del Parque, en caso de siniestro o emergencia que se presenten al interior y en el área circundante al Parque;
- IV. Elaborar y proponer a la Presidenta Municipal para su aprobación, la formulación de programas y proyectos que tiendan a fomentar las actividades del Parque, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- V. Emitir circulares internas que tiendan a mejorar el funcionamiento y coordinación de las diversas unidades administrativas del Parque;
- VI. Autorizar, previo acuerdo de la Presidenta Municipal, los permisos provisionales para ejercer el comercio o prestar servicios en instalaciones y locales ubicados dentro del Parque; excepto en los casos en que se requiera el otorgamiento de la licencia de funcionamiento;
- VII. Supervisar a los titulares de los permisos provisionales mencionados en la fracción anterior, a fin de que cumplan las disposiciones para su operación dentro de las

- instalaciones del Parque;
- VIII. Expedir y suscribir, los permisos especiales para la introducción de materiales, objetos o animales de cualquier tipo; así como de aquellos actos de carácter específico que sean necesarios para el desarrollo y cumplimiento de actividades a realizar en el Parque y sus instalaciones.
 - IX. Suscribir, previa aprobación de la Presidenta Municipal, las asignaciones de locales comerciales dentro del Parque;
 - X. Suscribir los contratos y convenios relacionados con el uso de los bienes muebles e inmuebles y de la infraestructura del Parque, en términos del presente reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
 - XI. Fijar los horarios de funcionamiento para el desarrollo de actividades comerciales y de servicio dentro del Parque.
 - XII. Determinar las áreas de acceso restringido para los visitantes o particulares en las diversas áreas del Parque;
 - XIII. Informar a los usuarios sobre las instalaciones y áreas específicas del Parque que pueden utilizarse para eventos especiales, previo acuerdo de la Presidenta Municipal;
 - XIV. Coadyuvar con la Secretaría de Cultura en el fomento de las actividades recreativas y culturales dentro del Parque y sus recintos, proporcionando servicios generales, infraestructura, logística y demás apoyo administrativo para la ejecución de los mismos;
 - XV. Presentar un informe mensual a la Presidenta Municipal de los permisos provisionales suscritos;
 - XVI. Auxiliarse del personal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal para preservar el orden público, el aseguramiento y retiro de los particulares que violen las disposiciones y normatividad vigente, para ser puestos a disposición de la autoridad competente;
 - XVII. Solicitar a la Secretaría de Asuntos Jurídicos, la intervención operativa en los asuntos relativos a iniciar, substanciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos comunes que fueron originados con motivo de la comisión de infracciones de naturaleza administrativa; así como solicitar asesoría a la citada dependencia cuando se causen daños a los bienes e infraestructura del Parque;
 - XVIII. Solicitar a la Tesorería Municipal, el cobro de las contribuciones que se generen por la prestación de los servicios, disposición, ocupación o explotación en general de las instalaciones del Parque;
 - XIX. Proponer a la Tesorería Municipal, para su aprobación en un término de cinco días hábiles, los tabuladores para la renta de los espacios e instalaciones al público en general, así como cualquier contribución que se requiera por el uso de las instalaciones;
 - XX. Elaborar y controlar el padrón de comerciantes que cuenten con el permiso correspondiente para ejercer actividades de comercio en las instalaciones, locales o infraestructura del Parque, e informar de los cambios a la Secretaría de Desarrollo Económico;
 - XXI. Solicitar el retiro y ordenamiento de los comerciantes al interior del Parque, previo

- procedimiento administrativo común;
- XXII. Ordenar la práctica de inspecciones y visitas de verificación en las instalaciones del Parque, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y en su caso, ordenar por acuerdo escrito, el inicio del procedimiento administrativo común, de los asuntos relacionados con las materias de competencia de la Dirección del Parque Naucalli, así como resolver los procedimientos administrativos e imponer las sanciones que correspondan;
 - XXIII. Suscribir y firmar los acuerdos para la iniciación, trámite, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos que se generen con motivo de las atribuciones y normas establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
 - XXIV. Vigilar la conservación y protección de las áreas ecológicas protegidas y no protegidas del Parque y fomentar una cultura ecológica hacia la ciudadanía que lo visite;
 - XXV. Revisar y ejecutar programas de reforestación, plantación y cultivo de árboles al interior del Parque y, en caso de que así lo determine, coordinar sus acciones con la Secretaría de Medio Ambiente;
 - XXVI. Vigilar el debido mantenimiento, limpia y recolección de residuos sólidos y solicitar a las unidades administrativas a su cargo la atención oportuna y ágil;
 - XXVII. Procurar el ordenamiento y la imagen urbana y ecológica al interior del Parque y la zona circundante del mismo;
 - XXVIII. Vigilar que se cumplan las disposiciones normativas para ejercer actividades comerciales y de servicio al interior del Parque;
 - XXIX. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para realizar actividades en las instalaciones del Parque; y
 - XXX. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, y la Presidenta Municipal.

Artículo 2.23.- La Dirección del Parque Naucalli para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas que le sean asignadas por acuerdo de la Presidenta Municipal, conforme al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

Para el desempeño de sus funciones y atribuciones, la Dirección General del Parque Naucalli se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría Particular;
- II. Subdirección del Parque Naucalli;
- III. Coordinación Administrativa;
- IV. Coordinación Jurídica;
- V. Coordinación de Espacios Culturales;
- VI. Jefatura de Difusión y Vinculación Técnica;
- VII. Jefatura de Servicios Generales;
- VIII. Jefatura de Operación;

- IX. Jefatura del Auditorio Felipe Villanueva;
- X. Departamento de Ingresos, y
- XI. Departamento Técnico de Audio.

CAPÍTULO I DE LA SECRETARIA PARTICULAR

Artículo 2.24. La Secretaría Particular del Parque Naucalli, estará a cargo de un titular, a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar las actividades culturales que se desarrollen en el Centro Cultural Ágora y en el Parque;
- II. Rendir un informe semanal y mensual a la Dirección de las actividades culturales realizadas en el Parque; y
- III. Las demás que le confiera el Director y la normatividad aplicable.

El titular de la Secretaría Particular responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Dirección.

CAPÍTULO II DE LA SUBDIRECCIÓN

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

- I. Vigilar y hacer buen uso de los recursos materiales, económicos, humanos y financieros asignados al Parque Naucalli;
- II. Coordinar y revisar las actividades de las unidades administrativas que integran el Parque para un mejor funcionamiento de este;
- III. Emitir, previo acuerdo del Director, circulares internas que tiendan a mejorar el funcionamiento y organización de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Proponer a la Dirección el proyecto anual de presupuesto del Parque Naucalli;
- V. Emitir, previo acuerdo con el Director, la autorización correspondiente para el desarrollo de eventos y cualquier otra actividad cultural y recreativa a desarrollarse dentro del Parque y sus distintos recintos;
- VI. Emitir, previo acuerdo del Director y conforme a la normatividad aplicable, la regularización de giros, adecuaciones o mejoras, reubicación y cambio del titular de los permisos para ejercer el comercio o prestar servicios en los espacios e instalaciones del Parque;
- VII. Supervisar que la Coordinación Administrativa elabore y actualice permanentemente el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Parque;

- VIII. Supervisar que previo al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se elaboren los permisos o autorizaciones para la realización de actividades comerciales o de prestación de servicios en el interior del Parque.
- IX. Atender a los usuarios del Parque respecto a las incidencias que se susciten en éste y sus inmediaciones.
- X. Vigilar que el comercio establecido, semi fijo y ambulante en el interior del Parque cumpla con las disposiciones legales aplicables, ordenando el inicio del procedimiento administrativo correspondiente a los permisionarios que incumplan con lo ordenado en las disposiciones legales aplicables;
- XI. Supervisar que el padrón de los permisionarios cuente con autorización o permiso para ejercer actividades comerciales y/o de prestación de servicios en las instalaciones, locales e infraestructura del Parque;
- XII. Solicitar al Director se realice la coordinación con el personal que asigne la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, respecto a la seguridad del Parque, áreas circundantes, usuarios y personal que labora en éste;
- XIII. Elaborar para firma del Director la solicitud a la unidad recaudadora de la Tesorería para que realice el cobro de los derechos que se generen por el uso y aprovechamiento de los espacios e instalaciones del Parque, y
- XIV. Las demás que le confiera el Director y la normatividad aplicable.

El titular de la Subdirección responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 2.26. La Coordinación Administrativa estará a cargo de un titular, a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, económicos, humanos y financieros de la Dirección;
- II. Programar y tramitar las actividades de almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como de los servicios que requieren las unidades administrativas que integran el Parque;
- III. Llevar a cabo la debida distribución y control del fondo fijo del Parque, de las unidades administrativas que lo requieran, de manera conjunta con el Director;
- IV. Controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado, que permita la debida operación del Parque;
- V. Elaborar, coordinar y controlar el presupuesto que ejerce la Dirección;
- VI. Controlar y dar seguimiento de las necesidades de material y equipo de oficinas que requiere la Dirección y las unidades administrativas que la integran para su funcionamiento;

- VII. Llevar el control y el manejo administrativo del personal asignado a la Dirección, en coordinación con la Secretaría de Administración;
- VIII. Formular y presentar al Director el anteproyecto anual de presupuesto;
- IX. Distribuir el fondo fijo de la Dirección de conformidad con las necesidades y los recursos disponibles; así como determinar el sistema para su mejor distribución y control;
- X. Tramitar ante la la Secretaría de Administración las altas del personal requerido por las diversas unidades administrativas de la Dirección, considerando las políticas establecidas por esa dependencia y demás normatividad aplicable;
- XI. Acordar con la Subdirección del Parque los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XII. Mantener actualizado el catálogo de conceptos y tarifas por el uso y aprovechamiento de los espacios e instalaciones del Parque;
- XIII. Llevar el registro de los pagos que se generen por el uso y aprovechamiento de los espacios e instalaciones, así como el uso de espacios utilizados por permisionarios en el interior del Parque;
- XIV. Supervisar que los prestadores de servicios y permisionarios dentro del Parque, cumplan en tiempo y forma con el pago de sus contribuciones;
- XV. Informar a la Coordinación Jurídica del Parque, los adeudos de los permisionarios del Parque para la instauración del procedimiento administrativo correspondiente.
- XVI. Dar seguimiento a las peticiones de eventos a desarrollarse en el interior del Parque y recintos que lo integran, y
- XVII. Las demás que le confiera el Director y la normatividad aplicable.

El titular de la Coordinación Administrativa del Parque Naucalli responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección del Parque Naucalli.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

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

- I. Asesorar y asistir jurídicamente al Director y demás unidades administrativas del Parque Naucalli, que así lo requieran respecto de los asuntos de su competencia;
- II. Proponer los proyectos de acuerdos, circulares y todo tipo de disposiciones de carácter general de su competencia, así como las modificaciones y actualizaciones necesarias, a efecto de que sean sometidos a consideración de la Dirección para su trámite correspondiente;
- III. Proponer los convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor desempeño de las funciones inherentes a su cargo, mismos que deberán ser sometidos a consideración de la Dirección;

- IV. Formular la propuesta para la elaboración de manuales de organización y funcionamiento;
- V. Tramitar y proseguir los procedimientos administrativos correspondientes en apego a la normatividad aplicable;
- VI. Revisar y actualizar periódicamente los formatos utilizados por las distintas unidades administrativas;
- VII. Elaborar el programa operativo anual de la Dirección, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto asignado;
- VIII. Integrar y tener bajo su resguardo los expedientes de los locales y puestos de todas las personas que realizan actividades o prestan servicios dentro del Parque.
- IX. Practicar inspecciones y visitas de verificación en las instalaciones del Parque, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- X. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos correspondiente, a los permisionarios y prestadores de servicios que no cumplan con las disposiciones normativas;
- XI. Revisar y supervisar que los peticionarios cumplan con las disposiciones legales aplicables, y
- XII. Las demás que le confiera el Director y la normatividad aplicable.

El titular de la Coordinación Jurídica del Parque Naucalli responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección del Parque Naucalli.

CAPÍTULO V

DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

Artículo 2.28.- La Coordinación de Espacios Culturales estará a cargo de un titular, a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar lo necesario para la realización de eventos públicos, privados y especiales para la recreación familiar, particularmente de niños, adultos mayores y personas con capacidades diferentes en el Parque y sus recintos;
- II. Promover el desarrollo de actividades recreativas, culturales, de entretenimiento y esparcimiento dentro del Parque y sus recintos;
- III. Brindar a los visitantes y al público en general, información y orientación sobre los usos y actividades del Parque;
- IV. Coordinar la información y propaganda de eventos y actividades;
- V. Supervisar las actividades culturales que se imparte dentro de los espacios de la Casa de Cultura;
- VI. Informar a la Dirección el incumplimiento de la normatividad por los profesores que imparten clases o talleres en la casa de cultura, y

VII. Las demás que le confiera el Director y la normatividad aplicable.
El titular de la Coordinación de Espacios Culturales del Parque Naucalli responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección del Parque Naucalli.

CAPÍTULO VI DE LA JEFATURA DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN

Artículo 2.29. La Jefatura de Difusión y Vinculación Técnica estará a cargo de un titular, a quien le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar con la Dirección de Comunicación, a fin de informar las actividades y eventos que se realizan en el Parque;
- II. Difundir la realización de eventos deportivos, recreativos, culturales o sociales que se realizan en el Parque;
- III. Promover al Parque como centro de actividades recreativas, deportivas, sociales y económicas, fomentando su utilización por parte de los sectores social y privado;
- IV. Rendir un informe mensual a la Dirección de las actividades realizadas, y
- V. Las demás que le confiera el Director y la normatividad aplicable.

El titular de la Jefatura de Difusión y Vinculación Técnica responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Dirección.

CAPÍTULO VII DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 2.30. La Jefatura de Servicios Generales del Parque Naucalli, estará a cargo de un titular, a quien le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y llevar a cabo las acciones de conservación, desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes, edificaciones e instalaciones del Parque;
- II. Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo el servicio de limpia y recolección de basura dentro del Parque;
- III. Proveer lo necesario para la realización de eventos públicos, privados y especiales para la recreación familiar, particularmente de niños, adultos mayores y personas con capacidades diferentes en el Parque y sus recintos.
- IV. Solicitar el apoyo y coadyuvar con la Dirección General de Servicios Públicos, para el mantenimiento, limpia y recolección de residuos sólidos que se generen en el Parque y procurar el ordenamiento, limpieza y la imagen ecológica al interior del Parque y zona circundante del mismo;
- V. Supervisar el trabajo que desarrolla el personal de jardinería, intendencia y supervisores de mantenimiento;

- VI. Coordinarse con las dependencias competentes, por conducto del Director, para llevar a cabo la conservación y mantenimiento del alumbrado, de las redes de agua potable, riego y drenaje del Parque;
- VII. Proporcionar a los visitantes los servicios sanitarios suficientes y adecuados, y
- VIII. Las demás que le confiera el Director y la normatividad aplicable.

El titular de la Jefatura de Servicios Generales del Parque Naucalli responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección del Parque Naucalli.

CAPÍTULO VIII DE LA JEFATURA DE OPERACIÓN

Artículo 2.31.- La Jefatura de Operación estará a cargo de un titular, a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar y supervisar los eventos y actividades que se realizan en el Parque, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- II. Supervisar el estado físico que guardan las instalaciones e infraestructura del Parque;
- III. Supervisar la introducción de animales, objetos o materiales de cualquier tipo, así como aquellos actos de carácter específicos que sean necesarios para el desarrollo y cumplimiento de actividades a realizar en los espacios e instalaciones del Parque, de conformidad a la normatividad aplicable;
- IV. Determinar las áreas de acceso controlado o restringido para la seguridad de los visitantes y usuarios del Parque;
- V. Determinar las instalaciones y áreas específicas del Parque que pueden utilizarse para eventos especiales;
- VI. Solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, para preservar el orden público dentro del Parque;
- VII. Ejecutar programas de reforestación, plantación y cultivo de árboles al interior del Parque;
- VIII. Tener bajo resguardo los enseres, herramientas y maquinaria para el adecuado mantenimiento del Parque;
- IX. Proporcionar a las demás unidades administrativas, las herramientas y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones, y
- X. Las demás que le confiera el Director y la normatividad aplicable.

El titular de la Jefatura de Operación responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección.

CAPÍTULO IX DE LA JEFATURA DE AUDITORIO FELIPE VILLANUEVA

Artículo 2.32.- La Jefatura de Auditorio Felipe Villanueva estará a cargo de un titular, a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Apoyarse con las unidades administrativas competentes del Parque para el mantenimiento y cuidado del Auditorio Felipe Villanueva;
- II. Brindar a los visitantes y al público en general, información y orientación sobre los eventos que pueden llevarse a cabo en el Auditorio Felipe Villanueva;
- III. Coordinar la información y propaganda de eventos y actividades del Auditorio Felipe Villanueva, y
- IV. Las demás que le confiera el Director y la normatividad aplicable.

El titular de la de Auditorio Felipe Villanueva del Parque Naucalli responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Dirección.

CAPÍTULO X

DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

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

- I. Apoyar a la Coordinación Administrativa en el desempeño de sus funciones;
- II. Llevar un registro de los pagos y conceptos que se realiza, de acuerdo a las órdenes de pago que se expiden el Parque, informándolo semanalmente a la Dirección;
- III. Informar de manera mensual a la Dirección y a la Coordinación Jurídica, cuando los permisionarios que ocupan espacios en el Parque no cumplan puntualmente con el pago correspondiente, y
- IV. Las demás que le confiera el Director y la normatividad aplicable.

El titular del Departamento de Ingresos del Parque Naucalli responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección del Parque Naucalli.

CAPÍTULO XI

DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE AUDIO

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

- I. Apoyar a las unidades administrativas en las cuestiones técnicas de audio que se requieran para la realización de eventos en el Parque y sus recintos;

- II. Tener bajo su resguardo el equipo de audio y mobiliario que lo conforman, y
- III. Las demás que le confiera el Director y la normatividad aplicable.

El titular del Departamento Técnico de Audio responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Dirección.

TÍTULO QUINTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 2.35.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, estará a cargo de un Coordinador a 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 las que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Reglamento 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 de las áreas señaladas como sujeto obligado por la ley de la materia;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el

- XIV. incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento, y Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la Ley de la materia 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 la Constitución Política del Estado Libre y Soberano, las leyes que de ella emanen y demás disposiciones legales, aquellas encaminadas a vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable a los actos jurídicos que generen derechos y obligaciones para el municipio, la elaboración y seguimiento de las actas y acuerdos del Cabildo, la compilación y análisis de textos normativos que permitan llevar a cabo la actualización de la normatividad municipal, el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, 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 que, para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, podrá delegar a servidores públicos subalternos de la Secretaría las que considere necesarias, sin perjuicio de su ejercicio directo, mediante 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 de Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día que será desahogado en éstas;
- II. Expedir las certificaciones de las Actas y Acuerdos de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento que así lo soliciten, garantizando en todo momento el acceso a la información pública y protección de datos personales;
- III. Expedir constancias de notorio arraigo en materia de asuntos religiosos;
- IV. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado;
- V. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Secretaría para determinar su grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las actividades que les fueron delegadas;
- VI. Nombrar y remover al personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- VII. Autorizar con su firma los oficios y demás documentos que generen las áreas a su cargo

- por ausencia de los responsables de las mismas;
- VIII. Delegar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante el acuerdo correspondiente, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, con excepción de las que por disposición expresa de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por el Secretario del Ayuntamiento;
 - IX. 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;
 - X. Llevar el registro de firmas de los titulares de las áreas administrativas que celebren actos administrativos en ejercicio de sus atribuciones, con excepción de la Presidenta Municipal;
 - XI. Validar con su firma las rúbricas de los actos administrativos a que se refiere la fracción anterior, y
 - XII. Registrar el Libro de Actas de Asamblea de los condominios que se autoricen dentro del territorio municipal.
 - XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores y las que le confieran otros ordenamientos o la Presidenta Municipal mediante acuerdo.

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

- I. Llevar a 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, con excepción de aquellos que correspondan directamente a otras dependencias;
- III. Tener a su cargo el Archivo Municipal;
- IV. Compilar y conservar los libros de Actas de Cabildo;
- V. Publicar la Gaceta Municipal;
- VI. Habilitar notificadores en horas y días inhábiles para el ejercicio de las diligencias que sean necesarias en el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Tener a su cargo el registro administrativo de la propiedad pública municipal;
- VIII. Validar con su firma autógrafa o firma electrónica o sello digital los actos a que se refiere el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal, y todos aquellos que por disposición legal deba suscribir;
- IX. 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;
- X. Vigilar que se lleven a cabo las acciones tendientes a fomentar y fortalecer vínculos entre

- los diversos actores político-sociales del municipio, y
- XI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores y las que le confieran otros ordenamientos o la Presidenta Municipal mediante acuerdo.

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 Particular;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Subsecretaría del Ayuntamiento;
- IV. Coordinación de Control de Peticiones;
- V. Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria;
- VI. Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- VII. Comisión de Honor y Justicia, y
- VIII. Junta Municipal de Reclutamiento.

TÍTULO TERCERO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 3.6.- El Secretario contará con una Secretaría Particular, 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, Sesiones de Cabildo, 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 en 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. Instruir a las unidades administrativas de la Secretaría la solventación de las solicitudes de información pública respecto de la que se genera en su área;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Secretario, dando

- cuenta diaria a éste para acordar su trámite;
- VIII. Dar trámite a las instrucciones del Secretario de manera oportuna, haciendo del conocimiento a las unidades administrativas implicadas, de ser el caso;
 - IX. Coordinarse con los responsables de las unidades administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría, disponiendo de lo necesario para su solución;
 - X. Remitir con oportunidad las instrucciones del Secretario a los titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas;
 - XI. Mantener organizado el archivo en trámite de la Secretaría, así como la relación de expedientes del mismo;
 - XII. Recibir la correspondencia del Secretario, y
 - XIII. Las demás que determine el Secretario.

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

TÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 3.7.- Corresponde al titular de la Coordinación Administrativa, 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;
- 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 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 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 Dirección 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 Tecnologías de la Información, Comunicación y 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 Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de la Secretaría, Sindicaturas y Regidurías;
- XII. Tramitar ante la Dirección 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;
- XIII. Tramitar ante la Dirección 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 Dirección 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.

TÍTULO QUINTO DE LA SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 3.8.- La Subsecretaría del Ayuntamiento es la unidad administrativa encargada de llevar a cabo la elaboración de los acuerdos, proyectos y actas de Cabildo, buscando siempre cumplir

con la fundamentación legal aplicable a cada caso concreto; también tiene 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 y que sean suscritos por la Presidenta Municipal.

Artículo 3.9.- La Subsecretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Subsecretario del Ayuntamiento, 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, de los dictámenes y de los 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. Fungir como suplente del Secretario del Ayuntamiento en aquellos órganos colegiados de los que forma parte, siempre y cuando el propietario no haya realizado la designación directa o la normatividad ya lo disponga;
- V. 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 notificación de los mismos a los miembros del cuerpo edilicio;
- VI. Asistir a las sesiones de Cabildo y brindar el apoyo que le requiera el Secretario en el desahogo de los puntos de la sesión;
- VII. Asistir a las sesiones de las comisiones edilicias, a efecto de brindar de primera mano la asistencia técnica que se requiera, así como tomar nota de los probables asuntos que en su caso pudieran ser incluidos en el orden del día de las sesiones de Cabildo;
- VIII. 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;
- IX. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo;
- X. Integrar los apéndices de las Actas de Cabildo;
- XI. Supervisar la elaboración de las certificaciones de las Actas de Cabildo y demás certificación de documentos a que hace referencia el artículo 3.3 del presente Reglamento, para firma del Secretario;
- XII. Supervisar la elaboración y turnar a las dependencias competentes los oficios necesarios para ejecutar los Acuerdos tomados en sesión de Cabildo;
- XIII. 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;
- XIV. Integrar las notas informativas, expedientes y demás elementos que soporten y auxilien la labor de los miembros del Ayuntamiento;

- XV. Supervisar la elaboración de los oficios que por instrucciones de la Presidenta Municipal suscribe el Secretario del Ayuntamiento para turnar los asuntos a resolver por las Comisiones Edilicias;
- XVI. Remitir los documentos de soporte de los asuntos que se turnen a las comisiones edilicias en original o copia legible o archivo electrónico y, en su caso, las correspondientes fotografías y videos;
- XVII. Resguardar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las comisiones edilicias;
- XVIII. 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;
- XIX. Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XX. Autorizar con su firma los oficios y demás documentos que generen las áreas a su cargo por ausencia de los responsables de las mismas;
- XXI. Resguardar, administrar, supervisar y controlar el Archivo Histórico y General del Ayuntamiento;
- XXII. Revisar el sustento jurídico y procedencia legal de los documentos que se sometan a firma del Secretario del Ayuntamiento para su validación;
- XXIII. Revisar y validar, para firma del Secretario, todos los convenios que deba suscribir la Presidenta Municipal en representación del Ayuntamiento;
- XXIV. 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;
- XXV. Interpretar, en el ámbito administrativo, la normatividad que rige la organización y el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración municipal;
- XXVI. Otorgar el visto bueno a los análisis de impacto regulatorio, de propuestas de modificación o nueva creación de disposiciones normativas, administrativas, y aquellas que afecten la esfera jurídica de los particulares, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- XXVII. Llevar el registro del patrimonio municipal y proponer a las áreas competentes las medidas necesarias para su protección;
- XXVIII. Elaborar la correspondiente fe de erratas de las actas de cabildo y demás disposiciones que se publiquen en la Gaceta Municipal;
- XXIX. Ejercer de manera directa, mediante avocación, las atribuciones que tienen conferidas las unidades administrativas bajo su cargo;
- XXX. Fungir como el órgano consultivo en materia jurídica del Secretario del Ayuntamiento y de los miembros del Cabildo;
- XXXI. Imponer el sello digital de la Secretaría del Ayuntamiento en aquellos documentos que le indique el Secretario, y

XXXII. Las demás que le encomiende el Secretario.

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

Artículo 3.10.- La Subsecretaría del Ayuntamiento estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Cumplimiento Normativo;
- II. Subdirección de Patrimonio Municipal;
- III. Subdirección de Planeación Normativa, y
- IV. Subdirección de Enlace y Servicios.

CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Artículo 3.11.- Corresponde a la Coordinación de Cumplimiento Normativo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones normativas que debe observar la Secretaría del Ayuntamiento ante las autoridades estatales y federales;
- II. Supervisar la elaboración de las certificaciones de las Actas de Cabildo y demás certificación de documentos para firma del Secretario;
- III. Presentar mensualmente al Secretario del Ayuntamiento el informe de las certificaciones emitidas por la Secretaría;
- IV. 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;
- V. Supervisar la elaboración de las certificaciones de documentos oficiales que se encuentran en los archivos de las dependencias de la Administración Pública Municipal y que se soliciten al Secretario, con excepción de los correspondientes a la Tesorería Municipal;
- VI. Supervisar la elaboración de las constancias de vecindad, identidad o última residencia que deba firmar el Secretario del Ayuntamiento;
- VII. Elaborar las certificaciones de los Acuerdos y Actas de Cabildo, para autorización y firma del Secretario;
- VIII. 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;
- IX. Coordinar la recepción y control de las constancias de notificación;
- X. Realizar personalmente las diligencias de notificación en casos especiales;

- XI. 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;
- XII. Verificar la entrega oportuna de las notificaciones realizadas;
- XIII. Llevar el registro en el Libro de Notificaciones de las Diligencias que se turnen para su atención;
- XIV. 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
- XV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

El Coordinador de Cumplimiento Normativo responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Subsecretario del Ayuntamiento.

Artículo 3.12.- La Coordinación de Cumplimiento Normativo para el desempeño de sus funciones se auxiliará del departamento siguiente:

- I. Departamento de Certificaciones y Notificaciones

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES Y NOTIFICACIONES

Artículo 3.13.- Corresponde al Departamento de Certificaciones y Notificaciones 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, 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 Coordinador de Cumplimiento Normativo.

CAPÍTULO II DE LA SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 3.14.-La Subdirección de Patrimonio Municipal estará integrada por las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Bienes Inmuebles;
- II. Departamento de Bienes Muebles, y
- III. Departamento de Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

Artículo 3.15.-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;
- V. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
- VI. Expedir los pases de salida y de movimiento de los bienes muebles que sean transferidos de una unidad administrativa a otra, o cuando se trate de bienes de propiedad particular;
- VII. Mantener actualizada la relación de los bienes que el Ayuntamiento afecte al servicio público municipal, así como los que hayan sido afectados;
- VIII. Validar con su firma la información contenida en la relación de bienes municipales que será presentada a la Comisión Edilicia de Patrimonio, elaborada y rubricada por el titular del Departamento correspondiente, 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;
- IX. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
- X. Elaborar para firma del Secretario del Ayuntamiento, previa revisión del Subsecretario, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativas al inventario de bienes municipales;
- XI. 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;

- XII. Coordinarse con las dependencias competentes para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía administrativa o jurisdiccional que corresponda;
- XIII. Emitir el dictamen correspondiente en las solicitudes de uso de bienes municipales para someterlo a la Comisión Edilicia de Patrimonio, tratándose de concesión, autorización o licencia, en su caso;
- XIV. Otorgar los permisos, autorizaciones o licencias de uso de bien municipal en términos de la normatividad aplicable;
- XV. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento y el Subsecretario 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;
- XVI. Informar al Secretario del Ayuntamiento y al Subsecretario, todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;
- XVII. Validar los resguardos de bienes muebles municipales;
- XVIII. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración semestral del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XIX. Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XX. Revisar los informes semanales que sobre los avances del desempeño de sus funciones le rindan por oficio sus jefes de departamento y demás subordinados, y
- XXI. Las demás que le sean encomendados por el Subsecretario.

El titular de la Subdirección de Patrimonio responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

Artículo 3.16.- Corresponden obligatoriamente al titular del Departamento de Bienes Inmuebles desempeñar con diligencia y profesionalismo el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Llevar a cabo los trámites que se requieren para la inscripción en el Instituto de la Función Registral de los bienes inmuebles municipales;
- II. Otorgar oportunamente al área competente la información necesaria para 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 certificada de los planos autorizados de conjuntos urbanos;
- VI. Mantener actualizado el registro de bienes 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, incorporando a las mismas los datos fidedignos, precisos y comprobados que se requieren conforme a los ordenamientos legales de la materia;
- 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 y bajo archivo toda la información relativa a los bienes inmuebles municipales, con excepción de los documentos donde se acredita la propiedad a favor del Municipio;
- XI. Revisar las solicitudes de uso de bienes de dominio público y privado municipales y elaborar, en su caso, el proyecto de acto jurídico correspondiente y entregarlo al Subdirector de Patrimonio para su trámite correspondiente;
- XII. Requerir la devolución de los bienes inmuebles otorgados en comodato o cualquier otro acto jurídico por el cual se haya otorgado su uso, goce o disfrute, una vez fenecido el término de vigencia;
- XIII. 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 Municipales y previa revisión de la Subdirección de Planeación Normativa;
- XIV. Elaborar los formatos de entrega-recepción de bienes inmuebles municipales, para la autorización y firma del Secretario del Ayuntamiento, validando con su rúbrica su contenido;
- XV. Elaborar y autorizar con su firma, bajo su responsabilidad, las constancias de bienes inmuebles que no forman parte de la propiedad municipal;
- XVI. 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;
- XVII. Coordinarse con la dependencia competente, para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales;
- XVIII. 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;
- XIX. Elaborar para firma del Subdirector de Patrimonio, del Subsecretario del Ayuntamiento o del Secretario del Ayuntamiento, los oficios que le sean encomendados por cualquiera de sus superiores jerárquicos;
- XX. Elaborar para firma de su superior jerárquico el Inventario de Bienes Inmuebles, actualizando su contenido y movimientos de forma semestral y rubricando los mismos bajo su responsabilidad, y
- XXI. Los que le sean encomendados por el Subdirector de Patrimonio Municipal u otro superior jerárquico.

El titular del Departamento de Bienes Inmuebles responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el titular de la Subdirección de Patrimonio Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

Artículo 3.17.- Corresponden obligatoriamente al titular del Departamento de Bienes Muebles desempeñar con diligencia y profesionalismo el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Muebles;
- II. Llevar a cabo la revisión física del inventario de bienes muebles de las dependencias y unidades administrativas municipales;
- III. Ejecutar el procedimiento para asignar número de inventario a los bienes muebles propiedad del Municipio y presentarlo al Subdirector de Patrimonio para su autorización;
- IV. Solicitar a las autoridades municipales y estatales, por conducto del Subdirector de Patrimonio, la información relativa a los bienes muebles que carecen de número de inventario;
- V. Llevar el registro de los bienes muebles robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia;
- VI. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales, previa autorización del Subdirector de Patrimonio;
- VII. Elaborar para firma del Subdirector de Patrimonio, del Subsecretario del Ayuntamiento o del Secretario del Ayuntamiento, los oficios que le sean encomendados por cualquiera de sus superiores jerárquicos;
- VIII. Tener bajo su responsabilidad la bodega de bienes muebles municipales y mantener actualizado el inventario de los bienes resguardados, otorgando copia oficial al Subdirector de Patrimonio cada vez que se modifique;
- IX. Elaborar el concentrado municipal de los bienes muebles municipales y obtener la firma del titular del área en donde está asignado, por conducto del Subdirector de Patrimonio, para su respectivo resguardo en términos del Reglamento de Bienes Municipales de

- Naucalpan de Juárez;
- X. Integrar los expedientes de bienes muebles municipales que se sometan a la consideración del 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 ser enajenados;
 - XII. Emitir opinión jurídica de los convenios que tengan por objeto el uso, goce o aprovechamiento, o bien la transmisión de la propiedad de bienes muebles de propiedad municipal, y remitirla por conducto del Subdirector de Patrimonio a la Subsecretaría del Ayuntamiento;
 - XIII. Elaborar y autorizar con su rúbrica, bajo su responsabilidad, los formatos de entrega-recepción de bienes muebles municipales con el visto bueno del Subdirector de Patrimonio, para la autorización y firma del Secretario del Ayuntamiento;
 - XIV. Elaborar para firma de su superior jerárquico el Inventario de Bienes Inmuebles, actualizando su contenido y movimientos de forma semestral y rubricando los mismos bajo su responsabilidad, y
 - XV. Los que le sean encomendados por el Subdirector de Patrimonio Municipal u otro superior jerárquico.

El titular del Departamento de Bienes Muebles responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el titular de la Subdirección de Patrimonio Municipal

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 3.18.-Corresponden obligatoriamente al Departamento de Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar y mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal,
- II. Clasificar los bienes inmuebles en público o privado, de acuerdo a su dominio, así como por fraccionamientos, colonias, pueblos, ejidos y los que se encuentren fuera del territorio municipal;
- III. Resguardar los títulos y demás documentos por los cuales se adquiera, transmita, grave, modifique, afecte o extinga el dominio o la posesión y los demás derechos reales sobre los bienes inmuebles del municipio, así como los convenios que en su caso emanen de estos;
- IV. Obtener y resguardar copia certificada de los decretos por los que se determine la expropiación de bienes, cuando éstos se incorporen al dominio público del municipio;
- V. Resguardar copia certificada de los expedientes que se integren con motivo de las

- adjudicaciones a favor del Municipio, dictadas en procedimientos administrativos de ejecución;
- VI. Recibir oportunamente del Departamento de Bienes Inmuebles copia certificada de los expedientes formados con motivo de concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre inmuebles de propiedad municipal;
 - VII. Recibir oportunamente de la Secretaría de Asuntos Jurídicos copia certificada de las resoluciones o sentencias que pronuncien las autoridades jurisdiccionales relacionadas con inmuebles del municipio;
 - VIII. Recibir oportunamente del Departamento de Bienes Inmuebles copia certificada de los expedientes formados con motivo de los decretos y acuerdos que mediante los cuales se incorporen o desincorporen del dominio público bienes inmuebles municipales, y
 - IX. Las demás que le encomiende el Subdirector de Patrimonio Municipal relativas a su función y cargo.

El titular del Departamento Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el titular de la Subdirección de Patrimonio Municipal.

CAPÍTULO III DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN NORMATIVA

Artículo 3.19.- 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 un enfoque social los proyectos de acuerdo, desde la perspectiva de políticas públicas sostenibles;
- III. Notificar a las dependencias competentes los acuerdos tomados en Sesión de Cabildo, a efecto de que lo ejecuten en el ámbito de sus atribuciones;
- IV. Elaborar el informe mensual de asuntos pendientes, turnados y resueltos de las Comisiones Edilicias;
- V. Asistir al Subsecretario del Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos del Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general;
- VI. 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;
- VII. Llevar a cabo la planeación de mecanismos que le permitan a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Subsecretaría del Ayuntamiento cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas;
- VIII. Proponer al Subsecretario del Ayuntamiento la normatividad relativa a la instrumentación,

- IX. operación y actualización del banco de datos, relativo al orden jurídico municipal;
- IX. Revisar que los reglamentos interiores de condominios de los que se solicite su registro, cumplan con la normatividad aplicable;
- X. Llevar a cabo la revisión de los libros de asamblea de los condominios y de sus respectivos reglamentos interiores;
- XI. Turnar al Departamento de Certificaciones y Notificaciones 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;
- XII. Proponer y revisar los convenios del Ayuntamiento, y
- XIII. Las demás que le encomiende el Subsecretario del Ayuntamiento.

El titular de la Subdirección de Planeación Normativa, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento.

Artículo 3.20.- 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 Proyectos;
- III. Departamento de Convenios, y
- IV. Departamento de Archivo y Documentación Municipal.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS NORMATIVO

Artículo 3.21.- 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. 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;
- IV. Elaborar las propuestas para realizar e impulsar publicaciones, estudios e investigaciones relativos al orden jurídico municipal y su consulta; así como realizar y participar en estudios, investigaciones, cursos y demás eventos destinados a difundir la normatividad municipal;
- V. Elaborar las propuestas de normatividad relativa al orden jurídico municipal;

- VI. Participar en representación del Subdirector de Planeación Normativa, en términos de la normatividad aplicable y previo acuerdo del Subsecretario del Ayuntamiento, en las comisiones y asuntos que se le encomienden;
- VII. Asistir jurídicamente al Subdirector de Planeación Normativa, cuando así se requiera, y
- VIII. Los demás que le encomiende el Subdirector de Planeación Normativa.

El titular del Departamento de Análisis Normativo responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección de Planeación Normativa.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Artículo 3.22.- Corresponde al Departamento de Proyectos el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Integrar las notas informativas y demás elementos que soporten y auxilien la labor de los miembros del Ayuntamiento, previo acuerdo del Subsecretario del Ayuntamiento;
- II. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo;
- III. Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en el desarrollo y ejecución de las acciones que le corresponde atender como Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Atender, por instrucciones del Secretario del Ayuntamiento, las peticiones y el seguimiento de las solicitudes de los ediles ante las diversas áreas administrativas;
- V. Requerir al enlace designado por los titulares de las Secretarías, la pronta y expedita atención de las gestiones y solicitudes de los miembros del Cabildo;
- VI. Realizar la función de enlace institucional de la Secretaría del Ayuntamiento, y
- VII. Las demás que le encomienden el Subdirector de Planeación Normativa y el Subsecretario del Ayuntamiento.

El titular del Departamento de Proyectos responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección de Planeación Normativa.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIOS

Artículo 3.23.- Corresponde al Departamento de Convenios el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar y revisar los convenios y demás actos jurídicos que deriven derechos y obligaciones para el Municipio cuya suscripción corresponda exclusivamente a la Presidenta Municipal, a efecto de que se ajusten a la normatividad vigente;
- II. Llevar el registro, control y debido resguardo de los actos jurídicos a que se refiere la fracción anterior;

- III. Remitir los instrumentos jurídicos a que se refieren las fracciones que anteceden para autorización y firma del Secretario del Ayuntamiento, por conducto de la Subsecretaría del Ayuntamiento, y
- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

El titular del Departamento de Convenios, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección de Planeación Normativa.

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL

Artículo 3.24.- 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 3.25.- 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 cualquier entidad federativa, 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;
- 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, oncentración 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 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 Planeación Normativa relativas a su función y cargo.

El titular del Departamento de Archivo y Documentación, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el titular de la Subdirección de Patrimonio Municipal.

CAPÍTULO IV DE LA SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y SERVICIOS

Artículo 3.26.- 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 Subsecretario del Ayuntamiento los asuntos que por su importancia así lo requieran;
- II. Otorgar o negar los permisos y respuestas favorables para la realización de eventos públicos a que se refiere la normatividad de la materia;
- III. Otorgar o negar los permisos o respuesta favorables para la realización de filmaciones, audiciones, grabaciones y locaciones audiovisuales, en coordinación con las demás unidades administrativas involucradas;
- IV. Vigilar y coordinar las actividades realizadas por las Coordinaciones de Oficialía Calificadora, Oficialía Mediadora-Conciliadora y de Registro Civil;
- V. Vigilar que las Oficialías Calificadora y Mediadora-Conciliadora cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables;
- VI. Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de permisos y eventos ingresados por conducto de la Oficialía de Partes del Ayuntamiento;
- VII. Coordinarse, en su caso, con la Coordinación Administrativa y la Coordinación de Registros Civiles, con el fin de detectar y subsanar las necesidades para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Verificar la participación de los apoyos y programas que otorgue el Gobierno del Estado a las distintas oficialías del Registro Civil que se ubican en territorio municipal;
- IX. Vigilar y asistir a los operativos de verificación y supervisión de ferias y eventos masivos;
- X. Asistir a las reuniones de los órganos colegiados de los cuales forme parte la Secretaría del Ayuntamiento y que le correspondan en relación con sus atribuciones;
- XI. Concertar con los empresarios de las ferias y juegos mecánicos para la simplificación de los trámites, y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende su superior jerárquico.

El titular de la Subdirección de enlaces y servicios, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Subsecretario del Ayuntamiento.

Artículo 3.27.- La Subdirección de Enlace y Servicios, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación de la Oficialía Calificadora;
- II. Coordinación de la Oficialía Mediadora-Conciliadora;
- III. Coordinación de Registro Civil, y

- I. Coordinación de Permisos y Eventos.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA

Artículo 3.28.- 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;
- II. Llevar el control diario de los reportes de ingresos por concepto de multas impuestas por los Oficiales Calificadores, conforme al Bando Municipal y demás normatividad aplicable, así como conservar una base de datos de los mismos;
- III. Enviar, por conducto de la Subdirección de Enlace y Servicios, los informes semanales al Secretario del Ayuntamiento y a la Tesorería Municipal respecto a los ingresos obtenidos;
- IV. Fijar los horarios, turnos y períodos vacacionales de los Oficiales Calificadores, previo acuerdo del Subsecretario del Ayuntamiento;
- V. Valorar y tomar en consideración las pruebas que sean aportadas en el medio idóneo y pertinente, tales como documentales, fotos, videos, para que se puede amonestar o en su caso dejar improcedente aquella remisión que esté justificada, previa exhibición e incorporación, siempre que sean exhibidas por el particular inconforme;
- VI. Realizar operativos periódicamente con el auxilio de la fuerza pública y, en su caso, remitir a la Oficialía Calificadora a todo infractor que esté cometiendo conductas en contra de la normatividad, y
- VII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 3.29.- La integración, atribuciones, funcionamiento y operación de la Oficialía Calificadora se regirá también por lo previsto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las disposiciones legales y reglamentarias que le resulten aplicables.

El titular de la Coordinación de la Oficialía Calificadora responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el titular de la Subdirección de Enlace y Servicios.

Artículo 3.30.- 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 de la Presidenta 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 3.31.- Los Oficiales Calificadores para el desempeño de sus funciones tendrán 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 en estricto cumplimiento al Reglamento para la Indemnización por Daños a los Bienes Inmuebles Municipales de Naucalpan de Juárez, México;
- III. Expedir el 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 y previo Acuerdo del Subsecretario del Ayuntamiento, las 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 Fiscalía General de Justicia del Estado de México, 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 otras disposiciones legales.

Artículo 3.32.- Las faltas temporales de los Oficiales serán cubiertas por el secretario de la propia oficialía o por el servidor público que la Presidenta Municipal designe, quienes estarán habilitados para actuar en nombre del titular, siempre y cuando cumplan los requisitos de Ley.

Los Oficiales Calificadores responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el titular de la Subdirección de Enlace y Servicios.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE LA OFICIALÍA MEDIADORA–CONCILIADORA

Artículo 3.33.- 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 de la Presidenta 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 3.34.- 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 el 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 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 los hechos que se susciten con motivo del extravío de documentación pública o privada, de carácter oficial o personal, o de hechos propios no contenciosos, como son actas por dependencia económica, separación de domicilio conyugal, entre otras;
- 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;
- XII. Vigilar el debido cumplimiento a los acuerdos o convenios entre las partes en conflicto a fin de garantizar certeza jurídica;
- XIII. Trasladarse a los lugares que refieran los interesados relacionados con un conflicto, a efecto de realizar una inspección ocular en el mismo y asentar constancia de la diligencia en el expediente de mediación;
- XIV. Admitir para su valoración las pruebas exhibidas en sesión de mediación, tales como documentales, fotos, videos e incorporarlas al expediente de mediación;

- XV. Imponer medidas de apremio al ciudadano que no atienda la invitación girada por el Oficial, y
- XVI. Las demás que prevean las disposiciones reglamentarias.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL

Artículo 3.35.- El Ayuntamiento deberá contar con las Oficialías del Registro Civil que resulten necesarias. Su integración, atribuciones, funcionamiento y operación, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias que les resulten aplicables.

Artículo 3.36.- 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 3.37.- 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 Civil 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 3.38.- 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 de información que requiera el Secretario del Ayuntamiento.

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

El titular de la Coordinación de Registro Civil responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el titular de la Subdirección de Enlace y Servicios.

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS Y EVENTOS

Artículo 3.39.- La Coordinación de Permisos y Eventos estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir las solicitudes de permisos para la realización de eventos públicos y privados que se desarrollen en la vía pública o que afecten la vialidad de la misma;

- II. Coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Municipal competentes en el otorgamiento de permisos;
- III. Expedir y revocar los permisos o autorizaciones para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones, en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Vigilar que los espectáculos, eventos públicos o juegos y diversiones, se realicen conforme al permiso o autorización otorgada, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, debiendo informar inmediatamente al área competente en caso de incumplimiento; y
- V. Las demás que se deriven de la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

El titular de la Coordinación de Permisos y Eventos responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el titular de la Subdirección de Enlace y Servicios.

TÍTULO SEXTO DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DE PETICIONES

Artículo 3.40.- 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 una sola base de datos;
- VI. Llevar un control estadístico de las peticiones que ingresan al Municipio;
- VII. Clasificar las peticiones por fraccionamientos, colonias, pueblos, ejidos, 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 respuesta 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;
- 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 3.41.- La Coordinación de Control de Peticiones, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I. Oficialía de Partes.

CAPÍTULO I OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 3.42.- 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, su 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.

El titular de la Coordinación de Control de Peticiones responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 3.43.-La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria estará a cargo del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, a quien le corresponde 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 para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y la Ley General para la Mejora Regulatoria;
- II. Coordinar a las unidades administrativas o servidores públicos municipales como sujetos obligados con las 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 Municipal de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a 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 y las que le instruya su superior jerárquico.

Artículo 3.44.- La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria se conformará por:

- I. La Presidenta Municipal, quien la presidirá;
- II. El Síndico que determine el Ayuntamiento;
- III. El número de regidores que estime el Ayuntamiento y que serán los encargados de las comisiones que correspondan al objeto de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IV. El Secretario de Asuntos Jurídicos;
- V. Un Secretario Técnico, que será el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y que será designado por la Presidenta Municipal;
- VI. Los representantes empresariales de organizaciones legalmente constituidas, que determine la Presidenta Municipal con acuerdo de Cabildo, y
- VII. Los titulares de las diferentes áreas administrativas que determine la Presidenta Municipal.

Artículo 3.45.- La Comisión Municipal tendrá en su ámbito de competencia, las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Revisar el marco regulatorio municipal y coadyuvaren 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 en 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. Opinar respecto de la suscripción de convenios interinstitucionales de coordinación y cooperación con dependencias federales y estatales, y con otros municipios, que se sometan a su consideración
- 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 la 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 3.46.- El Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria 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 de Mejora Regulatoria;
- V. Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya la Presidenta Municipal;
- 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 3.47.- La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I. Enlace Interno de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO I DEL ENLACE INTERNO DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 3.48.- Corresponde al Enlace Interno de Mejora Regulatoria, contribuir con el Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria, en el despacho de los 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, dirigido 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 mismo, y
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3.49.-El Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria establecerá los términos en que funcionará la Comisión Municipal, la cual sesionará de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año, dentro de las dos semanas previas al inicio del trimestre respectivo.

TÍTULO OCTAVO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Artículo 3.50.-La Defensoría Municipal de Derechos Humanos estará a cargo del Defensor Municipal de Derechos Humanos que resulte electo en los términos que para tal efecto prevé la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

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

Artículo 3.51.- El Defensor Municipal de Derechos Humanos tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas de la población para su atención y remitirlas a la Comisión de Derechos

- Humanos del Estado de México;
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público del municipio;
 - III. Conciliar, con la anuencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, las quejas que por su naturaleza estrictamente administrativa lo permitan;
 - IV. Llevar el seguimiento de las recomendaciones que el organismo estatal dirija a las autoridades o servidores públicos de la administración pública municipal;
 - V. Vigilar que se elaboren y rindan oportunamente los informes que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México solicite a la autoridad municipal, los cuales deberán contener la firma del servidor público respectivo;
 - VI. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de los servidores públicos del municipio, por medio de cursos de capacitación y actualización;
 - VII. Asesorar y orientar a las personas, en especial a los menores, personas de la tercera edad, indígenas, discapacitados y detenidos o arrestados por autoridades municipales, por la comisión de faltas administrativas, a fin de que le sean respetados sus derechos humanos;
 - VIII. Impulsar la protección de los derechos humanos promoviendo, según las circunstancias del municipio, las disposiciones legales aplicables;
 - IX. Apoyar dentro del ámbito de su competencia para el cumplimiento de las recomendaciones hechas a la autoridad municipal;
 - X. Organizar actividades para la población a efecto de promover el fortalecimiento de la cultura de los derechos humanos, y
 - XI. Las demás que disponga la normatividad legal, así como el superior jerárquico.

Artículo 3.52.- 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 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 el titular de la Defensoría Municipal.

TÍTULO NOVENO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 3.53.-La Comisión de Honor y Justicia es el órgano colegiado autónomo al que corresponde velar por la honestidad, buena conducta y el apego estricto a las normas que regulan el servicio de la seguridad pública por parte de los elementos operativos responsables de prestarlo, así como establecer un sistema de seguimiento y evaluación que permita otorgar estímulos,

recompensas y distinciones con los que se reconozca la labor sobresaliente de aquellos que por su conducta o acciones honran la carrera policial.

Tiene como atribución llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 123, apartado B, Fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con las leyes de la materia, cuando incumplan:

- I. Con los requisitos de permanencia que se establecen en la normatividad que rige la materia;
- II. Con las obligaciones establecidas en las leyes de la materia y demás ordenamientos jurídicos internos que rigen sus actuar, y
- III. Con el régimen disciplinario establecido en las instituciones policiales.

Artículo 3.54.- La Comisión de Honor y Justicia implementará una base de datos en la que se registrarán las quejas, denuncias y expedientes en el Libro de Gobierno, al igual que las sanciones impuestas a los integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal.

Artículo 3.55.- La Comisión de Honor y Justicia quedará integrada legal y formalmente de la siguiente manera:

- I. Un presidente que tendrá voz y voto de calidad;
- II. Un secretario que será el titular del área jurídica de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, quien contará con voz y voto, y
- III. Un representante de la unidad operativa de investigación, prevención o reacción, según sea el caso.

El presidente será designado por la Presidenta Municipal y el representante por el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal. La Comisión de Honor y Justicia se integrará en la primera sesión ordinaria que se celebre para tal efecto.

Artículo 3.56.- La Comisión de Honor y Justicia, en cuanto a la encomienda de sus atribuciones y desarrollo de sus actividades, contará con el personal necesario, mismo que tendrá las facultades y atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Comisión de Honor y Justicia.

La Comisión de Honor y Justicia dependerá administrativamente de la Secretaría del Ayuntamiento y presupuestalmente de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal; y para el efecto del cumplimiento a sus funciones y atendiendo a la naturaleza jurídica de la misma, será autónoma para resolver los asuntos de su competencia, debiendo actuar en estricto apego a las

leyes de la materia, bajo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

Artículo 3.57.- La Comisión de Honor y Justicia sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al mes; y lo hará de forma extraordinaria cuando así lo determine el Presidente de la Comisión.

Artículo 3.58.- Son atribuciones del Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, las siguientes:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Emitir las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión;
- III. Dirigir los debates y las reuniones de la Comisión; tendrá voto de calidad en los asuntos a deliberar en el pleno de la Comisión;
- IV. Proponer sanciones;
- V. Signar en representación de la Comisión los acuerdos y resoluciones que emita ésta;
- VI. Autorizar los proyectos de las actas en que se hagan constar las deliberaciones y acuerdos de la Comisión;
- VII. Signar y representar legalmente a la Comisión en los litigios en que éste sea parte, así como atender las peticiones y escritos que se presenten a dicha Comisión;
- VIII. Certificar los documentos que obren en original en los archivos que se abran con motivo de la instauración de procedimientos en contra de los agentes de Seguridad Ciudadana, Tránsito y de Servicios Facultativos;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión en el ámbito de su competencia;
- X. Proveer lo necesario para iniciar investigaciones de manera oficiosa por las quejas, denuncias o comparecencias iniciadas en contra de la actuación de los agentes de Seguridad Pública, Tránsito y de Servicios Facultativos, dentro y fuera del servicio, de las que se deduzcan infracciones a las conductas sancionadas por las leyes de la materia o el presente Reglamento, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 3.59.- Son atribuciones del Secretario de la Comisión las siguientes:

- I. Sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal;
- II. Asistir con voz y voto a las sesiones de la Comisión;
- III. Coadyuvar en la investigación, cuando así se lo requiera el Presidente de la Comisión;
- IV. Redactar, para autorización y firma del Presidente, los proyectos de acta, acuerdos y demás resoluciones que emita la Comisión;
- V. Desahogar la diligencia de la garantía de audiencia de manera conjunta con la unidad de sustanciación, y
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 3.60.- Son atribuciones del representante de la unidad operativa de investigación, prevención o reacción las siguientes:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones de la Comisión;
- II. Denunciar ante el Presidente de la Comisión las faltas graves cometidas por los elementos de la institución policial cuando tenga conocimiento;
- III. Coadyuvar en la investigación, cuando así se lo requiera el Presidente de la Comisión, y
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 3.61.- La Comisión de Honor y Justicia, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Investigación;
- II. Departamento de Substanciación;
- III. Departamento de Resoluciones, y
- IV. Departamento de Actas y Certificaciones.

CAPÍTULO I DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 3.62.- El titular del Departamento de Investigación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas y denuncias por competencia, por oficio, por comparecencia o por correo electrónico que se inicien por presuntos actos arbitrarios de los elementos policiales de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
- II. Llevar a cabo, a través del mediador, las reuniones necesarias, utilizando los medios alternos de solución de controversias permitidos;
- III. Radicar las quejas o denuncias cuando se reúnan los elementos necesarios, asignando el número correspondiente en el Libro de Registro Oficial;
- IV. Realizar las diligencias de investigación necesarias para determinar la existencia de la presunta conducta irregular;
- V. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y turnarlo a la instancia sustanciadora, y
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

El titular del Departamento de Investigación tendrá a su cargo un receptor de quejas, el mediador policial y el personal de denuncias necesario, quienes responderán de manera directa al Presidente de la Comisión y a él. Sus funciones son de confianza.

CAPÍTULO II DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

Artículo 3.63.- El titular del Departamento de Substanciación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Recibir de la unidad de investigación el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- II. Realizar el análisis correspondiente y emitir el citatorio a garantía de audiencia del elemento policial implicado;
- III. Instruir a los notificadores habilitados por el Presidente de la Comisión;
- IV. Desahogar la garantía de audiencia en los términos de ley;
- V. Poner a disposición del servidor público las actuaciones después de concluida la tramitación del procedimiento, siempre y cuando existan documentos u otras pruebas que no sean del conocimiento del presunto responsable, por un plazo de tres días siguientes a la notificación del acuerdo respectivo, para que formule, en su caso, los alegatos que considere pertinentes, y
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

El titular del área tendrá a su cargo el personal necesario, quienes serán trabajadores de confianza y responderán de manera directa al Presidente de la Comisión de Honor y Justicia y al Jefe del Departamento de Substanciación. Sus funciones son de confianza.

CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES

Artículo 3.64.- El Departamento de Resoluciones, a través de su titular, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Recibir el expediente integrado por el Departamento de Substanciación;
- II. Realizar un análisis exhaustivo de las etapas de investigación y sustanciación para emitir la resolución correspondiente. En caso de que se detecte algún vicio anomalía o irregularidad, en el procedimiento, lo turnará a la instancia correspondiente para que sea subsanado;
- III. Emitir la resolución definitiva correspondiente en el término previsto y turnarla a los notificadores habilitados para su legal notificación;

- IV. Prever las acciones necesarias y rendir los informes que requiera la Secretaría de Asuntos Jurídicos para la debida defensa de los actos emitidos por la Comisión, y
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

El titular del área tendrá a su cargo un auxiliar proyectista y un auxiliar contencioso y de amparo, quienes serán trabajadores de confianza y le responderán de manera directa, así como el demás personal necesario para desempeño de sus funciones, las cuales serán de confianza.

CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE ACTAS Y CERTIFICACIONES

Artículo 3.65.- El Departamento de Actas y Certificaciones, a través de su titular, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Realizar, registrar y emitir las certificaciones correspondientes de los documentos que obran bajo resguardo de la Comisión de Honor y Justicia;
- II. Registrar las sesiones de la Comisión e integrar las actas correspondientes;
- III. Llevar un control estricto de los expedientes radicados en la Comisión de Honor y Justicia;
- IV. Coordinar al personal bajo su cargo, y
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

El titular del Departamento responderá directamente al Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, y sus funciones se clasifican por su naturaleza como de confianza.

Artículo 3.66.- La tramitación del procedimiento administrativo para la imposición de las sanciones administrativas se regirá por el procedimiento establecido en el Reglamento Interior de la Comisión de Honor y Justicia, y de manera supletoria en lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y a las reglas previstas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 3.67.- En contra de los autos y resoluciones administrativas que emita la Comisión de Honor y Justicia procederá el recurso administrativo de inconformidad, por lo que el quejoso podrá interponerlo ante el titular de la Secretaría del Ayuntamiento o a través del Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de su legal notificación;

Artículo 3.68.- La representación legal por los actos y resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia en los asuntos contenciosos, quedará bajo la más estricta responsabilidad del área jurídica de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal.

TÍTULO DÉCIMO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 3.69.-La integración, atribuciones, funcionamiento y operación de la Junta Municipal de Reclutamiento se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias que le resulten aplicables.

Artículo 3.70.- La Junta Municipal de Reclutamiento tiene a su cargo, principalmente, el empadronamiento de los mexicanos de edad militar, así como recibir las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector Militar correspondiente.

Artículo 3.71.- Corresponden al titular de la Junta Municipal de Reclutamiento el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Empadronar a los mexicanos 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.

El titular de la Junta Municipal de Reclutamiento, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el titular de la Subdirección de Enlace y Servicios.

LIBRO CUARTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

TÍTULO DÉCIMO DE SU 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 titular de la Tesorería 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. Ministrar 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 el Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación y presupuestación del gasto público del Municipio, para la correcta administración de la hacienda municipal.

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

Corresponde también a la Tesorería dotar a la Administración Pública Municipal de los recursos que le permitan promover y en consecuencia atraer inversiones al Municipio con el fin de proponer programas que permitan al Ayuntamiento ofrecer incentivos a los inversionistas que 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 el Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas que de éste se deriven y sean de su competencia; en materia tributaria, las funciones de gasto y deuda que sean de su competencia, el ejercicio del presupuesto autorizado y las demás disposiciones legales aplicables; de igual forma, por los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento; para el logro de sus objetivos y prioridades.

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

Artículo 4.6.- 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. Formular los anteproyectos de presupuesto de las Dependencias y entidades cuando no les sean presentados en los plazos determinados;
- VI. Integrar y presentar a la Presidenta Municipal, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos municipales, para su presentación, discusión y aprobación por el Cabildo, con base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste, observando la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Estatal;
- VIII. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática

- en las Dependencias de la Administración Pública, en materia hacendaria y de recaudación;
- IX. Someter a consideración del Cabildo las normas que sobre subsidios pretenda conceder a entidades o instituciones públicas y privadas, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - X. Condonar, con autorización del Ayuntamiento, total o parcialmente las multas por infracciones a disposiciones del Código Financiero, indemnizaciones por devolución de cheques así como recargos, en términos del acuerdo de Cabildo que se emita para tales efectos;
 - XI. Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, previamente establecidas por las disposiciones legales en materia;
 - XII. 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;
 - XIII. 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;
 - XIV. Participar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;
 - XV. Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios, conforme a la Legislación Municipal imperante o bien en su caso aplicando los lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emita el Cabildo;
 - XVI. Participar en la formulación del Plan Municipal para el Financiamiento del Desarrollo y del Programa Operativo Anual respectivo, conforme a la política de gobierno, establecida para el sector de la Administración Pública y Finanzas;
 - XVII. Resolver a través de la Unidad administrativa competente, las consultas que en materia de impuestos y/o derechos realicen los contribuyentes, fundamentando conforme a derecho sus respuestas y/o resoluciones.
 - XVIII. Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador-ejecutor;
 - XIX. Determinar las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias de la Administración Pública, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones supervenientes;
 - XX. Apoyar y asesorar a las Dependencias de la Administración Pública, en la formulación del Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal;
 - XXI. Ejercer, bajo designación del Ayuntamiento, las atribuciones de titular del área de catastro municipal;

- XXII. Acudir a los comités, comisiones, consejos, por si o a través de interpósita persona cuando así proceda legalmente y que de acuerdo a sus funciones deba participar, así como aquellos en los que intervenga en representación del Municipio en el ámbito estatal y federal;
- XXIII. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, por conducto de la Subdirección de Análisis Normativo, la elaboración y/o revisión y validación de los convenios que pretenda suscribir, previa autorización del Ayuntamiento, en su caso;
- XXIV. Dar cumplimiento a las disposiciones que resulten aplicables de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, instrumentando los mecanismos de control necesarios para tal efecto, y
- XXV. Incluir en los proyectos de Presupuestos de Egresos de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, lo siguiente:
 - a) Las proyecciones de finanzas públicas, considerando las premisas empleadas en los Criterios Generales de Política Económica.
 - b) Dichas proyecciones se realizarán con base en los formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y abarcarán un periodo de tres años en adición al ejercicio fiscal en cuestión, las que se revisarán y, en su caso, se adecuarán anualmente en los ejercicios subsecuentes.
 - c) La Descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas, incluyendo los montos de Deuda Contingente, acompañados de propuestas de acción para enfrentarlos.
 - 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 la Presidenta Municipal o con los Titulares de las Unidades administrativas

- que forman parte de la Tesorería Municipal, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- VII. Informar a la Presidenta Municipal sobre el avance del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública; así como sobre la ejecución y avances de los programas de Tesorería, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
 - VIII. Recibir, revisar, observar e integrar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
 - IX. Comparecer ante el Cabildo, cuando así lo 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, la Presidenta 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 Enlace Jurídico;
- IV. Subtesorería de Ingresos, y
- V. 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 de la Presidenta 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, su superior jerárquico y las que le señale la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO 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 titular de la Tesorería, 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 titular de la Tesorería solicite se programen;
- II. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el titular de la Tesorería.
- III. Recabar la firma del titular de la Tesorería, 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 titular de la Tesorería;
- V. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del titular de la Tesorería, dando cuenta diaria a éste para acordar su trámite;
 - VI. Dar trámite a las instrucciones del titular de la Tesorería 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 titular de la Tesorería 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 titular de la Tesorería.

TÍTULO CUARTO 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 titular de la Tesorería 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 en seres, 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 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, previo acuerdo con la Presidenta Municipal;
 - 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, y
 - XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
 - XXII. Las demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO
DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE JURÍDICO

Artículo 4.14.- 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 exclusivamente para la validación de la firma del Tesorero conforme a lo dispuesto por la fracción V del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal, asignación de número de control y debido resguardo en su caso, sometiéndolos 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 Secretaría de Asuntos Jurídicos, aquellas promociones en las que el Tesorero intervenga en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos que tengan como resultado presentar propuestas al Cabildo, a través de la Presidenta Municipal, o a sus dependencias y entidades, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias de la Tesorería;
- V. Diseñar, proponer y elaborar, previo acuerdo con el Tesorero, los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que por su naturaleza deban ser del conocimiento y aprobación del Cabildo;
- VI. Asesorar en el diseño y elaboración de propuestas de modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales que puedan contribuir a incrementar los ingresos o eficientar el gasto del Municipio;
- VII. Ser el enlace de la Tesorería con las dependencias y entidades, así como con el Órgano Superior de Fiscalización, la Secretaría de Finanzas y cualquier otra autoridad federal y estatal con la que tenga relación 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 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.

TÍTULO SEXTO DE LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS

Artículo 4.15.- Corresponde a la Subtesorería de Ingresos, a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

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

Artículo 4.16.- 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.

CAPÍTULO I DE LA SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS

Artículo 4.17.- 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, con forme 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 a la normatividad aplicable;
- 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 requerimientos por diferencias en los metros de las superficies de construcciones existentes, en casos de cálculos erróneos, y
 - XVI. Las demás que le sean en comendadas por el Tesorero Municipal, el Subtesorero de Ingresos y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 4.18.- 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 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 la actuación de los Promotores de la Legalidad en cuanto a notificaciones de verificaciones físicas, levantamientos topográficos catastrales y de investigación predial, derivados de los procedimientos autorizados para mantener la actualización del padrón catastral;
- X. Determinar y liquidar el correcto impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles que se generen;
- XI. Recibir, verificar y analizar la documentación ingresada por los contribuyentes determinando la procedencia del impuesto correspondiente;
- XII. Ejercer la facultad de revisión del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, a fin de verificar el debido cumplimiento por parte de los contribuyentes;
- XIII. Ordenar las visitas domiciliarias de verificación catastral;
- XIV. Analizar la documentación exhibida por el contribuyente, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de conformidad en lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables vigentes;
- XV. Diseñar y elaborar previa supervisión del titular de la Subdirección de Impuestos, toda y cada uno de los formatos de control interno del archivo catastral;
- XVI. Detectar e informar al titular del Departamento de Catastro, las inconsistencias de los expedientes a su cargo;
- XVII. Orientar al contribuyente, y en su caso canalizarlo a las diversas unidades administrativas que conforman la Subtesorería de Ingresos para la atención de aquellas peticiones que por sus funciones les correspondan, y
- XVIII. Las demás que le sean encomendados por el Subtesorero de Ingresos y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 4.19.- 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.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS

Artículo 4.20.- 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 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, minutas, expedientes y recibos, bajo su cuidado;

- XXI. Requerir los diversos controles de entrada y salida de todos y cada uno de los documentos que se encuentran bajo su resguardo;
- XXII. Dotar a las diversas unidades administrativas de la Subtesorería de Ingresos, de los documentos y 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, el titular de la Subdirección de Impuestos y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 4.21.- 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.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE PREDIAL

Artículo 4.22.- 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 de los Municipios del Estado de México, 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.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Artículo 4.23.- 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. Conformer 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 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 IGECM;
 - 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 IGECM;
 - 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 IGECM, para su revisión y observaciones;
 - XVII. Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al IGECM que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;
 - XVIII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el IGECM para cumplir lo previsto en la legislación estatal aplicable al ámbito del Municipio;
 - XIX. En general, observar lo que en materia catastral le señalen las demás disposiciones

- legales;
- XX. Practicar visitas físicas domiciliarias a los predios seleccionados;
 - XXI. Supervisar los proyectos de integración y/o modificación catastral para la determinación de las cuotas correspondientes al pago de impuesto predial de cada inmueble de acuerdo a la normatividad establecida por el IGECEM;
 - XXII. Revisar el cálculo estimado de las diferencias resultantes de los predios revisados;
 - XXIII. Calcular y aplicar en su caso las multas y recargos de acuerdo a lo establecido en las disposiciones fiscales de la materia;
 - XXIV. Clasificar, concentrar, manejar, resguardar, custodiar, actualizar y depurar el archivo a su cargo, y
 - XXV. Las demás que le sean encomendados por el titular de la Subdirección de Impuestos y los demás que le señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

Artículo 4.24.- 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 4.25.- Corresponde al Departamento de Ejecución Fiscal, a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, el Tesorero y el Subtesorero de Ingresos emitan;
- II. Emitir liquidaciones por concepto de créditos fiscales, en términos de ley;
- III. Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Gestionar la obtención de las firmas del Tesorero, del titular de la Subtesorería de Ingresos y de la 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 hacer los 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 la Subtesorería de Ingresos y Subdirección de Impuestos las quejas o solicitudes de los gobernados, competencia de la Tesorería en materia de ejecución fiscal;
- XII. Tramitar, resolver y ejecutar, previo acuerdo con el Tesorero, con el Subtesorero de Ingresos y el Subdirector de Impuestos, las peticiones que presenten los ciudadanos, competencia de la Tesorería en materia de ejecución fiscal;
- XIII. Elaborar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de multas federales no fiscales, que deberán rendir el Tesorero y la Presidenta Municipal a la Secretaría de Finanzas del Estado de México y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIV. Rendir los informes diarios estadísticos de la recaudación por concepto de créditos fiscales a la Subtesorería de Ingresos;
- XV. Previa autorización del Tesorero, del Subtesorero de Ingresos y del 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 Secretaría de Asuntos Jurídicos 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 en comendados;
- 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 del Subtesorero de Ingresos;
- XXIII. Firmar los convenios de pago a plazos previamente autorizados por el Tesorero y el Subtesorero de Ingresos, según corresponda;
- 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 los Poderes Judicial Federal y del Estado, en materia de ejecución fiscal, se efectúen conforme a lo ordenado;
- XXVII. Registrar y entregar los sellos de embargo a los Promotores de la Legalidad 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 Promotores de la Legalidad 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.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS

Artículo 4.26.- 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 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 encomendados por el titular de la Subtesorería de Ingresos y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 4.27.- 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 4.28.- 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 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 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 legible 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 4.29.- 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.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA SUBTESORERÍA DE EGRESOS

Artículo 4.30.- 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 4.31.- 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 Ramo33;
- III. Departamento de Presupuesto, y
- IV. Departamento de Solventaciones.

CAPÍTULO I DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

Artículo 4.32.- 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 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 y previo análisis de los servidores públicos que deban suscribirlos;
 - 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 4.33.- 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.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

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

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

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA

Artículo 4.35.- 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 y remitiendo a sus titulares en el plazo legal la información para su revisión;
- II. Elaborar y presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización y ante la Secretaría de Finanzas, la cuenta pública y los informes mensuales y anuales, en términos de la normatividad aplicable;
- III. Llevar a cabo los cierres de mes conforme a la cuenta pública;
- IV. Tramitar y registrar contablemente las devoluciones y compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia por parte de

- la Unidad administrativa competente, y
- V. Las demás que le sean encomendados por el titular de la Subdirección de Contabilidad General y los que le señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE BANCOS

Artículo 4.36.- Corresponde al Departamento de Bancos, a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Atender con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;
- II. Efectuar los trámites necesarios para los pagos en general;
- III. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;
- IV. Elaborar el informe diario de la posición bancaria del Municipio incluyendo saldos en bancos, inversiones, cheques en tránsito, cheques en caja y pagos programados no efectuados;
- V. Supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques;
- VI. Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y contabilización a la Subdirección de Contabilidad General, y
- VII. Las demás que le sean encomendados por el titular de la Subdirección de Contabilidad General y los que le señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS

Artículo 4.37.- 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 acciones a ejecutarse con recursos del Ramo 33 autorizadas por el Ayuntamiento;
- V. Revisar la documentación de las obras y 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, cuando así proceda, y
 - X. Las demás que le sean encomendados por el titular de la Subdirección de Contabilidad General y los que le señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA DE LA CAJA GENERAL

Artículo 4.38.- Corresponde a la 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 la Subdirección de Contabilidad General;
- XIII. Recibir, verificar y depositar la recaudación diaria de las cajas receptoras que integran la Tesorería;

- XIV. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina, y
- XV. Los demás que le sean encomendados por el titular de la Subdirección de Contabilidad General y los que le señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II DEL DEPARTAMENTO DE RAMO 33

Artículo 4.39.- 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 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 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 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 acciones que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas;
- IX. Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras y 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 o del 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.

CAPITULO III DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Artículo 4.40.- Corresponde al Departamento de Presupuesto, a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

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

Artículo 4.41.- Para el buen desempeño de estas funciones, el titular del Departamento de Presupuesto podrá delegar en el personal adscrito a su área, las siguientes funciones, sin que ello limite su ejercicio directo:

- I. Elaborar los centros de costos de cada una de las dependencias;
- II. Revisar la información de los presupuestos las dependencias y entidades para que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas;
- III. Verificar el ejercicio del gasto en los formatos internos autorizados;
- IV. Verificar el registro de los documentos que afecten o comprometan el gasto;

- V. Remitir a la Subdirección de Contabilidad General aquellos documentos que afecten o comprometan el gasto;
- VI. Asesorar a las dependencias y entidades respecto del comportamiento y adecuaciones del presupuesto;
- VII. Analizar y controlar el Presupuesto de Egresos Municipal de acuerdo a la normatividad establecida y calendarización aprobada;
- VIII. Generar y supervisar los reportes mensuales y anuales de la aplicación del presupuesto de cada una de las dependencias y presentar los reportes mensuales del ejercicio del gasto;
- IX. Llevar a cabo los cierres de mes conforme a la cuenta pública;
- X. Revisar, analizar y registrar el avance físico de las metas;
- XI. Verificar la suficiencia presupuestal de las dependencias;
- XII. Registrar la contabilidad correspondiente;
- XIII. Analizar los gastos por dependencia;
- XIV. Recibir los documentos que deba remitir a la Subdirección de Contabilidad General;
- XV. Recabar 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.

CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES

Artículo 4.42.- 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 4.43.- 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 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 y evaluación de la operación y funcionamiento de las dependencias respecto de la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales en sus etapas de investigación, substanciación y resolución, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la fiscalización y control de recursos públicos en el ámbito municipal.

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, ajustándose al presupuesto autorizado por el ayuntamiento, y a lo establecido en los acuerdos emitidos por la Presidenta Municipal y el Ayuntamiento, a efecto de lograr sus objetivos y prioridades; para cumplir su función y la relativa a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales, así como actos y hechos de corrupción.

Artículo 5.2.- La Contraloría estará a cargo de un titular a quien se le denominará Contralor Interno y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y con las Dependencias Federales correspondientes, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- IV. Someter a consideración de la Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría Interna Municipal e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- V. Someter a consideración y aprobación de la Presidenta Municipal los programas a cargo de la Contraloría Interna Municipal derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las unidades administrativas de la Contraloría Interna Municipal la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
- VI. Aprobar los programas de metas y trabajos de las unidades administrativas de la Contraloría Interna Municipal;
- VII. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos para la Contraloría Interna Municipal y enviarlo en forma oportuna a la Tesorería Municipal;
- VIII. Informar a la Presidenta Municipal sobre el resultado de las investigaciones y acciones de control y evaluación practicadas a las dependencias y entidades;
- IX. Fincas pliegos preventivos por responsabilidad, 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, para la prevención y sanción de las faltas administrativas y hechos de corrupción tanto de los servidores públicos municipales y/o particulares involucrados;
- XIII. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de las Entidades;
- XIV. Expedir conjuntamente con los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Secretaría de Administración, las credenciales de acreditación de los servidores públicos adscritos a la Contraloría que ejercerán funciones de auditor, inspector, verificador 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 de responsabilidad administrativa y de incidentes, 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 iniciado por alguna falta administrativa calificada como grave; y cuando se presuma la posible comisión de un delito dará vista al Ministerio Público;
- XIX. Emitir los oficios de comisión y habilitación de días y horas inhábiles a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal, para la realización de diversas diligencias en materia de inspecciones, verificaciones, auditorías, notificaciones, y demás funciones inherentes a este Órgano Interno de Control, en términos de lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XX. Vigilar la coadyuvancia con todas las acciones relacionadas con los comités ciudadanos de control y vigilancia para su constitución en obras y acciones que realice la Administración Pública Municipal, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Municipales, Estatales o Federales, y la participación en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
- XXI. Establecer los lineamientos para recibir, atender y tramitar las quejas, denuncias y sugerencias que generen los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y las que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Vigilar el inicio, trámite y conclusión de periodo de investigación previa derivados de denuncias, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permitan 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;
- XXIII. Emitir los oficios de comisión a los servidores públicos auxiliares que sean designados participar en los actos de entrega recepción de las unidades administrativas y de obras;
- XXIV. Vigilar las sugerencias que presente la ciudadanía con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios públicos municipales;
- XXV. Instruir para que se promueva la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XXVI. Instruir a sus unidades administrativas para Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en materia de Transparencia y Acceso a la Información de la Administración Pública Municipal;
- XXVII. Vigilar que se instrumente 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;

- XXVIII. Establecer los lineamientos para 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 con los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XXIX. Establecer los lineamientos para tener disponible que se integre un expediente fotográfico de los elementos de la Dirección General de Protección Civil y Bomberos, así como de los promotores de la legalidad que realizan funciones de inspección, verificación, y ejecución;
- XXX. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los órganos de control interno de las entidades de la administración pública municipal;
- XXXI. Habilitar días y horas inhábiles a efecto de ejecutar notificaciones y desahogar diligencias administrativas, y
- XXXII. Las demás que le confieran la Presidenta 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 de la Presidenta 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 de la Presidenta 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. VII. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos para la Contraloría Interna Municipal y enviarlo en forma oportuna a la Tesorería Municipal;
- VIII. Informar a la Presidenta Municipal sobre el resultado de las investigaciones y acciones de control y evaluación practicadas a las dependencias y entidades;

- IX. Fincar pliegos preventivos por responsabilidad, 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 del Ayuntamiento y el titular de la Secretaría de Administración, las credenciales de acreditación de los servidores públicos adscritos a la Contraloría que ejercerán funciones de auditor, verificador y notificador, según corresponda;
- XV. Hacer uso de los medios de apremio, cautelares o 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, y
- XVIII. Las demás que le confieran la Presidenta 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;
- IV. Subcontraloría Social e Investigación;
- V. Subcontraloría de Auditoría e Investigación;
- VI. Subcontraloría de Responsabilidades, y
- VII. Secretaría Técnica Municipal Anticorrupción.

Artículo 5.5.- Corresponde a los Subcontralores a que se refieren las fracciones IV, V y VI del numeral anterior 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 y entregar los 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.- Corresponden a los Subdirectores y 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. Elaborar el acuerdo de radicación, inicio, trámite y conclusión de procedimientos de investigación derivados de auditorías, intervenciones y observaciones a las actas de entrega-recepción así como de las derivadas de las quejas y denuncias;
 - 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 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;
 - VII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Contraloría, para el mejor desempeño de las funciones;
 - VIII. Acordar con sus superiores jerárquicos, la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
 - IX. Elaborar los informes que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
 - X. Administrar de manera eficiente y transparente los recursos materiales para desarrollar los trabajos del departamento;
 - XI. Supervisar la operación del personal a su cargo con el objeto de evaluar el adecuado funcionamiento del control interno; y
 - XII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Contraloría, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

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

TÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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

- I. Brindar el apoyo necesario, mediante la gestión de recursos humanos y materiales, para que las unidades administrativas cumplan con las funciones que tienen encomendadas;
- II. Formular y presentar ante 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 permitan 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 los 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;
- 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 de la Contraloría;
- XI. Solicitar a la dependencia o unidad administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Contraloría, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- XII. Coordinar e integrar en base a la reglamentación, los manuales de organización y procedimientos de las diferentes áreas que integran a la Contraloría;
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones que sean de su competencia, inherentes a la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Coordinar e integrar un informe bimestral de las actividades, logros 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 y 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. Gestionar, por instrucciones del Contralor, la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Contraloría;
- XXIII. Administrar el archivo de concentración de la Contraloría y gestionar su envío al departamento de archivo histórico;
- XXIV. Coordinar la operación de la ventanilla única de recepción de documentos de la contraloría, y
- XXV. Las demás que le sean conferidas por el Contralor y la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE JURÍDICO

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

- 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 Planeación Normativa 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. Elaborar y remitir a la Subcontraloría de Responsabilidades, los proyectos de resolución de Incidentes, que las partes promuevan de los diferentes procedimientos

- administrativos, y
- IX. Las demás que le confiera el Contralor y las que señale la normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

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 siguientes atribuciones:

- I. Realizar supervisiones de control interno a las áreas que conforman la administración pública municipal;
- II. Determinar el inicio, trámite y conclusión de períodos de información previa, derivados de las supervisiones de control interno a las áreas que conforman la administración pública municipal;
- III. Emitir recomendaciones y observaciones a las medidas de control interno en las dependencias de la administración pública municipal;
- 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 auditoría, intervenciones 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 y entregar informes solicitados por el Contralor en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- IX. Proporcionar asesoría a los servidores públicos, 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. Informar a la Subcontraloría de Responsabilidades, hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas, proporcionando los elementos y evidencias que hubiera generado derivado de su intervención;
- XII. Asistir en representación del Contralor, a los Comités en los que forme parte la Contraloría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Supervisar que se promueva la transparencia de la gestión pública y la rendición de

- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en materia de Transparencia y Acceso a la Información de la Administración Pública Municipal;
- XV. 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, y
- XVI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

TÍTULO SEXTO DE LA SUBCONTRALORÍA SOCIAL E INVESTIGACIÓN

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

- 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. Dar inicio, trámite y conclusión a los proceso de investigación derivados de denuncias y quejas, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar la presunta comisión de una falta grave o no grave, así como calificar la falta, emitir informes de presunta responsabilidad administrativa y turnar a la autoridad competente, dictar acuerdos de trámite, solicitudes de información, dictar medidas cautelares, determinar medidas de apremio a los presuntos responsables, así como suspensiones temporales;
- 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 que realice la Administración Pública Municipal;
- IX. Supervisar las visitas de trabajo y revisión en las obras realizadas, 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 Pública;
- XI. Participar en los actos de entrega y 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 ética, responsabilidad, eficiencia y calidad, el servicio que tienen encomendado;
 - XIV. Vigilar que se tenga disponible de manera impresa y electrónica, permanente y actualizada, el directorio de servidores públicos de mandos medios y superiores de la Contraloría, de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
 - XV. Verificar que se integre un expediente fotográfico de la Dirección General de Protección Civil y Bomberos, así como de quienes realicen funciones de inspección, verificación, y/o ejecución;
 - XVI. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los órganos de control interno de las Entidades de la Administración Pública Municipal;
 - XVII. Realizar las acciones de coordinación que instruya el Contralor con los diferentes entes fiscalizadores;
 - XVIII. Aplicar, previo acuerdo con el Contralor, los medios de apremio y medidas disciplinarias establecidas por las leyes y reglamentos; y
 - XIX. 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, y
 - XX. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor y demás disposiciones legales aplicables.

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

- I. Departamento de Investigación y Atención de Quejas y Denuncias, y
- II. Departamento de Evaluación y Desempeño de Control Social.

CAPÍTULO I DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

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

- I. Recibir, atender y tramitar de oficio o a petición de parte, las denuncias y quejas que se

- interpongan en contra de los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal 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. Previo acuerdo con su superior, llevar a cabo inspecciones continuas en las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal, con motivo del procedimiento de investigación;
 - IV. Requerir la información necesaria a las diferentes Dependencias, a efecto de poder conformar un expediente que proporcione la información de los servidores públicos que realizan funciones de inspección, verificación y/o ejecución;
 - V. Realizar el trámite de procedimiento de investigación y conclusión 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 a la autoridad competente;
 - VI. Elaborar acuerdos de trámite, solicitudes de información, medidas cautelares, medidas de apremio a los presuntos responsables, acuerdos de conclusión, calificación de la conducta, suspensiones temporales, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa, y
 - VII. Las demás que le sean encomendadas por el Subcontralor Social e Investigación y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO DE CONTROL SOCIAL.

Artículo 5.13.- Corresponde al Departamento de Evaluación y Desempeño Control Social:

- I. Implementar acciones tendientes a evaluar el desempeño de las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- II. Elaborar recomendaciones a los servidores públicos para que su desempeño sea acorde con las atribuciones y facultades que tengan conferidas;
- III. Realizar las acciones de evaluación social, trámites y servicios que llevan a cabo las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Elaborar de manera impresa y electrónica, permanente y actualizada, el directorio de servidores públicos de mandos medios y superiores de la Contraloría, de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- V. Participar en los actos de entrega y recepción de obras;
- VI. Realizar el expediente fotográfico de los elementos de la Dirección General de Protección Civil y Bomberos, así como de quienes realicen funciones de inspección, verificación y ejecución;
- VII. 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 Pública;
- VIII. Realizar las acciones correspondientes para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el Subcontralor Social e Investigación y otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA E INVESTIGACIÓN

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

- 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 y realizar los acuerdos de inicio, trámite y conclusión de períodos de investigación, información previa, derivados de auditorías, intervenciones y observaciones a las actas de entrega y recepción;
- V. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, dictar acuerdos de trámite, dictar medidas cautelares, determinar medidas de apremio a los presuntos responsables, así como suspensiones temporales, realizar informes de presunta responsabilidad administrativa y turnar a la autoridad competente;
- 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 Municipal;
- 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 y demás información y documentación que se derive de los pagos recibidos por dichos terceros que provengan de recursos públicos;
- 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 y 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, y
 - XXIV. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor y otras disposiciones legales aplicables en la materia.

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

- I. Departamento de Auditoría Financiera;

- II. Subdirección de Auditoría Administrativa;
- III. Departamento de Auditoría de Obra, y
- IV. Departamento de Investigación y Solventación.

CAPÍTULO I DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

Artículo 5.16.- Corresponde al Departamento de Auditoría Financiera, a través de su titular, el despacho de las siguientes atribuciones:

- 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 de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con el Subcontralor de Auditoría e Investigación;
- IV. Formular el programa anual de auditoría del Departamento a su cargo y someterlo a consideración del Subcontralor de Auditoría e Investigación;
- 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 e Investigación 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, Contratación de Servicios, Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Participar, previo acuerdo con el Subcontralor de Auditoría e Investigación, en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características, identificación y destino de los mismos;
- 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, así como el Diario Oficial de la Federación 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 e Investigación y otras disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO II DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 5.17.- Corresponde a la Subdirección de Auditoría Administrativa, a través de su titular, el despacho de las siguientes atribuciones:

- 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 e Investigación;
- IV. Formular el programa anual de auditoría del Departamento a su cargo y someterlo a consideración del Subcontralor de Auditoría e Investigación;
- 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 Pública Municipal;
- VII. Analizar y elaborar, dentro del ámbito de su competencia, los informes de auditoría y entregarlos al Subcontralor de Auditoría e Investigación para los efectos procedentes;
- 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 e Investigación y otras disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO III 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 de Auditoría e Investigación 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 e Investigación, 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 Subcontralorías en la integración de evidencias cuando se presuma que existe responsabilidad administrativa en materia de obra pública;
- VII. Informar a la Subcontraloría de Auditoría e Investigación, 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 Municipal;
- 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 e Investigación, 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 e Investigación 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 Pública Municipal;
 - XVI. Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
 - XVII. Planear y realizar auditorías en materia de obra pública, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con el Subcontralor de Auditoría e Investigación;
 - XVIII. Formular el programa anual de auditoría del Departamento a su cargo y ponerlo a consideración del Subcontralor de Auditoría e Investigación;
 - XIX. Supervisar que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación;
 - XX. Coordinarse con otras áreas de la administración municipal que tengan funciones de verificación de las obras publicas para e 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 Auditoría e Investigación y otras disposiciones legales.

CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SOLVENTACIÓN

Artículo 5.19- Corresponde al Departamento de Investigación y Solventación, a través de su titular, el despacho de las atribuciones encomendadas por el Subcontralor de Auditoría e Investigación siendo estas las siguientes:

- I. Realizará de oficio las investigaciones turnadas por el Subcontralor de Auditoría e Investigación previo acuerdo del Contralor Interno Municipal, debidamente fundadas y motivadas respecto de las presuntas faltas administrativas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas o hechos de corrupción en el ámbito de su competencia;
- II. Solicitar por conducto del titular de la Contraloría Interna municipal o del Subcontralor de

- Auditoría e Investigación, información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, a las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y demás autoridades de los diferentes órdenes de gobierno;
- III. Realizar por conducto del Subcontralor de Auditoría e Investigación, la práctica de visitas de verificación e inspección, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
 - IV. Calificar la posible conducta como grave o no grave del o los servidores públicos y turnar al área substanciadora el expediente respectivo con el Informe de la Presunta Responsabilidad Administrativa para el seguimiento correspondiente, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
 - 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 Auditoría e Investigación, el despacho de los asuntos de su competencia e informará sobre el cumplimiento de los mismos;
 - VII. Dar atención y seguimiento a las observaciones emitidas por los diferentes entes fiscalizadores para su debida solventación;
 - 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 e Investigación, 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 e Investigación, 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 e Investigación y otras disposiciones legales.

TÍTULO OCTAVO 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 Municipal, que con motivo de sus funciones la requieran;
- II. Iniciar, integrar, substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de

- México, así como emitir y suscribir la resolución que en derecho proceda;
- III. Requerir de acuerdo con sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento, así como a las entidades, cuando ésta sea indispensable para la integración y substanciación de los diferentes procedimientos administrativos;
 - IV. Verificar que se substancien los procedimientos de responsabilidad administrativa, que le turne el área investigadora, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - V. Dictar acuerdos de trámite, solicitudes de información, suscribir citatorios a garantía de audiencia inicial, reponer procedimientos, proponer medidas cautelares, determinar medidas de apremio a los presuntos responsables, así como suspensiones temporales e inhabilitaciones, igualmente substanciar procedimientos de responsabilidad administrativa, así como determinar improcedencias, sobreseimientos, prescripciones y emitir las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa no graves;
 - VI. Instruir se realicen los oficios de solicitud de inicio del procedimiento de ejecución fiscal a la Tesorería Municipal, con la finalidad de que se hagan efectivas las multas, impuestas con motivo de las medidas de apremio generadas durante el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a ley que se establezca y que rijan el procedimiento;
 - VII. 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;
 - VIII. 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 con la información correspondiente a los procedimientos administrativos que se substancien y resuelvan en la dependencia a su cargo; para la expedición de constancias de no inhabilitación;
 - IX. Dar trámite y resolver los incidentes que se promuevan durante la substanciación de los diferentes procedimientos administrativos;
 - X. Atender los requerimientos de la Primer Sindicatura y de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, a fin de dar el debido cumplimiento a los recursos de inconformidad o revocación o juicios administrativos que se interpongan derivado de los procedimientos administrativos tramitados en la Contraloría Interna Municipal;
 - XI. Atender en su caso, los requerimientos para dar debido cumplimiento a los recursos de reclamación, previamente remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
 - XII. Verificar que se tramiten y resuelvan los procedimientos administrativos derivados de la falta de solventación de observaciones emitidas por los diferentes entes de fiscalización;
 - XIII. 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 del Estado de México y Municipios;
- XIV. Coordinar la elaboración, actualización y validación del padrón de servidores públicos previo a la presentación de la declaración de modificación patrimonial;
 - XV. 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;
 - XVI. 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;
 - XVII. Llevar a cabo el registro de cédulas profesionales y nombramientos de los Defensores Públicos adscritos a la Defensoría Municipal para los Servidores Públicos del Municipio, que intervengan en los procedimientos administrativos que se tramiten ante esta Contraloría Interna, con la finalidad de tener acreditada su personalidad;
 - XVIII. 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;
 - XIX. 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;
 - XX. Realizar las acciones de coordinación que instruya el Contralor con los diferentes entes fiscalizadores;
 - XXI. 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;
 - XXII. 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;
 - XXIII. Asesorar jurídicamente a los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal;
 - XXIV. Emitir los oficios de comisión a los servidores públicos adscritos a la Subcontraloría de Responsabilidades, y
 - XXV. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor y otras disposiciones legales aplicables en la materia.

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.

CAPÍTULO I 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 de 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.

CAPÍTULO II DEL DEPARTAMENTO SUBSTANCIADOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 5.23.- Corresponde al Departamento Substanciador de Procedimientos Administrativos 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. Elaborar acuerdos de trámite, solicitudes de información, citatorios a garantías de audiencia inicial y/o actas administrativas y de comparecencia con motivo de la substanciación a los diferentes procedimientos administrativos;
- IV. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la

- legislación aplicable;
- V. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los autos originales de los expedientes, 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 y Municipios;
 - VI. Recibir los recursos de revocación y de inconformidad que se interpongan derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa, tramitados ante esta autoridad y remitirlos a la Primera Sindicatura para su atención y resolución; en el caso de los recursos de reclamación, previo trámite de ley, deberá remitirlos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
 - VII. Recibir los incidentes y previo trámite de ley, remitirlos a la Coordinación de Enlace Jurídico;
 - 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 no graves;
 - 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 y, en su caso, con la Secretaría de Asuntos Jurídicos, a fin de darle el debido tratamiento jurídico al juicio 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 Municipal, que con motivo de sus funciones la requieran;
 - XV. Realizar las acciones de coordinación que instruya el Contralor con los diferentes entes fiscalizadores, y
 - XVI. Las demás que le sean encomendadas por el Subcontralor de Responsabilidades.

CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO SUBSTANCIADOR DE PROCEDIMIENTOS PATRIMONIALES

Artículo 5.24.- Corresponde al Departamento Substanciador de Procedimientos Patrimoniales el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Llevar a cabo el registro, control y actualización, en el sistema de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, de los servidores públicos que causen alta o baja en la administración Pública Municipal;
- II. Brindar asesoría a los servidores públicos para la presentación de la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal, en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas;
- III. Substanciar el procedimiento administrativo correspondiente por no dar cumplimiento en términos de la ley a la presentación de la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas, hasta su resolución en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV. Elaborar, actualizar y validar en el sistema de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el padrón de anualidad servidores públicos obligados a presentar la Declaración de Modificación Patrimonial 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 el proyecto de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se integren por no dar cumplimiento en términos de la ley a la presentación de la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas; y remitirlos al Subcontralor de Responsabilidades;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Atender los requerimientos de la Primer Sindicatura y de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, a fin de dar el debido cumplimiento a los recursos de inconformidad o revocación y juicios administrativos que se interpongan derivado de los procedimientos administrativos tramitados en la Contraloría Interna Municipal;
 - XII. Atender en su caso, los requerimientos para dar debido trámite a los recursos de reclamación, previamente remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
 - XIII. Obtener por medios electrónicos las constancias de no inhabilitación de las personas que pretenden ingresar al servicio público en la Administración Pública Municipal, y
 - XIV. Las demás que le sean encomendadas por el Subcontralor de Responsabilidades.

TÍTULO NOVENO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN.

Artículo 5.25.- La Secretaría Técnica Municipal Anticorrupción, tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador Municipal, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 5.26.- Corresponden al Secretario Técnico las siguientes funciones:

- I. Actuar como Secretario Técnico en el Comité Coordinador Municipal;
- II. Verificar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones emitidos por el Comité Coordinador Municipal;
- III. Registrar y verificar los acuerdos emitidos por el Comité Coordinador Municipal, así como de los instrumentos jurídicos que se generen, integrando el archivo correspondiente en términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Formular metodologías, indicadores y evaluaciones para medir y dar seguimiento a las políticas públicas implementadas y en su caso, sometidas a la consideración del Comité Coordinador Municipal;
- V. Proponer proyectos y 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;
- VI. Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador Municipal;
- VII. Preparar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador Municipal;
- VIII. Elaborar el anteproyecto del informe anual de trabajo del Comité Coordinador Municipal, que contenga los avances y resultados del ejercicio y la aplicación de las políticas y programas;

- IX. Vigilar la actualización de información en la Plataforma Digital Estatal; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Interno Municipal y otras disposiciones legales aplicables en la materia.

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 el soporte material, técnico, humano, administrativo, así como organizacional, que permita a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, atender las demandas ciudadanas y cumplir con sus atribuciones, así como para optimizar las funciones de la misma.

De igual forma, será la responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan las relaciones entre el Municipio y sus servidores públicos, de la selección, contratación y capacitación del personal que requieran las Dependencias de la administración 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 de la Presidenta Municipal, los nombramientos, sueldos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo a las disposiciones de la normatividad aplicable;
- III. Emitir y suscribir el nombramiento de los servidores públicos, acorde a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y al presente Reglamento; a excepción del correspondiente a los titulares de las Secretarías y Direcciones Generales dependientes de la Presidencia Municipal;
- IV. Firmar las credenciales o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales, con excepción de las credenciales de los miembros del Ayuntamiento y de los que se encuentren al servicio de las entidades;
- V. Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos se aplique correctamente

- y se mantenga actualizado;
- VI. Establecer los criterios generales de planeación y programación de la adquisición y actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, incluyendo los sistemas de comunicación;
 - VII. Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus dependencias, así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;
 - VIII. Supervisar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
 - IX. Supervisar que se proporcionen los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias que así lo demanden;
 - X. Establecer y difundir entre las diversas dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles propiedad municipal;
 - XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes establecen las leyes y reglamentos correspondientes;
 - XII. Establecer y supervisar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la administración pública;
 - XIII. Supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
 - XIV. Informar periódicamente a la Presidenta Municipal sobre el resultado de la evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización;
 - XV. Elaborar el programa operativo anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado;
 - XVI. 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 en comendadas;
 - XVII. Suscribir toda clase de contratos referente a la adquisición de servicios, bienes e incluso laborales;
 - XVIII. Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Presidenta, la creación de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
 - XIX. 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;
- XX. Acordar con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría los asuntos de su competencia que así lo requieran.
 - XXI. Elaborar, aplicar y actualizar, los manuales de organización y procedimientos de las áreas a su cargo, en coordinación con la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental;
 - XXII. Suscribir toda clase de convenios necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
 - XXIII. 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
 - XXIV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

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

- I. 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;
- II. Firmar la solicitud de recursos a la Secretaría de Administración 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;
- III. 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;
- IV. 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 mantenimiento;
- V. Supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
- 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 la administración y el control de los almacenes generales de la Secretaría;
- VIII. Supervisar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
- IX. Supervisar que se proporcionen los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias que así lo demanden;
- X. Establecer y difundir entre las diversas dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente

- de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles propiedad municipal;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes establecen las leyes y reglamentos correspondientes;
 - XII. Establecer y supervisar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública;
 - XIII. Supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
 - XIV. Informar periódicamente a la Presidenta Municipal sobre el resultado de la evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización;
 - XV. Elaborar el programa operativo anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado;
 - XVI. 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;
 - XVII. 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
 - XVIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

TÍTULO SEGUNDO DE SU 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 Administrativa;
- 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 del titular de la Coordinación General Administrativa, suplir al Secretario en los comités o comisiones que éste determine y mantenerlo informado del desarrollo de los mismos;
 - VII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la unidad administrativa a su cargo;
 - VIII. Mantener informado 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.

TÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Artículo 6.6.- Corresponde al titular de la Coordinación General Administrativa 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 Coordinaciones Administrativas de las dependencias, para el adecuado control de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos;
 - XI. Proponer al Secretario las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;
 - XII. Elaborar el programa de actividades y recopilar de las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría, las metas para el presupuesto anual dicha dependencia;
 - XIII. 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;
 - XIV. 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;
 - XV. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, de acuerdo a la clasificación del gasto, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;
 - XVI. 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;
 - XVII. Elaborar las requisiciones de bienes y servicios, según las necesidades de cada unidad administrativa de la Secretaría, conforme a la legislación aplicable;
 - XVIII. 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;
 - XIX. Participar como área usuaria dentro de los concursos, licitaciones y acuerdos que por su naturaleza sean de su competencia, observando en todo momento la legislación en materia de enajenaciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, de carácter federal, estatal o municipal, según corresponda;
 - XX. Dar seguimiento a los contratos y convenios de su competencia que se hayan celebrado;
 - XXI. Tramitar, la contratación del personal requerido por las diversas unidades administrativas de la Secretaría, considerando las políticas establecidas por la Secretaría y atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
 - XXII. Controlar y tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, periodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito a la Secretaría;
 - XXIII. 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
XXIV. Las demás que le sean solicitadas por el superior jerárquico.

TÍTULO CUARTO 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 o así lo soliciten los titulares de las dependencias, 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 aplicadas en los sueldos y salarios de los empleados que así lo requieran;
- XII. Elaborar el presupuesto anual de egresos correspondiente al capítulo de servicios personales de cada una de las dependencias y para todo el Ayuntamiento;
- XIII. Autorizar los horarios de las jornadas de trabajo de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada;
- XIV. Emitir manuales, procedimientos internos, circulares, lineamientos, comunicados y todos aquellos documentos que coadyuven al mejor desempeño de las funciones propias de la 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 desueldo.
 - d) Permisos sin goce de sueldo, de entrada y salida o por efectividad de algún derecho laboral como pueden ser incapacidad, enfermedad profesional y no profesional, incapacidad por maternidad, prestaciones de vacaciones, cumpleaños, así como comisiones y guardias, y las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.
- XVII. Expedir las Constancias de Prestación de Servicios a los servidores y ex servidores públicos de la Administración Pública Centralizada;
- XVIII. Emitir los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;
- XIX. Solicitar opinión a la Secretaría de Asuntos Jurídicos 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.

CAPÍTULO I 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 el Director de Recursos Humanos;
- XIII. Obtener las firmas de nóminas de los servidores públicos a efecto de elaborar los archivos de dispersión y pago;
- XIV. Planear conjuntamente con la Caja General, los servicios de traslado de valores, los días, formas y lugares de pago;
- XV. Distribuir las nóminas a cada una de las dependencias a través de 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. Aperturar las cuentas bancarias individuales a través del Sistema Financiero para depósito de percepciones de orden laboral;
- XX. Integrar, agregar, resguardar y actualizar el expediente laboral de los servidores públicos, a excepción de los funcionarios públicos municipales;
- XXI. Administrar el inventario de material y equipo de la Dirección de Recursos Humanos;
- XXII. Elaborar el presupuesto anual de bienes muebles y prestación de servicios de la Dirección de Recursos Humanos;
- XXIII. Controlar el archivo de la documentación que ingresa y se genera en la Dirección de Recursos Humanos;
- XXIV. Controlar el registro de asistencia, puntualidad y todas las prestaciones con respecto a días de descanso de los servidores públicos en servicio;
- XXV. Formular las circulares y oficios, de su competencia y someterlas a consideración del Titular de la Dirección de Recursos Humanos;
- XXVI. Gestionar el pago de las despensas del personal sindicalizado, de seguridad pública y de protección civil;
- XXVII. Gestionar la adquisición y entrega de uniformes y equipo de trabajo para los servidores públicos de base, de acuerdo con los convenios sindicales vigentes;
- XXVIII. Elaborar un escalafón progresivo de antigüedades del personal de base y mantenerlo

- actualizado;
- XXIX. Gestionar la expedición de credenciales y demás identificaciones oficiales para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en funciones;
- XXX. Gestionar la expedición de constancias de prestación, terminación de servicios y nombramientos para los servidores públicos que así lo soliciten, y
- XXXI. Las demás que le sean solicitadas por el Director de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II DEL 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 con tengan 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 Secretaría de Asuntos Jurídicos;
- 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 el 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 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 Secretaría de Asuntos Jurídicos y continuar, en su caso, su notificación y presentación ante el tribunal;
- XII. Remitir a la Secretaría de Asuntos Jurídicos 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.

CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 6.11.- 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. Elaborar y mantener el 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 IV DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Artículo 6.12.- Corresponde al titular de 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 el procedimiento para la evaluación del desempeño;
- XI. Formular los proyectos de oficios y circulares 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.

TÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 6.13.- Corresponden 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. Vigilar que las adquisiciones de los bienes muebles y contratación de servicios solicitados por las dependencias cumplan con la normatividad aplicable, otorgando trámite a la suficiencia presupuestal de asignación de recursos financieros, para iniciar los trámites de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios de toda la Administración Pública Centralizada;
- 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 Programa Anual Consolidado de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;
- IX. Promover la sistematización de las adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios en las dependencias y unidades administrativas usuarias;
- X. Supervisar que los bienes adquiridos y los servicios contratados a solicitud de las distintas dependencias, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requerida en cantidad, calidad, tiempo establecido, así como aquellas de racionalidad y disciplina

- presupuestal;
- XI. Atender y tramitar en forma expedita las reclamaciones de las dependencias usuarias en materia de adquisiciones;
 - XII. Llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
 - XIII. Realizar y supervisar las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios atendiendo los lineamientos y procedimientos de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
 - XIV. Suscribir los contratos autorizados por el Comité cuando la normatividad así lo establezca;
 - XV. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios y solicitar la contratación de despachos especializados para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores registrados;
 - XVI. Supervisar la administración de los almacenes, controlando y resguardando los bienes y materiales en tanto sean entregados a las dependencias que lo requieren;
 - XVII. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos de la Dirección, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio, y
 - XVIII. 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.

CAPÍTULO I 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 y Municipios, y su Reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
- IV. Vigilar que los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios que se lleven a cabo a través de adjudicación directa, cumplan los requisitos que para tal efecto determine la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento; y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
 - V. Recibir, revisar y validar que las solicitudes de requisición de bienes muebles y contratación de servicios que realicen las dependencias, cumplan con la información, requisitos y autorizaciones exigidas;
 - VI. Seleccionar a los proveedores que aseguren las mejores condiciones técnicas, de calidad y precio, para su integración en los Catálogos de Bienes y Servicios, o bien en su caso en el de Proveedores y Prestadores de Servicios;
 - VII. Elaborar, analizar y evaluar el cuadro comparativo de cotizaciones de los proveedores y prestadores de servicios invitados para información del área usuaria;
 - VIII. Planear, organizar y controlar el correcto cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios;
 - IX. Dar seguimiento a la elaboración de los contratos, debiendo proporcionar la información y documentación que resulte necesaria para la elaboración de los mismos;
 - X. Integrar y resguardar los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios;
 - XI. Mantener actualizada la información sobre las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios en trámite, proceso y concluidos;
 - XII. Reportar a su superior inmediato de cualquier anomalía, ilegalidad o falta de probidad que ocurra dentro del área a su cargo, y
 - XIII. Las demás que le sean solicitadas por el Director de Recursos Materiales.

CAPÍTULO II DEL 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 y Municipios y su Reglamento; y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
- IV. Vigilar que las licitaciones públicas de carácter internacional se realicen cuando así resulte obligatorio, conforme a la normatividad aplicable y a los acuerdos o tratados internacionales aplicables, o cuando no exista oferta en calidad y precio de proveedores

- nacionales;
- V. Elaborar analizar y evaluar el cuadro comparativo de cotizaciones de los proveedores y prestadores de servicios invitados para información del área usuaria;
 - VI. Elaborar las bases de la licitación pública e invitación restringida en coordinación con la dependencia usuaria;
 - VII. Llevar a cabo la venta de bases para los procedimientos de licitación pública, debiendo autorizar el trámite de pago ante la Tesorería Municipal;
 - VIII. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios;
 - IX. Vigilar que las convocatorias públicas nacionales o internacionales sean publicadas en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro de la capital del Estado de México, en el medio electrónico que autorice la Contraloría Interna y en su caso en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo a la normatividad vigente, y
 - X. Las demás que le sean solicitadas por el Director de Recursos Materiales.

CAPÍTULO III DEL 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 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, y prestación de servicios;
- VII. Elaborar y revisar el dictamen emitido por el Comité de Adquisiciones para la elaboración del contrato de prestación de servicios, arrendamiento, adquisiciones y enajenaciones;
- VIII. Participar, en su caso, permanentemente como invitado en los Comités donde su integración sea convocada en términos de la normatividad;
- IX. Elaborar y revisar los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios y otros documentos de los que deriven derechos y obligaciones para el Municipio;
- X. Asistir jurídicamente a la Dirección de Recursos Materiales cuando así se requiera;
- XI. Velar por la legalidad de los contratos que elabore;

- XII. Mantener registros, archivos físicos y digitales de los contratos y demás 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 e internacionales, y
- XV. Las demás que le sean solicitadas por el Director.

CAPÍTULO IV DEL 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 los 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, conforme a la normatividad aplicable;
- 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.

TÍTULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 6.19.- Corresponden 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, con toda oportunidad, las peticiones de mantenimiento, telefonía, limpieza, abasto de combustible del parque vehicular y eventos de las dependencias;
- XIII. Llevar el control y actualización de las bitácoras de consumo de combustible del parque vehicular asignado a las dependencias;
- XIV. Revisar y dar su visto bueno, a las requisiciones de compra de materiales de limpieza, eléctricos y mantenimiento que requiere la Dirección para el eficiente desempeño de sus funciones;
- XV. Supervisar que las unidades del parque vehicular se encuentren en óptimas condiciones de operación;
- XVI. Supervisar el cumplimiento del Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, en el ámbito de sus atribuciones;
- XVII. Tramitar y autorizar la reparación de las unidades del parque vehicular previa solicitud por escrito de los titulares de las dependencias que las tengan asignadas;
- XVIII. Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular;
- XIX. Coordinarse con las dependencias para la integración del plan anual de adquisiciones correspondientes al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades del parque vehicular;
- XX. Coordinarse con las dependencias que tengan unidades del parque vehicular asignadas para que su uso sea adecuado, eficiente y racional;

- XXI. Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades del parque vehicular;
- XXII. Supervisar el debido aseguramiento del parque vehicular;
- XXIII. Otorgar el visto bueno a la suficiencia presupuestal correspondiente al trámite de las reparaciones para las unidades del parque vehicular que fueron realizadas por fondo fijo o comprobación de gastos, cuando así lo demanden las dependencias para su trámite de pago;
- 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.

CAPÍTULO I 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, y
- II. Unidad de Combustibles.

SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE INTENDENCIA

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;
- 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 se lleven a cabo en tiempo y forma;
- VII. Informar a su superior jerárquico 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 de su superior jerárquico, 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 Subsecretaría del Ayuntamiento;
 - XXI. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico general y por dependencia. Dicho directorio deberá ser enviado a la Dirección de Comunicación Social a efecto de ser difundido entre las dependencias de 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 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.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE COMBUSTIBLE

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 del Departamento 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, 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 del Departamento de Servicios Generales.

CAPÍTULO II DEL 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, en el ámbito de sus atribuciones;
- VI. Tramitar y autorizar oportunamente 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. Otorgar el visto bueno a la suficiencia presupuestal correspondiente al trámite de las reparaciones para las unidades del parque vehicular que fueron realizadas por fondo fijo

- o comprobación de gastos, cuando así lo demanden las dependencias para su trámite de pago;
- XIII. Llevar a cabo la supervisión y control del estacionamiento que se ubica en las instalaciones del Palacio Municipal, y
- XIV. 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.

SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE CONTROL 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 del Departamento 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, por conducto de su superior jerárquico, los periodos de pago del impuesto de tenencia, infracciones vehiculares y los periodos correspondientes en el programa de verificación;
- VII. Dar seguimiento a los trámites correspondientes en los casos de incidentes, accidentes o siniestros de vehículos oficiales.
- VIII. Las demás que le sean solicitadas por el Jefe del Departamento de Control Vehicular.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO 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 del Departamento 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 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 del Departamento 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. Recibir, analizar y evaluar las solicitudes de servicio de las dependencias solicitantes;
- XV. 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;
- XVI. Asignar y evaluar los talleres a los que se envían las unidades del parque vehicular;
- XVII. Calificar y seleccionar los talleres externos bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia y honradez, y
- XVIII. Las demás que le sean solicitadas por el Jefe del Departamento de Control Vehicular.

LIBRO SÉPTIMO
DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

TÍTULO PRIMERO
DE SU 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 de Medio Ambiente 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, estableciendo los mecanismos para la prevención, atención y control de emergencias ambientales y contingencias en los términos que establece el Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, y programas necesarios;
- II. Cuidar, proteger, mejorar, preservar y recuperar los recursos naturales que existen en Naucalpan y, en su caso, sancionar e imponer medidas correctivas o de seguridad en la realización de obras y actividades públicas o privadas que puedan causar daño, desequilibrio ecológico, perjuicio, impacto adverso o efectos negativos al medio ambiente;
- III. Coordinarse con las diversas autoridades de los distintos niveles de gobierno para hacer efectivas las normatividades aplicables en materia ambiental, y proponer a la Presidenta Municipal la celebración de convenios de coordinación cuando así fuese necesario, con autoridades federales, estatales o municipales competentes. Para la observación y cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, deberá remitir para su revisión y validación, el proyecto correspondiente a la Subsecretaría del Ayuntamiento;
- IV. Orientar a la ciudadanía para la obtención de licencias medio ambientales y para no infringir las leyes en la materia; en caso de reincidencia recomendar sanciones al área correspondiente;
- V. Coordinar planes, programas y proyectos en materia ambiental previamente aprobados por el Ayuntamiento;
- VI. Expedir, negar o revocar, previa autorización por escrito de la Secretaría de Gobierno, la licencia ambiental municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- VII. Ordenar las acciones procedentes para prevenir, minimizar, mitigar, reparar, corregir,

- resarcir, restaurar el medio ambiente, previa autorización por escrito de la Secretaría de Gobierno, en aquellas obras que por su impacto puedan afectar o afecten al medio ambiente.
- VIII. Expedir, previa autorización por escrito de la Secretaría de Gobierno, previa autorización por escrito de la Secretaría de Gobierno, licencias, permisos y autorizaciones en materia ambiental de competencia municipal, así como llevar el debido registro de las mismas;
- IX. Autorizar y expedir los permisos para poda, derribo o trasplante de árboles en el Municipio;
- X. Instaurar el procedimiento administrativo respectivo, por infracción a la legislación ambiental y, en su caso, imponer sanciones y medidas correctivas o de seguridad a cualquier persona, unidad económica o espectáculo público, en términos del Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente y cualquiera otra que le sea conferida en las demás disposiciones aplicables en materia de medio ambiente;
- XI. Acordar con los titulares de las unidades administrativas a su cargo, los asuntos de su competencia que así lo requieran, y
- XII. Las demás que por su actividad le confieran las leyes aplicables en la materia.

TÍTULO SEGUNDO DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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, y
- III. Dirección Jurídica del Medio Ambiente.

TÍTULO TERCERO 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 municipales, 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;
- VI. Elaborar el programa operativo anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado;
- VII. Realizar informes de actividades de la Secretaría y de sus unidades administrativas;
- VIII. Tramitar las incidencias generadas con motivo del control de asistencia
- IX. Supervisar el buen uso y conservación del activo fijo asignado a la Secretaría;
- X. Promover y difundir programas de capacitación para el personal;
- XI. Dar seguimiento al mantenimiento del parque vehicular;
- XII. Elaborar los manuales de procedimientos y de organización de las unidades administrativas;
- XIII. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría con el objeto de integrar la información del presupuesto basado en resultados y del Plan de Desarrollo Municipal, y
- XIV. Coadyuvar con el enlace designado de la unidad de transparencia de la Secretaría.

TÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN AMBIENTAL

Artículo 7.6.- Corresponden 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 la Secretaría 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 su vez hacer las evaluaciones necesarias para su cuidado y divulgación a la ciudadanía;
- VI. Promover, ferias y eventos encaminados a la conservación y reforestación;
- VII. Coordinar el manejo y saneamiento de las áreas naturales protegidas y de las áreas verdes urbanas, y
- VIII. Las demás relativas y aplicables en términos de las leyes en la materia.

Artículo 7.7.- La Dirección Ambiental, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Protección a Áreas Naturales Protegidas y rescate de cuerpos de agua:

CAPÍTULO I
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS Y RESCATE DE CUERPOS DE AGUA

Artículo 7.8.- Corresponde a la Subdirección de Protección a Áreas Naturales Protegidas y rescate de cuerpos de agua las atribuciones siguientes:

- I. Coordinarse con la Dirección Jurídica del Medio Ambiente para hacer efectiva la normatividad aplicable para el cuidado y conservación de las Áreas Naturales Protegidas 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 Áreas Naturales Protegidas;
- III. Establecer contacto con las organizaciones ciudadanas que buscan impulsar iniciativas para la conservación y rescate de las Áreas Naturales Protegidas y cuerpos de agua;
- IV. Recomendar la emisión de dictámenes ambientales con las diferentes dependencias estatales o federales donde se requiera;
- V. Validar los dictámenes que emita la Dirección General de Protección Civil y Bomberos cuando existan individuos arbóreos muertos en pie y con peligro de caerse;
- VI. Realizar y coordinar las actividades de saneamiento y reforestación;
- VII. Elaborar y ejecutar el plan de manejo de áreas naturales protegidas;
- VIII. Elaborar y ejecutar el plan de manejo de áreas verdes urbanas, y
- IX. Tener a su cargo el manejo del archivo cartográfico.

Artículo 7.9.- La Subdirección de Protección a Áreas Naturales Protegidas y rescate de cuerpos de agua para el desempeño de sus funciones se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I. Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS,
EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 7.10.- El Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar en todo lo relativo a la educación ambiental y la divulgación de la normatividad a la 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;
- VI. Tener a su cargo el manejo y administración del vivero de la Secretaría;
- VII. Tener a su cargo la recepción de donaciones en especie y resarcimientos;
- VIII. Responder, en el ámbito de su competencia, ante las contingencias ambientales;
- IX. Hacerse cargo de la recaudación de residuos de manejo especial de micro generadores;
- X. Implementar eventos para la impartición de capacitaciones orientadas en materia de Educación Ambiental;
- XI. Implementar cursos de capacitación ambiental dirigidos a la ciudadanía;
- XII. Coordinar los trabajos de rehabilitación, creación y conservación de áreas verdes;
- XIII. Preparar el informe correspondiente para las autoridades federales, estatales o municipales competentes, cuando el caso lo requiera por su competencia, y
- XIV. Las demás que establezca la normatividad aplicable y aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

TÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL MEDIO AMBIENTE

Artículo 7.11.- La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- 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. Dar trámite a los procedimientos administrativos comunes, iniciados por incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia ambiental e integrar los archivos y expedientes que se deriven de los mismos;
- IV. Trabajar en colaboración plena con las distintas instancias federales, estatales y municipales en casos de graves daños al medio ambiente previstos en las leyes aplicables;
- V. Iniciar procedimientos administrativos hasta su resolución y, en su caso, solicitar su ejecución fiscal;
- VI. Ordenar visitas de inspección y verificación a los Promotores de la Legalidad a su cargo;

- VII. Acordar con el titular de la Secretaría los asuntos que así lo requieran;
- VIII. Proponer y actualizar los formatos con los que se deberán realizar las ordenes de visita, actas de visita de verificación, solicitudes de autorizaciones, permisos, registros y licencias, cualquier otra que le sea conferida en las demás disposiciones aplicables en materia de medio ambiente y administrativas para su ejecución y sustanciación;
- IX. Emitir opinión jurídica en el ámbito de su competencia sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos y demás documentos jurídicos que requieran ser sometidos a consideración de Cabildo, debiendo remitirlos previamente a la Secretaría del Ayuntamiento para su revisión y elaboración, validación y asignación de número de control;
- X. Formular la cuantificación y determinación de los daños causados a los árboles en el Municipio;
- XI. Asesorar a los Promotores de la Legalidad a su cargo para que las visitas de inspección y verificación a cualquier unidad económica o espectáculo público, sean practicadas dentro del ámbito de competencia que determinen las disposiciones legales aplicables;
- XII. Elaborar y revisar que los formatos propuestos por las áreas que integran la Secretaría con los que se deberán realizar las ordenes de visita actas de visita de verificación, solicitudes de autorizaciones, permisos, registros y licencias, se encuentren apegados a derecho;
- XIII. Asesorar a la Secretaría para que los operativos y recorridos se realicen conforme a derecho;
- XIV. Apoyar, asesorar y coordinarse con las unidades administrativas que conforman la Secretaría para lograr los fines de la administración pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Remitir a la Secretaría de Asuntos Jurídicos toda la información y documentación que resulte necesaria a fin de dar contestación a las demandas, rendición de informes previos y justificados, presentación de denuncias y querellas, seguimiento de procedimientos y juicios en los que tenga que intervenir la Secretaría;
- XVI. Fungir como enlace de la Secretaría con la Secretaría de Asuntos Jurídicos;
- XVII. Elaborar las propuestas de reforma, modificación o adición a la reglamentación municipal de su competencia, así como aquellas que en su caso se refieren 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
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Secretaria.

Artículo 7.12.- La Dirección Jurídica del Medio Ambiente, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Regulación Ambiental.

CAPÍTULO I
DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL

Artículo 7.13.- Corresponden a la Subdirección de Regulación Ambiental las atribuciones 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;
- IV. Conformar el Sistema de Información Ambiental Municipal;
- V. Impulsar la capacitación en el ámbito jurídico básico del resto del personal de la Secretaría;
- VI. Hacer del conocimiento de las personas físicas y jurídico colectivas los requisitos que deberán presentar para solicitar el trámite de apertura o de revalidación de la Licencia Ambiental Municipal, debiendo informar al solicitante que en caso de no presentar en su totalidad los requisitos previamente establecidos no se podrá realizar el trámite y con ello se dictaminará el trámite como improcedente;
- VII. Turnar el expediente formado con motivo de la solicitud de Licencia Ambiental Municipal al Director Jurídico, para revisión con la finalidad de que se cumpla con los requisitos correspondientes, además de realizar el debido resguardo y archivo de dichos trámites;
- VIII. Elaborar el dictamen ambiental y realizar visitas de inspección a unidades económicas de nueva creación;
- IX. Supervisar directa o indirectamente la calidad de los trabajos de transferencia, separación, composta y disposición final de residuos sólidos que ingresen al relleno sanitario;
- X. Establecer los lineamientos a efecto de regular la disposición de residuos peligrosos provenientes de micro generadores, y
- XI. Dar seguimiento a los convenios interinstitucionales en materia ambiental.

Artículo 7.14.- La Subdirección de Regulación Ambiental, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I. Departamento de Promoción de la Legalidad Ambiental.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA LEGALIDAD AMBIENTAL

Artículo 7.15.- El Departamento de Promoción de la Legalidad Ambiental tendrá las siguientes funciones:

- 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;
- VI. Coordinar los programas de inspección, a efecto de verificar y vigilar que las unidades económicas, cumplan la normatividad en materia ambiental;
- VII. Realizar visitas de inspección y verificación a cualquier unidad económica o que realice sus actividades en el territorio municipal, a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental;
- VIII. Inspeccionar, vigilar y verificar, así como realizar operativos y recorridos a los sitios de disposición final o tiraderos de residuos sólidos que puedan ocasionar daños al medio ambiente;
- IX. Inspeccionar, verificar y ejecutar medidas correctivas en materia de emisiones de ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, olores, vapores, gases y la generación de contaminación visual en cuanto rebasen los límites máximos establecidos en las normas oficiales mexicanas, y en los criterios de las normas técnicas estatales, que para ese efecto se expidan, considerando los valores de concentración máxima permisibles de contaminación del medio ambiente y para el ser humano en términos de lo establecido en el Código para la Biodiversidad del Estado de México y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- X. Atender las solicitudes de la ciudadanía en materia de arbolado, debidamente requisitadas, así como dar cumplimiento a las órdenes y actas de visita de inspección y verificación emitidas por el Director Jurídico;
- XI. Realizar visitas de verificación en materia de arbolado urbano, que se encuentre dentro del territorio municipal, así como supervisar los trabajos de poda, trasplante y derribo de árboles, con el objeto de verificar el cumplimiento de las condicionantes establecidas en los permisos emitidos por la Secretaría;
- XII. Verificar la entrega de las ramas y troncos a la Secretaría, que sean producto de la poda y derribo de árboles autorizados por la autoridad ambiental;
- XIII. Coordinar con la Subdirección de Protección a Áreas Naturales Protegidas y rescate de cuerpos de agua, la compilación, análisis y evaluación de la información estadística, así como elaborar el inventario del arbolado urbano del Municipio, y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

LIBRO OCTAVO
DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA Y OBRAS PÚBLICAS

TÍTULO PRIMERO
DE SU 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 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 del Ayuntamiento y el titular de la Secretaría de Administración del Ayuntamiento, las credenciales de acreditación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
 - XIII. Expedir, previa autorización por escrito de la Secretaría de Gobierno, 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, previa autorización por escrito de la Secretaría de Gobierno, 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 Secretaría;
 - 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, sea aérea o subterránea, anuncio o publicidad;
 - XXI. Participar en la Comisión de Promotores de la Legalidad, por sí o mediante un representante, que coordine el Secretario de Gobierno;
 - XXII. 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 Secretaría;
 - XXIII. 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, Secretaría de Servicios Públicos, y demás dependencias y entidades del Ayuntamiento que deban intervenir conforme a sus atribuciones;
 - XXIV. 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 de más normatividad aplicable;
- XXV. Vigilar que la construcción de la infraestructura y equipamiento urbano, sean congruentes con los planes de desarrollo urbano y sus programas;
- XXVI. Dar cumplimiento a sentencias y acuerdos dictados por los tribunales, el Síndico, conciliación o recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- XXVII. 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;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Emitir, previa autorización por escrito de la Secretaría de Gobierno, las licencias y permisos de su competencia, llevando un registro de las mismas;
- XXX. 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;
- XXXI. Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano las autorizaciones que en términos de ley deban ser remitidas;
- XXXII. Proponer a la Presidenta Municipal, los convenios, contratos y acuerdos relacionados con el ámbito de su competencia;
- XXXIII. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, contenidas en el programa anual de obras;
- XXXIV. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- XXXV. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- XXXVI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- XXXVII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- XXXVIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- XXXIX. 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;

- XL. 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;
- XLI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XLII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XLIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XLIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XLV. Proyectar, formular y proponer a la Presidenta 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;
- XLVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XLVII. 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 la Presidenta Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- XLVIII. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XLIX. 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;
- L. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- LI. 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;
- LII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- LIII. 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;
- LIV. 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;
- LV. 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;
- LVI. 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;

- LVII. 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;
- LVIII. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
- LIX. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de vialidad y tránsito;
- LX. Realizar las tareas relativas a la ingeniería de tránsito y al señalamiento de la vialidad en los centros de población;
- LXI. 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;
- LXII. 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;
- LXIII. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación de movilidad que elabore el Estado y la Federación;
- LXIV. Coordinarse con la dependencia estatal competente y con otros municipios de la entidad, para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Movilidad del Estado de México;
- LXV. 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;
- LXVI. 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;
- LXVII. Solicitar, en su caso, a la dependencia competente del Gobierno del Estado la asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
- LXVIII. 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;
- LXIX. 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;
- LXX. 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;
- LXXI. 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;

- LXXII. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad;
- LXXIII. Proponer modalidades adicionales derivadas de los avances tecnológicos;
- LXXIV. Otorgar autorizaciones para la autorización para la instalación, tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública;
- LXXV. Celebrar convenios de colaboración y participación en materia de movilidad;
- LXXVI. 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;
- LXXVII. 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;
- LXXVIII. Nombrar y habilitar a personal de su dependencia en carácter de verificadores, visitantes, notificadores y ejecutores, bajo la denominación de promotor o promotores de la legalidad;
- LXXIX. Habilitar días y horas inhábiles cuando así se requiera en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- LXXX. Ejecutar, previa autorización de la Comisión de Promotores de la Legalidad, la práctica de visitas de verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares con el objeto de cerciorarse de que se cumplan las disposiciones normativas en materia de construcciones, ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios publicitarios, movilidad y accesibilidad universal;
- LXXXI. Iniciar, tramitar, substanciar y resolver previa autorización de la Comisión de Promotores de la Legalidad los procedimientos administrativos comunes por infracciones a las disposiciones legales en materia de construcciones, ordenamiento territorial, asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población, anuncios publicitarios, movilidad, accesibilidad universal y aplicar las sanciones que en su caso correspondan;
- LXXXII. Ordenar la aplicación de las medidas de seguridad y de carácter preventivo de su competencia, en términos de la legislación aplicable;
- LXXXIII. Remitir a la Tesorería Municipal aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones económicas a los particulares por infracciones a las disposiciones legales en materia de construcciones, ordenamiento territorial, asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población, anuncios publicitarios, movilidad y accesibilidad universal, y que dentro de los plazos señalados por la ley no sean cubiertas, enteradas o garantizadas, a la Secretaría, a efecto de que la Tesorería de inicio al procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación del crédito fiscal que corresponda, y
- LXXXIV. Las demás que le sean conferidas por la Presidenta 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 de Planeación Territorial, Desarrollo Urbano y Movilidad y Accesibilidad Universal;
- IV. Coordinación de Enlace Jurídico de Obra Pública;
- V. Coordinación de Estudios y Proyectos Metropolitanos;
- VI. Dirección de Planeación Territorial y Desarrollo Urbano;
- VII. Dirección de Tenencia de la Tierra;
- VIII. Dirección de Obras Públicas, y
- IX. 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 titular de la Secretaría de Planeación Urbana y Obra Pública.

TÍTULO TERCERO 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 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;
- 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 unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Dar seguimiento a las gestiones o peticiones que soliciten al Secretario;
- X. Participar en la celebración de contratos y convenios que se gestionen en la Secretaría, así como dar 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 Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose de su cumplimiento una vez autorizado;
- XV. Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asignen, y
- XVI. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo.

TÍTULO CUARTO 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 Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos

- Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas unidades administrativas de la Secretaría, 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 a la Secretaría el manual de organización de la coordinación, así como el de procedimientos; 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.

TÍTULO QUINTO
DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE JURÍDICO

ARTÍCULO 8.7.- Corresponde a la Coordinación de Enlace Jurídico de la Secretaría 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 que conforman la Dirección de Planeación Territorial y Desarrollo Urbano y a la Dirección de Movilidad y Accesibilidad Universal, así como a cargo de la Secretaría;
- III. Integrar los expedientes relativos a los procedimientos administrativos comunes y 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 especiales instaurados, hasta su total cumplimiento;
- VII. Proporcionar asesoría y asistencia legal a todo el personal adscrito a la Secretaría cuando así requiera y de ser el caso, de manera objetiva proponer el criterio jurídico a seguir;
- VIII. Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento, por conducto del Subsecretario del Ayuntamiento, las copias certificadas de expedientes y documentos relacionados con actos jurídicos de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Planeación Territorial y Desarrollo Urbano y a la Dirección de Movilidad y Accesibilidad Universal, así como a cargo de la Secretaría;
- IX. Remitir a la Secretaría de Asuntos Jurídicos y coadyuvar con ésta, en los procedimientos administrativos comunes y especiales que inicie la citada dependencia, en materia de Desarrollo Urbano, Obras Públicas 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 Secretaría de Asuntos Jurídicos 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 que conforman la Dirección de Planeación Territorial y Desarrollo Urbano y a la Dirección de Movilidad y Accesibilidad Universal, así como a cargo 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, 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;
- XIII. Atender y dar respuesta a los reportes ciudadanos por obras irregulares, recibidos vía oficio, personal o telefónicamente, informándoles cuál es la parte de la problemática planteada que le corresponde resolver a la Secretaría y la que compete a otra unidad administrativa o autoridad diversa;
- XIV. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos relativos al incumplimiento de los términos de las licencias y autorizaciones otorgadas por la Secretaría o por todas aquellas violaciones a la normatividad en materia de construcciones, ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano, movilidad y accesibilidad universal, así como proyectar las resoluciones que procedan en dichos procedimientos, y que deberá remitir para firma del titular de la Secretaría, para que esta dentro del ámbito de competencia, aplique las sanciones que en su caso correspondan, en términos de los dispositivos legales aplicables;
- XV. Generar y resguardar los expedientes de los procedimientos administrativos iniciados con motivo de irregularidades o incumplimientos a la normatividad aplicable;
- XVI. Proponer al titular de la dependencia planes y acciones en materia de control legal y administrativo para el eficiente ejercicio de las atribuciones;
- XVII. Ejecutar todas las actuaciones y notificaciones ordenadas por la Secretaría y las Direcciones que conforman la misma dentro y fuera de los procedimientos administrativos, y
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Secretario, el presente Reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEXTO DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE JURÍDICO DE OBRA PÚBLICA

Artículo 8.8.- Corresponde a la Coordinación de Enlace Jurídico, a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinarse con la Secretaría de Asuntos Jurídicos para tramitar el visto bueno de contratos y gestiones de carácter legal necesario para el desempeño de las funciones de la Dirección de Obras Públicas;
- II. Llevar el registro, control y seguimiento de la correspondencia de asuntos legales turnados por la Secretaría de Planeación Urbana y Obras Públicas, la Dirección de Obras Públicas y otras Dependencias o Entidades;

- III. Substanciar los procedimientos de suspensión, terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, en términos de la legislación aplicable, previa instrucción del Secretario de Planeación Urbana y Obras Públicas y del titular de la Dirección de Obras Públicas;
- IV. Una vez substanciados los procedimientos de suspensión, terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, remitir las actuaciones de los mismos a la Secretaría de Asuntos Jurídicos, para que esta realice el proyecto o resolución que proceda con respecto del contrato de obra pública de que se trate, dando visita a la Contraloría, para recabar la firma de los actos que deba emitir el Director dentro de dichos procedimientos;
- V. Asesorar al Departamento de Licitaciones en los asuntos de su competencia;
- VI. Analizar la documentación legal, previa a la autorización y firma del Director de Obras Públicas de la documentación que este emane;
- VII. Apoyar en el desahogo de la correspondencia de la Dirección de Obras Públicas, así como en el despacho de las actividades de la misma, llevando el control correspondiente;
- VIII. Proporcionar información a las diferentes unidades administrativas de la Dirección de Obras Públicas que así lo requieran, sobre aspectos específicos de su competencia;
- IX. Atender y orientar a los ciudadanos que se presenten en la Dirección de Obras Públicas, por instrucciones de la Secretaría de Planeación Urbana y Obras Públicas;
- X. Llevar el control y el seguimiento de las peticiones que formulen los ciudadanos y diversas autoridades, que se encuentren dirigidas al Director de Obra Pública y que le hayan sido turnadas por la Coordinación de Control de Peticiones dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XI. Elaborar las respuestas a los peticionarios y supervisar que se realice la notificación de las mismas en tiempo y forma, tal y como lo establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XII. Elaborar las propuestas de reforma, modificación o adición a la reglamentación municipal de su competencia, así como aquellas que en su caso, se refieran a la simplificación administrativa de los trámites y servicios de la dependencia a la que pertenece, participando como enlace de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Emitir citatorio de garantía de audiencia a través del cual se inicien procedimientos administrativos comunes o especiales, por incumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia urbana, y
- XIV. Las demás que le sean encomendados por el Secretario y los que señale la normatividad aplicable.

Los Coordinadores de Enlace Jurídico responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS METROPOLITANOS

ARTÍCULO 8.9.- 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, y
- 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.

TÍTULO OCTAVO

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 8.10.- 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, previa autorización por escrito de la Secretaría de Gobierno, 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 el Secretario, 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 al Secretario, los programas sociales de regularización a través de la escrituración de persona a persona, inmatriculación administrativa, testamentos, cancelación de hipoteca, sucesiones ante notario, usucapión mediante el 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 Tenencia de la Tierra, mismos que cuando así proceda se someterán a la consideración del Cabildo a través de la Presidenta Municipal, previa revisión de los mismos que realice la Secretaria 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;
- XX. Iniciar de oficio o por atención a quejas o denuncias ciudadanas y con el auxilio de los promotores de la legalidad asignados, un periodo de información previa, con el fin de verificar el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia urbana y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente;
- XXI. Notificar al particular las actuaciones derivadas para el desarrollo del procedimiento administrativo común, y
- XXII. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 8.11.- 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, previa autorización por escrito de la Secretaría de Gobierno, las licencias de uso de suelo, construcción y anuncios publicitarios, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - IX. Expedir la constancia de alineamiento y número oficial;
 - X. Expedir la cédula 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, Secretaría 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, el Síndico, 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 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 Secretaría de Asuntos Jurídicos, 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 relotificaciones 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 trámites gestionados ante la Dirección;
- XXX. Delegar mediante oficio a cualquiera de los subdirectores, coordinadores y 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 previamente 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 8.12.- 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, y
- II. Subdirección de Operación Urbana.

CAPÍTULO I DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN TERRITORIAL

Artículo 8.13.-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, en torno 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, relotificaciones, 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; y

- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne o comisione el Director en su caso.

Artículo 8.14.-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, y
- II. Unidad de Licencias de Uso del Suelo.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA

Artículo 8.15.-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. Proponer al Subdirector, se solicite a la Secretaría de Asuntos Jurídicos, la revisión y elaboración de los contratos en los que la Dirección y la Secretaría sean parte, para su aprobación y respectiva validación, y
 - XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne o comisione el Director en su caso.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE LICENCIAS DE USO DEL SUELO

Artículo 8.16.- 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 Secretaría de Asuntos Jurídicos que emanen del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y demás tribunales respecto a las inconformidades y demandas por la emisión o no de los cambios 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 al Secretario, 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 Subsecretaría del Ayuntamiento, previo acuerdo expreso del Secretario;
 - 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 para su gestión ante la Secretaría 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 de 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.

CAPÍTULO II DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN URBANA

Artículo 8.17.- Son atribuciones de la Subdirección de Operación Urbana las siguientes:

- I. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con las unidades administrativas a su cargo;
- II. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- III. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los asuntos turnados que se tramitan en las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Solicitar a la Secretaría se ordenen las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director o el Secretario;
- V. Elaborar las órdenes de pago respecto de los servicios proporcionados por las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento las copias certificadas de expedientes y documentos relacionados con actos emitidos por la Dirección, y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director, el Secretario, el presente Reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 8.18.- La Subdirección de Operación Urbana, para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Licencias de Construcción, y
- II. Unidad de Anuncios.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 8.19.- Al Departamento de Licencias de Construcción, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de licencias de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente; demolición parcial o total; excavación o relleno; construcción de bardas; obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje realizadas por particulares; modificación del proyecto de una obra autorizada; construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; las prórrogas, sus

extemporaneidades; constancias de suspensión voluntaria a la licencia de construcción y de terminación de obra parcial o total, ocupación temporal de la vía pública y cuando sea producto de una construcción previamente autorizada mediante licencia de construcción e Instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico en general, sobre cualquier trámite relacionado con las autorizaciones de construcción;

- II. Tramitar y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes turnados para su atención, en materia de construcción;
- III. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera, y
- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector de Operación Urbana, el Director o el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE ANUNCIOS

Artículo 8.20.- Corresponde a la Unidad de Anuncios el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de licencias de construcción para estructuras de anuncio, las prórrogas, sus extemporaneidades, permisos, avisos y en general, sobre cualquier trámite relacionado con dichas autorizaciones;
- II. Dar trámite y realizar la revisión, análisis y estudios técnicos y legales de los expedientes turnados para su atención, en materia de anuncios;
- III. Solicitar las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director o el Secretario;
- IV. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera, y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector de Operación Urbana o el Director o el Secretario.

TÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA

Artículo 8.21.- Corresponde a la Dirección 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, por conducto del Secretario, la revisión y asignación de número de control de los 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 Dirección;
 - 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 comunes 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, y
- XXII. Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales aplicables y aquellas que sean directamente encomendadas por el titular de la Secretaría en materia de tenencia de la tierra.

Artículo 8.22.- La Dirección de Tenencia de la Tierra, para el desempeño de sus funciones se auxillará de la unidad administrativa siguiente:

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

CAPÍTULO I DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE CON PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES DE REGULARIZACIÓN DE LA TIERRA

Artículo 8.23.-Corresponden al titular del Departamento 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.

TÍTULO DÉCIMO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 8.24.- 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 refiere la Ley Orgánica Municipal; el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, que no se encuentre reservadas al Ayuntamiento;
- III. Informar al Secretario sobre la ejecución y avances de los programas de la Dirección de Obras Públicas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- IV. Acordar con el Secretario o con los titulares de las unidades administrativas de la Dirección de Obras Públicas, 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 Control y Proyectos;
- VI. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección de Obras Públicas, 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 egresos aprobado con cargo a la Dirección de Obras Públicas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las unidades administrativas de la Dirección de Obras Públicas la ejecución y acciones

- derivadas de los mismos;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la Presidenta Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
 - IX. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Dirección de Obras Públicas, para determinar el grado de eficiencia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas el Secretario;
 - X. Someter a consideración del Secretario la designación o remoción de los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección de Obras Públicas, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
 - XI. Designar, previo acuerdo con la Presidenta Municipal y en términos de la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección de Obras Públicas;
 - XII. Proyectar, construir y conservar las obras públicas que conforme a las leyes y sus reglamentos, que sean a cargo del Municipio;
 - XIII. Aprobar los programas de las unidades administrativas de la Dirección de Obras Públicas;
 - XIV. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Secretario 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 de Obras Públicas 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;
 - XV. Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de reglamentos y acuerdos, así como la celebración de convenios, que sean de su competencia;
 - XVI. Coadyuvar con el Secretario en la formulación del informe de gobierno, proporcionando la información de los avances cuantitativos de las actividades de la Dirección de Obras Públicas;
 - XVII. Formular las bases y expedir la convocatoria de 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;
 - XVIII. Recibir las obras públicas que entreguen los contratistas;
 - XIX. 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;
 - XX. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la contestación de los pliegos preventivos de observaciones y alcances que formulen y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría de la Legislatura del Estado de México y la Contraloría Interna;
 - XXI. 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
- XXII. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obras públicas suscritos por el Municipio, derivados de los procedimientos a que se refiere la fracción VII del presente artículo.

Artículo 8.25.- La Dirección de Obras Públicas, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Proyectos;
- II. Subdirección de Construcción;
- III. Subdirección de Obra Comunitaria, y
- IV. Subdirección de Control y Proyectos.

CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 8.26.- Corresponde a la Coordinación de Proyectos, a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar los proyectos ejecutivos especiales, así como el enlace con la Dirección de Obras Públicas, con las diversas dependencias, y
- II. Las demás que le sean conferidas por el Director de Obras Públicas y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

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 los planes y programas de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Obras Públicas;
- III. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que el Director de Obras Públicas encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- IV. Proponer al Director de Obras Públicas el nombramiento y la contratación del personal que resulte necesario para el debido desempeño de la Subdirección de Construcción;
- V. Coordinar sus actividades con las otras Subdirecciones en los casos que así se requiera;
- VI. Efectuar los recorridos 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 observe en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales, productos terminados y equipo de construcción propios de las obras;
 - VIII. Revisar que cumpla con las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras a cargo de la Dirección de Obras Públicas;
 - IX. Revisar que los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos, sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar a 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 de Obras Públicas 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 Infraestructura, y
- II. Departamento de Seguimiento de Obra.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 8.29.- Corresponde al Departamento de Infraestructura, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Emitir reportes de los recorridos en las obras de infraestructura, vialidades y equipamiento urbano, en compañía del residente y supervisor de obra y del 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 se observen en los procedimientos constructivos, la

- mano de obra, herramienta, materiales, productos terminados y equipo de construcción propios de la obra:
- III. Reportar al titular de la Subdirección de Construcción del cumplimiento de las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras de cargo de la Dirección de Obras Públicas aún 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 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 las 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 Control y Proyectos para su visto bueno y trámite correspondiente, en los casos que se acredite el cumplimiento de las obligaciones a cargo de contratista y;
 - XII. Entregar las estimaciones para revisión y trámite de pago a la Subdirección de Control y Proyectos y hacer el trámite correspondiente a la Tesorería Municipal; y
 - XIII. Las demás que le sean encomendados por el titular de la Subdirección de Construcción y los que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRA

Artículo 8.30.- Corresponde al Departamento de Seguimiento de Obra el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la contestación de los pliegos preventivos de

- observaciones y alcances que formulen y deduzca el Órgano Superior de la 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 forman 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 las que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRA COMUNITARIA

Artículo 8.31.- Corresponde a la Subdirección 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. Controlar, vigilar, coordinar y supervisar el aspecto técnico administrativo de las obras que se realizan con aportación comunitaria, recursos municipales, estatales y federales;
- III. Brindar atención directa a las peticiones y demandas de la comunidad en materia de obra pública; así como las peticiones emergentes y extraordinarias;
- IV. Realizar visitas al lugar de la petición precisando el alcance y valoración de los trabajos por ejecutar;
- V. Cuantificar los 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 de Obras Públicas;
- VI. Solicitar los materiales necesarios a la Coordinación Administrativa para la realización de los trabajos de construcción siempre que se trate de obra por administración;
- VII. Supervisar periódicamente los trabajos que ejecute la brigada en el sitio donde se lleve a cabo la obra menor o obra comunitaria, de acuerdo a lo estipulado en la orden de

- trabajo;
- VIII. Generar los reportes al finalizar la obra, que será integrados al expediente de la obra para la fiscalización de los recursos ejercidos que se cumplan en el Acuerdo de Cabildo;
 - IX. Elaborar el acta de entrega-recepción correspondiente con la participación de la comunidad, en presencia de la Contraloría Interna;
 - X. 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;
 - XI. Coordinarse con la Contraloría Interna Municipal y la Secretaría de Gobierno, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Municipales, Estatales o Federales;
 - XII. Participar ven asambleas comunitarias en las que se informe las obras y acciones autorizadas;
 - XIII. Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de estos, de las obras y acciones que realice la Administración Pública;
 - XIV. Coadyuvar con la Contraloría Interna Municipal para remitir la información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así la soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
 - XV. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Obras Públicas, y las que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 8.32.- La Subdirección de Obra Comunitaria, para el desempeño de sus funciones se auxiliara de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Promoción y Enlace, y
- II. Departamento de Maquinaria y Equipo.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y ENLACE

Artículo 8.33.- Corresponde al Departamento de Promoción y Enlace Comunitario 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 seguimientos de entregas completo con la Coordinación Administrativa;
- IV. Controlar la documentación diversa para los beneficiados en relación de entregas, debiendo elaborar los recibos de recepción de material;
- V. Atender a los representantes de las comunidades que tengan obras aprobadas y 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 obras 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.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Artículo 8.34.- 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 de ejecución;
- II. Apoyar a las unidades administrativas que conforman la Dirección de Obras Públicas, 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 de Obras Públicas o la Presidenta Municipal, en las cuales se requiera el apoyo con la maquinaria pesada para la restauración, mantenimiento, siniestro 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 Obra Comunitaria y las que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y PROYECTOS

Artículo 8.35.- Corresponde a la Subdirección de Control y Proyectos el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director de Obras Públicas los planes y programas de la Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Obras Públicas;
- II. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que la Dirección de Obras Públicas encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de la mismas;
- III. Proponer al Secretario el nombramiento y la contratación del personal que resulte necesario para el debido desempeño de la Subdirección de Control y Proyectos;
- IV. Coordinarse en el seguimiento y elaboración de expedientes y 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 municipal;
- V. Sustituir las ausencias del Director de Obras Públicas 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 gubernamentales, para eficaz desempeño de la Dirección de Obras Públicas y en aquellas funciones que sean delegables;
- VI. Otorgar el visto bueno en ausencia del Director de Obras Públicas a las solicitudes ante el 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 la obra pública y de servicios relacionados con las mismas;
- VIII. Desarrollar los procedimientos de contratación en sus diversas etapas de las obras públicas que estén autorizados;
- IX. Llevar registros y control del Catálogo de Contratistas del Municipio y verificar que este 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 de Obras Públicas, los precios unitarios extraordinarios que se generan durante la ejecución de las obras públicas; apegándose a 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 de Obras Públicas, 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 la Dirección de 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;

- XIV. Mantener actualizado el archivo de los expedientes de Obra Pública y servicios relacionados con la misma que tenga a su cargo;
- XV. Elabora informes normados derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, y
- XVI. Las demás que le sean encomendados por el Director de Obras Públicas y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 8.36.- La Subdirección de Control y Proyectos, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Licitaciones;
- II. Departamento de Estudios Preliminares, Precios Unitarios y Estimaciones;
- III. Departamento de Expedientes y Control, y
- IV. Departamento de Proyectos.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

Artículo 8.37.- Corresponde al Departamento de Licitaciones, 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 proceso 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. Revisar y determinar la solvencia económica de las propuestas presentadas por los

- VIII. participantes en proceso de licitación, y
Las demás que le sean encomendados por el titular de la Subdirección de Control y Proyectos y las que le señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PRELIMINARES,
PRECIOS UNITARIOS Y ESTIMACIONES

Artículo 8.38.- Corresponde al Departamento de Estudios Preliminares, Precios Unitarios y Estimaciones, 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.
- II. Generar fichas técnicas iniciales de obra para gestionar el recurso para ejercer el proyecto en cuestión;
- III. 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 de Obras Públicas y que coadyuvan a una mejor planeación;
- IV. 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 municipal;
- V. Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia del área de estudios preliminares;
- VI. Proporcionar información que soliciten las dependencias y entidades de la administración pública, con la aprobación del titular de la Subdirección de Control y Proyectos;
- VII. Conciliar los precios unitarios extraordinarios que procedan con los contratistas, previa autorización del Director de Obras Públicas;
- VIII. Elaborar los informes de obra de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Llevar a cabo el trámite de 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
- X. Las demás que le sean encomendados por el titular de la Subdirección de Control y Proyectos y los que le señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES Y CONTROL

Artículo 8.39.- Corresponde al Departamento de Expedientes y Control el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Controlar y resguardar el archivo de expedientes de 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 de Obras Públicas, cuando así se proceda en términos de la normatividad aplicable;
- V. Integrar los expedientes únicos de obra con la documentación enviada por las Subdirecciones, y
- VI. Las demás que le encomiende el Subdirector de Control y Proyectos.

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Artículo 8.40.- Corresponde al Departamento de Proyectos el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Determinar junto con la Dirección de Obras Públicas, la Subdirección de Control y Proyectos, 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 el Secretario, la Dirección de Obras Públicas y la Subdirección de Control y Proyectos, 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; solo por causa justificadas y previa aprobación del Secretario 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, consistentes en el proyecto y demás documentación administrativa, para su aprobación en Cabildo de acuerdo a la normatividad vigente;
- V. Enviar para su trámite a la Subdirección de Control y Proyectos 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 proyectos para toma de decisiones; elaboración de levantamientos topográficos; realizar inspecciones en campo; elaboración de planos y emisión de dictámenes;
 - VIII. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos arquitectónicos de inmuebles que generen 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 dependencias en sus diversas necesidades;
 - IX. Integrar los expedientes técnicos para la 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;
 - X. Establecer, pautar, orientar, supervisar y decidir para su desarrollo y ejecución, el diseño funcional, geométrico y dimensional de los elementos constructivos de cada proyecto ejecutado por los proyectistas;
 - XI. Especificar conjuntamente con los proyectistas los procedimientos constructivos, insumos y conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos;
 - XII. Revisar y avalar las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentran en ejecución y que sean turnados por la Subdirección de Control y Proyectos;
 - XIII. Elaborar conjuntamente con los proyectistas los catálogos de conceptos, vertiendo en estos, los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos que genera la Unidad administrativa;
 - XIV. Elaborar los presupuestos de obra de acuerdo al catálogo de conceptos;
 - XV. Elaborar programas de obras para llevar a cabo en tiempo y forma la ejecución de una obra;
 - XVI. Acudir a las visitas de campo y de obra de acuerdo a las necesidades que determine la Subdirección de Control y Proyectos en función de los proyectos;
 - XVII. 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 Control y Proyectos;
 - XVIII. 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 municipal para la elaboración de los proyectos;
 - XIX. Organizar y programar las actividades de cada integrante de la unidad administrativa;
 - XX. Coordinar y supervisar al personal a su cargo así como los recursos con que cuenta la unidad administrativa;

- XXI. Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en la unidad administrativa y que se generen en la misma;
- XXII. Apoyar a la entidades, dependencias y unidades administrativas, en la realización de las siguientes actividades: elaboración y revisión de proyectos estructurales; elaboración y revisión de proyectos viales; brindar asesoría en materia de ingeniería; llevar a cabo inspecciones de campo; elaboración de planos; emitir dictámenes;
- XXIII. 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 dependencia en sus diversas necesidades;
- XXIV. Integrar los expedientes técnicos para la 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, ampliación, adecuación, remodelación, rehabilitación;
- XXV. 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 calculistas;
- XXVI. Especificar conjuntamente con los proyectistas y calculistas los procedimientos constructivos, insumos y conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos;
- XXVII. Revisar y avalar las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentran en ejecución y que sean turnados por la Subdirección de Control y Proyectos;
- XXVIII. Elaborar conjuntamente con los proyectistas los catálogos de conceptos, vertiendo en estos los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos;
- XXIX. Elaborar los presupuestos de obra de acuerdo al catálogo de conceptos;
- XXX. Elaborar los programas de obras para llevar a cabo en tiempo y forma la ejecución de una obra;
- XXXI. Acudir a las visitas de campo y de obra de acuerdo a las necesidades que determine la Subdirección de Control y Proyectos;
- XXXII. 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 Control y Proyectos;
- XXXIII. Vigilar el apego en las cuestiones técnicas a las leyes, normas y reglamento vigentes y aplicables ya sea de origen federal, estatal o municipal para la elaboración de los proyectos;
- XXXIV. Organizar y programar las actividades de cada integrante de la unidad administrativa;
- XXXV. Coordinar y supervisar al personal a su cargo así como los recursos con que cuenta el área;
- XXXVI. Elaborar reportes para la Subdirección de Control y Proyectos cuando lo solicite;

- XXXVII. Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en esa Unidad administrativa y que se generen en la misma;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo:
- XL. Proporcionar información a través de la Dirección de Obras Públicas que soliciten la dependencia y entidades de la administración pública, con la aprobación del titular de la unidad administrativa, correspondiente;
- XLI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- XLII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la unidad administrativa, a su cargo;
- XLIII. 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 proyectara, así como la elaboración de deslinde de polígonos para los diferentes litigios que enfrenta el Municipio;
- XLIV. Coordinar y supervisar la elaboración de los estudios previos a los proyectos como, inspecciones, reporte fotográfico, 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;
- XLV. Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en el área y que se genere en la misma; y
- XLVI. Las demás que sean le encomendadas por el Subdirector de Control y Proyectos y las que señale la normatividad aplicable.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

Artículo 8.41.- 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. Encaminar las acciones a efecto de garantizar el derecho a la movilidad y libre tránsito de la población, adoptando los principios rectores establecidos en la Ley de Movilidad del

- Estado de México, tales como la igualdad, jerarquía, sustentabilidad, seguridad, congruencia, coordinación, eficiencia, legalidad, exigibilidad y accesibilidad;
- III. Dirigir las actividades encaminadas a elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Integral de Movilidad 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 y accesibilidad universal, previo acuerdo de cabildo y, en su caso, someterlos a la aprobación del mismo;
 - IV. Emitir, con el visto bueno del Secretario, la autorización de las solicitudes que en materia de movilidad y accesibilidad universal corresponda;
 - V. 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, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - VI. 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;
 - VII. Expedir, 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;
 - VIII. Realizar los estudios y emitir la opinión correspondiente previa solicitud de la autoridad competente respecto al mobiliario urbano en el cual se ejerzan actividades comerciales en la vía pública. Correspondiendo la autorización de su operación a la Secretaría de Desarrollo Económico;
 - IX. 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 a la Secretaría de Desarrollo Económico;
 - X. Participar en la formulación de los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y contratos y demás disposiciones administrativas respecto de los asuntos competencia de la Secretaría;
 - XI. 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;
 - XII. Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de movilidad urbana y vialidad;
 - XIII. Elaborar los estudios técnicos para determinar la factibilidad de realizar adecuaciones físicas, operativas, o la implementación de dispositivos de control de tránsito que permita facilitar la movilidad en el Municipio;

- XIV. 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;
- XV. Emitir la cuantificación de daños originados en la infraestructura vial local en dispositivos de control de tránsito a cargo del Municipio y que sean requeridos por la autoridad correspondiente,
- XVI. Elaborar los estudios técnicos en las materias competencia de la Dirección;
- XVII. Rendir los informes de término solicitados a la Secretaría, por autoridades administrativas y judiciales del fuero común o federal;
- XVIII. 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;
- XIX. Intervenir en su caso, en la autorización de las vías públicas que al efecto expidan las autoridades competentes;
- XX. Autorizar las cuantificaciones y órdenes de pago respecto de los asuntos de su competencia;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Enviar al Comité Estatal de Movilidad y al Comité Regional de Movilidad para su discusión y, en su caso, inclusión en el Programa que corresponda, propuestas específicas en materia de movilidad
- XXIV. Proponer a la Secretaría, para que a su vez, proponga al Cabildo y a las autoridades competentes, los lineamientos necesarios para ordenar, regular y administrar los servicios de vialidad y tránsito de jurisdicción municipal;
- XXV. Dictar medidas tendientes a mejorar la movilidad de las personas;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Solicitar, 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;
- XXIX. 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
- XXX. Emitir opinión y en su caso el dictamen técnico de movilidad que se requiera, para la construcción de nuevos centros urbanos y de las obras dentro del municipio a efecto de planear a futuro el mejor ejercicio del derecho de movilidad en el territorio municipal;
- XXXI. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad;
- XXXII. Emitir los dictámenes técnicos para el correcto funcionamiento de las actividades de la Dirección;
- XXXIII. Dar cumplimiento a sentencias y acuerdos dictados por los tribunales, el Síndico Procurador, a las Recomendaciones de las Comisiones Municipal, Estatal y Nacional de Derechos Humanos;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Remitir a la Coordinación de Enlace Jurídico los informes, expedientes y datos necesarios para cumplimentar lo correspondiente;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Proponer la regulación de las modalidades derivadas de los avances tecnológicos en materia de movilidad;
- XXXVIII. Remitir por conducto del Secretario 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;
- XXXIX. Emitir la autorización previo acuerdo con el titular de la Secretaría, mediante la integración de los expedientes relativos a las solicitudes de autorización para las solicitudes recibidas en materia de anuncios publicitarios;
- XL. Emitir el permiso correspondiente mediante la integración de los expedientes relativos a las solicitudes de autorización para la realización de actividades publicitarias en vía pública de sonorización y 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;
- XLI. Autorizar los permisos de carga y descarga;
- XLII. Autorizar el corte y ruptura del pavimento;
- XLIII. Autorizar la permanencia anual de la obra inducida y aérea, y
- XLIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne o comisione el Secretario.

Artículo 8.42.- La Dirección de Movilidad y Accesibilidad Universal, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Ingeniería y Proyectos Viales;
- II. Departamento de Mejoramiento de Diseño Urbano;
- III. Departamento de Autorizaciones de Anuncios en Vía Pública, y
- IV. Departamento de Autorizaciones de Corte y Ruptura de Pavimentos para Instalaciones.

CAPÍTULO I DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y PROYECTOS VIALES

Artículo 8.43.- Corresponde al Departamento de Ingeniería y Proyectos Viales el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los estudios y factibilidades en materia de ingeniería vial, movilidad urbana, activa y accesibilidad universal que le sean requeridos;
- II. Elaborar la evaluación técnica respecto de la apertura, ampliación, prolongación o modificación de vialidades en el territorio municipal;
- III. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de personas y vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los modos de transporte correspondientes, que conduzcan a la eficaz protección de la vida humana, protección del ambiente, seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;
- IV. Realizar estudios para proponer a la autoridad competente la modificación de los derroteros del transporte público y las rutas de acceso del transporte de carga;
- V. Emitir 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Dar opinión técnica de movilidad que se requiera, para la construcción de nuevos centros urbanos y de obras dentro del municipio a efecto de planear a futuro el mejor ejercicio del derecho de movilidad en el territorio municipal;
- IX. 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 establezca;

- X. Analizar las propuestas presentadas a la Dirección de Movilidad 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;
- XI. 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;
- XII. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización de reductores de velocidad y dispositivos de control de tránsito en la infraestructura vial local del Municipio, asignándoles un número progresivo de identificación, y
- XIII. Dar trámite y realizar los análisis y estudios técnicos de los expedientes relacionados con el señalamiento vial y los dispositivos de resguardo y seguridad en la infraestructura vial local a cargo del municipio, asignándoles un número progresivo de identificación.

CAPÍTULO II DEL DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO DE DISEÑO URBANO

Artículo 8.44.- Corresponde al Departamento de Mejoramiento Diseño Urbano el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Analizar y proponer mejoras a la nomenclatura del municipio;
- II. Proponer a la Dirección el proyecto de Reglamento de Imagen Urbana Municipal y planes de imagen urbana;
- III. Proponer y en su caso elaborar programas de mejora de imagen urbana por colonia;
- IV. Proponer 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 (personas con discapacidad);
- V. Proponer y diseñar la construcción y mejoramiento de equipamiento urbano y espacios públicos;
- VI. Elaborar propuestas técnicas para intervenir el entorno de zonas de interés cultural y turístico en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el Instituto Nacional de Bellas Artes, y demás dependencias federales, estatales y municipales en la materia;
- VII. Desarrollar y proponer acciones en áreas designadas como estratégicas por la Dirección en el ámbito de mejoramiento del entorno y espacios públicos,
- VIII. Elaborar proyectos de urbanismo táctico para el correcto fomento de la seguridad vial en el municipio;
- IX. 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;

- X. Mejoramiento y mantenimiento preventivo como correctivo del sistema de semáforos establecidos en las diversas vialidades de este Municipio;
- XI. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización de instalación de mobiliario urbano y señalamiento indicativo de establecimientos en la infraestructura vial local del Municipio, asignándoles un número progresivo de identificación;
- XII. Apoyar, participar y promover en los programas de fomento a la cultura y educación de movilidad urbana que elabore el Estado y el Municipio, y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director.

CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES DE ANUNCIOS EN VÍA PÚBLICA

Artículo 8.45.- Corresponde al Departamento de Autorizaciones de Anuncios en Vía Pública el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que dentro del territorio municipal, se cumpla con los principios rectores dispuestos en el Reglamento de Publicidad y Anuncios del Municipio;
- II. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales de todas las solicitudes recibidas en materia de anuncios publicitarios;
- III. Elaborar los permisos que en materia de movilidad urbana y accesibilidad universal le corresponda expedir;
- IV. Elaborar las órdenes de pago correspondientes a los permisos a que se refiere la fracción anterior;
- V. Elaborar la autorización, mediante la integración de los expedientes relativos a las solicitudes de autorización para la instalación, fijación, ampliación, conservación, mantenimiento, reparación, modificación, retiro, ubicación y reubicación de publicidad y anuncios, así como de mobiliario urbano que sirve con fines publicitarios, como mantas, lonas, pendones, gallardetes, banderolas, vallas de seguridad en construcciones o todo tipo de publicidad exterior colocados o instalados sobre vía pública y lugares de uso común;
- VI. Supervisar instalación, fijación, ampliación, conservación, mantenimiento, reparación, modificación, retiro, ubicación y reubicación de publicidad y anuncios, así como de mobiliario urbano, que sirve con fines publicitarios, como mantas, lonas, pendones, gallardetes, banderolas vallas de seguridad en construcciones o todo tipo de publicidad exterior colocada o instalada sobre vía pública y lugares de uso común;
- VII. Elaborar el permiso correspondiente mediante la integración de los expedientes relativos a las solicitudes de autorización para la realización de actividades publicitarias en vía pública de sonorización y 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;
- VIII. Supervisar el permiso correspondiente para la realización de actividades publicitarias en vía pública de sonorización y 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;
- IX. Elaborar las órdenes de pago correspondientes a las autorizaciones, permisos correspondientes a que refiere las fracciones anteriores, de acuerdo al Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente;
 - X. Emitir opinión correspondiente respecto al mobiliario urbano en el cual se ejerzan actividades de publicidad en la vía pública; y
 - XI. Revisar y proponer a la Dirección las modificaciones o actualizaciones al Reglamento de Anuncios vigente.

CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES DE CORTE Y RUPTURA DE PAVIMENTOS PARA INSTALACIONES

Artículo 8.46.- Corresponde al Departamento 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, mantenimiento y permanencia anual de cables y tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública, asignándoles un número progresivo de identificación, a efecto de que previo visto bueno y autorización de la Secretaría, la Dirección de Movilidad y Accesibilidad Universal emita la autorización correspondiente;
- II. Realizar dictamen técnico para autorización para la instalación, tendido, mantenimiento y permanencia anual de cables y 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, mantenimiento y permanencia anual de cables y tuberías subterráneas o aéreas que se alojen en la vía pública;
- III. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización y realizar el dictamen de factibilidad y para realizar obras de modificación, reparación, rotura y corte de pavimento, banqueta y guarnición hecha por los particulares en la infraestructura vial local a cargo del Municipio, asignándoles un número progresivo de identificación;
- IV. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización de estacionamiento temporal en vía pública o lugares de uso común para realizar maniobras de carga y descarga en la infraestructura vial local a cargo del Municipio; asignándoles un número progresivo de identificación a efecto de que previo visto bueno y autorización de la Secretaría la Dirección de Movilidad y Accesibilidad Universal emita la autorización correspondiente;
- V. 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 a efecto de que previo visto bueno y autorización de la Secretaría, la Dirección de Movilidad y Accesibilidad Universal emita la autorización correspondiente;
- VI. 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 con discapacidad en la infraestructura vial local a cargo del municipio; asignándoles un número progresivo de identificación a efecto de que previo visto bueno y autorización de la Secretaría, la Dirección de Movilidad y Accesibilidad Universal emita la autorización correspondiente;
- VII. 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;
- VIII. Elaborar los permisos que en materia de movilidad urbana y accesibilidad universal corresponda expedir a efecto de que previo visto bueno y autorización de la Secretaría, la Dirección de Movilidad y Accesibilidad Universal emita la autorización correspondiente;
- IX. Elaborar las órdenes de pago correspondientes a los permisos a que se refiere la fracción anterior;
- X. 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. a efecto de que previo visto bueno y autorización de la Secretaría, la Dirección de Movilidad y Accesibilidad Universal emita la autorización correspondiente, y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director.

LIBRO NOVENO
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

TÍTULO PRIMERO
DE SU 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 titulara 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 la Presidenta Municipal, el Gobierno Municipal o cualquier otra dependencia del orden estatal o federal;
- 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 Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos;
- VI. 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;
- VII. Informar a la Presidenta 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;
- VIII. Acordar con la Presidenta 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;
- IX. Elaborar, aplicar y actualizar, los manuales de organización y procedimientos de las áreas a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Planeación;
- X. Aprobar el ante proyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, que será remitido a la Tesorería Municipal;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Presidenta Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares que resulten necesarios para el eficaz desempeño de sus atribuciones;
- XII. Establecer por acuerdo de la Presidenta Municipal, 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;

- XIII. 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;
- XIV. Delegar en los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría, por escrito y previo acuerdo de la Presidenta Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de Ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- XV. Someter a consideración de la Presidenta Municipal la designación o remoción de los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XVI. Designar previo acuerdo con la Presidenta Municipal y la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos, en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Secretaría;
- XVII. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine la Presidenta Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas; de igual forma, en su caso designar dentro de los servidores públicos adscritos a la 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;
- XVIII. Proponer a la Presidenta Municipal, la celebración de convenios, que sean de su competencia;
- XIX. Coadyuvar con la Presidenta Municipal en la formulación del informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Secretaría;
- XX. 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;
- XXI. Asumir la supervisión técnica y administrativa de las unidades administrativas a su cargo;
- XXII. 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;
- XXIII. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la dependencia a su cargo, atendiendo los lineamientos que al efecto se establezcan en la normatividad aplicable o emitida por la autoridad competente;
- XXIV. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo con apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto y de más lineamientos que se fijen, siguiendo criterios de austeridad, racionalidad, eficiencia,

- planeación, disciplina presupuestal y transparencia;
- XXV. Proponer conforme al presupuesto asignado y normatividad aplicable, la estructura y organización de la dependencia a su cargo; así como las unidades administrativas de asesoría, coordinación y apoyo que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la misma, previo acuerdo con la Presidenta Municipal;
- XXVI. 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 de la Presidenta Municipal;
- XXVII. Proponer a la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental la actualización de los manuales de organización y procedimientos de las áreas a su cargo;
- XXVIII. Solicitar a la Secretaría de Asuntos Jurídicos, opinión y 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;
- XXIX. 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 a su cargo, que le sean requeridos;
- XXX. Comparecer ante el Cabildo, cuando éste así lo disponga o a petición de la Presidenta Municipal, para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XXXI. 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 a su cargo, cuando se trate de un asunto relacionado con la materia de la Comisión Edilicia solicitante;
- XXXII. Vigilar que se integren, controlar y custodiar los archivos de trámite a su cargo;
- XXXIII. Entregar dentro del plazo prudente y legal que específicamente señale la Secretaría de Asuntos Jurídicos, la información y documentación que requiera para la defensa de los intereses del Ayuntamiento en los litigios en que éste se aparte;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Vigilar que en la dependencia 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, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XXXVI. Proponer a la Presidenta Municipal, la designación o remoción de los titulares de las unidades administrativas que integran la dependencia 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;
- XXXVII. Atender a los particulares en el ámbito de su competencia, en las gestiones que

- promuevan ante la dependencia a su cargo;
- XXXVIII. Coordinar sus actividades con la Dirección de Tecnologías de la Información, Comunicación y Gobierno Digital para efectos de la difusión de información, relativa a las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo;
- XXXIX. Remitir copia para conocimiento al titular de la Coordinación de Control de Peticiones, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, de la respuesta que emita a las peticiones que le sean turnadas para su atención;
- XL. 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;
- XLI. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría, 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;
- XLII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Cabildo o la Presidenta Municipal le confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XLIII. Proporcionar los datos y avance de las actividades desarrolladas por la Secretaría, para su integración en los informes de gobierno;
- XLIV. Autorizar los recursos humanos, materiales y de servicios que les sean necesarios para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;
- XLV. Autorizar las incidencias solicitadas por el personal a su cargo, conforme a las disposiciones de la materia;
- XLVI. Implementar, en coordinación con la Subdirección Administrativa, los lineamientos para el cumplimiento de las jornadas de trabajo a favor de la comunidad sin remuneración y en cumplimiento de las sanciones administrativas impuestas a los particulares;
- XLVII. Suscribir los convenios y 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.
- XLVIII. Todos los 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 sometido 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 ser elaborados y revisados y validados por la Secretaría de Asuntos Jurídicos por conducto de la unidad administrativa competente a su cargo, y
- XLIX. Las demás que les sean encomendadas por la Presidenta 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 y Planta de Residuos de la Construcción;
- II. Coordinación de Enlace Jurídico;
- III. Subdirección Administrativa;
- IV. Subdirección de Unidades Administrativas, y
- V. Subdirección de Servicios Centralizados.

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;
- 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 o 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, y
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario, el superior jerárquico inmediato y las que le señale la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE RELLENO SANITARIO Y PLANTA DE RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN

Artículo 9.5.- Corresponde a la Coordinación de Relleno Sanitario y Planta de Residuos de la Construcción, a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Controlar el acceso de unidades al relleno sanitario centro de transferencia y a la planta de residuos de la construcción, 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 y residuos de la construcción, 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 centro de transferencia y a la planta de residuos de la construcción;
- IV. Verificar que se depositen los desechos sólidos y los residuos de la construcción, dentro de las áreas que estén indicadas para ello;
- V. Notificar de inmediato al titular de la Secretaría 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 titular de la Secretaría de Servicios Públicos, el número de toneladas que ingresan al relleno sanitario, centro de transferencia, y a la planta de residuos de la construcción, así como registrar el número económico de las unidades que ingresan para realizar tiro de desechos sólidos y residuos de la construcción;
- VII. Realizar la conciliación con la empresa encargada del tonelaje y de unidades recibidas con los desechos sólidos depositados en el relleno sanitario, centro de transferencia, y la planta de residuos de la construcción;
- 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;
 - 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. Llevar un registro y control del parque vehicular, verificando su existencia, ubicación y condiciones;
 - XXII. Realizar un reporte de combustible semanal de todas las unidades vehiculares a su cargo;
 - XXIII. Verificar que la planta de residuos de la construcción cumpla con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003 y la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-011-SMA-RS-2008 y demás normas vigentes, y
 - XXIV. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario de Servicios Públicos, y las que le señale la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO
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 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 convenios en los que la Secretaría sea parte, atendiendo a lo dispuesto por el 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 Interna Municipal que sean necesarias, para hacer constar los hechos relacionados con irregularidades sucedidas dentro de la prestación del servicio, así como por la comisión de conductas de indisciplina de los servidores públicos adscritos a la 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 Secretaría de Asuntos Jurídicos 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;
- 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 le 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. Realizar un reporte de combustible semanal de todas las unidades vehiculares a su cargo; y
- XXIV. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario de Servicios Públicos y las que le señale la normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO 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 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 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 las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales con los que cuenta la Secretaría;
 - VII. Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como lo inherente a su ejercicio;
 - VIII. Presentar al Secretario 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, así como para los requerimientos de altas, bajas, cambio, permisos y licencias de dichos servidores públicos;
 - XI. Proponer al Secretario la capacitación adiestramiento, motivación e incentivos del personal de la Secretaría, 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. 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;
 - XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
 - XVI. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Secretaría;
 - XVII. 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;
 - XVIII. Realizar la recopilación, integración, revisión y evaluación de la información de metas

- programáticas de las áreas que integran la Secretaría y en su caso remitirlo a los órganos correspondientes;
- XIX. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- XX. 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;
- XXI. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- XXII. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- XXIII. 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;
- XXIV. Proporcionar la información que le soliciten las dependencias y entidades de la administración pública, con la aprobación del superior jerárquico inmediato;
- XXV. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del titular de la Secretaría;
- XXVI. 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;
- XXVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXVIII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la unidad administrativa, a su cargo;
- XXIX. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XXX. Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Unidad administrativa a su cargo;
- XXXI. Llevar un registro y control del parque vehicular, verificando su existencia, ubicación y condiciones;
- XXXII. Realizar un reporte de combustible semanal de todas las unidades vehiculares a su cargo, y
- XXXIII. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario 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, y
- III. Departamento de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace.

CAPÍTULO I

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 Secretaría;
- IX. Elaborar y presentar al titular de la Subdirección Administrativa informes sobre las actividades realizadas, tanto diarias como 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 Dirección 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 Dirección 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 Secretaría, 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 Secretaría de Asuntos Jurídicos;
 - XXIII. Atender la solicitud de verificación de daños causados al patrimonio municipal, emitida por el Primer Síndico;
 - 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 Dirección 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. Promover, realizar, gestionar y en su caso aplicar los cursos de capacitación necesarios al personal de la Secretaría;
 - XXXIX. Brindar la inducción al puesto a los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
 - XL. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
 - XLI. Recibir, controlar, resguardar y distribuir los bienes de consumo, para la operación y funcionamiento de las unidades administrativas dependientes de la Secretaría;
 - XLII. Supervisar y visitar los distintos almacenes pertenecientes a las áreas de servicios públicos para detectar necesidades;
 - XLIII. Clasificar y estibar los bienes de consumo, por grupos y tipo de riesgo en tránsito para su posterior distribución, resguardándolo en las bodegas correspondientes;
 - XLIV. Llevar el control y registro de entradas y salidas de los diferentes artículos de las respectivas bodegas;
 - XLV. Efectuar la rotación de inventarios y baja de artículos por caducidad o por encontrarse fuera de la norma; así como disposición final de materiales de desecho con previa autorización del titular de la subdirección administrativa;
 - XLVI. Distribuir el material previa solicitud del titular de la unidad administrativa con o del Secretario y autorización correspondiente mediante vale de salida;
 - XLVII. 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; y
 - XLVIII. Las demás que le sean encomendados por el titular de la Subdirección Administrativa o el Secretario y los que le señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

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 Secretaría, 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 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.

CAPÍTULO III 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 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 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;
- 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, 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; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por la Secretaría o la Subdirección Administrativa, y las demás que le impongan las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEXTO 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 Administrativas;
- 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 manera 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 el Departamento 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 Subdirección 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 al Departamento de Control, Gestión Seguimiento y Enlace, sobre el seguimiento y atención de los asuntos que le han sido turnados;
 - VIII. Rendir informe semanal de actividades y su acumulado mensual a la Secretaría 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 en comendadas;
 - 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;
 - 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 le 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. Llevar un registro y control del parque vehicular, verificando su existencia, ubicación y condiciones;
 - XXIV. Realizar un reporte de combustible semanal de todas las unidades vehiculares a su cargo; y
 - XXV. Las demás que le sean en comendadas por el Secretario 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 siguientes:

- a) Delegación Administrativa del Sector Central;
- b) Delegación Administrativa de Satélite;
- c) Delegación Administrativa de Lomas Verdes;
- d) Delegación Administrativa de San Agustín;
- e) Delegación Administrativa de Tecamachalco;
- f) Delegación Administrativa de Echegaray;
- g) Delegación Administrativa de San Mateo I;
- h) Delegación Administrativa de San Mateo II;
- i) Delegación Administrativa del Molinito;
- j) Delegación Administrativa de Izcalli Chamapa, y
- k) Delegación Administrativa de Chimalpa.

CAPÍTULO I 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 Secretaría 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 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 Secretaría, 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 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.

TÍTULO SÉPTIMO 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 Control, Gestión, Seguimiento y 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;
 - 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. Llevar un registro y control del parque vehicular, verificando su existencia, ubicación y condiciones;
 - XXIX. Realizar un reporte de combustible semanal de todas las unidades vehiculares a su cargo, y
 - XXX. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario 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 y Crematorio;
- V. Departamento de Bacheo, y
- VI. Departamento de Refrigeración y Distribución de Cárnicos.

CAPÍTULO I 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 por el Secretario y los que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II 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;
- VI. Realizar y ejecutar los proyectos de remodelación o creación de las instalaciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- 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 por el Secretario y los que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III 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 por el Secretario y los que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES Y CREMATORIO

Artículo 9.20.- Corresponden al Departamento de Panteones y Crematorio 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 y crematorios concesionados y municipales;
- III. Formular informe mensual al Subdirector de Servicios Centralizados;
- IV. Proporcionar a las autoridades y a los usuarios interesados, la información que soliciten, respecto del servicio público de panteones y crematorio, así como expedir las órdenes de pago correspondientes por el pago de derechos de los panteones y crematorio, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- V. Proceder en términos de la Ley General de Salud, así como el reglamento de los panteones municipales, 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, de los pueblos y privados, así como de los crematorios municipales o concesionados;
- VII. Rendir informe mensual, por escrito a la Tesorería y Finanzas, sobre los ingresos que genere la prestación del servicio público de panteones y crematorio;
- VIII. Rendir por escrito un informe mensual al Secretario respecto de las inhumaciones, exhumaciones y cremaciones, que se hayan realizado en los panteones y crematorios ubicados en el territorio municipal;
- IX. Rendir por escrito un informe mensual a las autoridades sanitarias del Estado y federales, de conformidad con las disposiciones legales, y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Subdirección de Servicios Centralizados o por el Secretario y las que le señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V 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 Secretaría 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 por el Secretario y los que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE REFRIGERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CÁRNICOS

Artículo 9.22.- Corresponde al Departamento del Centro de Refrigeración y Distribución de Cárnicos, 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 cárnicos 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 Distribución 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 Distribución de Cárnicos;
 - V. Vigilar que el personal que labore dentro de las instalaciones del Centro de Refrigeración y Distribución 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 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 encomendadas por el titular de la Subdirección de Servicios Centralizados o por el Secretario y las que señale la normatividad aplicable.

LIBRO DÉCIMO
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

TITULO PRIMERO
DE SU COMPETENCIA Y ESTRUCTURA

Artículo 10.1 Para el cumplimiento de sus objetivos, la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con los Secretarios, Directores y demás funcionarios de la Administración Pública Municipal para garantizar el cumplimiento de las órdenes y acuerdos de la Presidenta Municipal, y por acuerdo de ésta, convocar a las reuniones de gabinete; acordar con los titulares de las Secretarías y órganos desconcentrados, las acciones necesarias para dicho cumplimiento, y requerir a los mismos los informes correspondientes;
- II. Formular y conducir las políticas del gobierno municipal que competan a la Presidencia, procurando que haya sinergia en el desarrollo de las acciones de Gobierno, estableciendo los mecanismos necesarios para supervisar, evaluar, dictaminar, y requerir a las diferentes instancias municipales el debido cumplimiento 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;
- III. Establecer y coordinar las instancias de información, estadística e inteligencia instituidas para orientar la toma de decisiones estratégicas de la Presidencia Municipal, de los titulares de las dependencias y de los órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal;
- IV. Acordar y emitir recomendaciones a los Secretarios, Directores y demás funcionarios de la Administración Pública Municipal, en relación a la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y, en su caso supervisar y avalar el desempeño procedimental de dichas áreas municipales, atendiendo a los principios de legalidad y certeza jurídica; supervisando el cumplimiento y transparencia de las de Secretarías en los diversos procedimientos que puedan resultar de los actos administrativos que realicen en razón de sus atribuciones;
- V. Formular e implementar a través de la Dirección de Tecnologías de la Información, Comunicación y Gobierno Digital la Estrategia de Gobierno Digital, así como la instrumentación del uso eficaz de las tecnologías de la información en la gestión de los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento;
- VI. Evaluar periódicamente el desempeño del personal adscrito a la Secretaría de Gobierno y proveer lo necesario para su desempeño profesional en orden al óptimo cumplimiento de sus funciones;
- VII. Coordinar, en vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, planes y programas a conveniencia de las comunidades, para la mayor eficacia en los resultados de la Seguridad Humana;
- VIII. Coadyuvar en la coordinación del Gabinete de Seguridad del Municipio, atendiendo resoluciones, acuerdos y estrategias convenidas con otras instancias de gobierno, así como de los equipos de cooperación interinstitucionales;
- IX. Coadyuvar en la supervisión de las acciones de la Comisaría Municipal y del mando sobre

- la fuerza pública municipal, verificando que su desempeño sea honesto y legal para proteger a la población y salvaguardar su integridad ante todo tipo de riesgos y amenazas procurando el orden y la paz pública;
- X. Participar en las instancias oficiales y ciudadanas constituidas para coadyuvar a la seguridad ciudadana;
 - XI. Formular y coordinar la política de prevención social del delito, cultura de paz y de legalidad, en el territorio municipal, mediante programas que refuercen la inclusión social y la igualdad, estrategias y acciones que contribuyan a prevenir y eliminar la discriminación o vulnerabilidad de grupos sociales, así como dar el visto bueno al diseño e instrumentación de acciones en materia de Seguridad Pública;
 - XII. Conducir las relaciones de la Presidenta Municipal con los Poderes del Estado, con los órganos constitucionales autónomos, con los gobiernos de las entidades federativas, con otros municipios y con las demás autoridades federales, estatales y municipales. Asimismo, conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones con los partidos políticos, organizaciones sociales y demás instituciones de la sociedad civil;
 - XIII. Impulsar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de participación ciudadana;
 - XIV. Supervisar las acciones y resultados del Grupo de Ayuda Humanitaria;
 - XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
 - XVI. Participar como invitado de la Comisión de Honor y Justicia,
 - XVII. Participar como invitado de la Comisión de Seguridad Pública;
 - XVIII. Presidir una Comisión Mixta de Promotores de la Legalidad, integrada con los titulares de las áreas que expiden licencias o permisos que otorga la Administración Pública Municipal, y
 - XIX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende la Presidenta Municipal.

TÍTULO SEGUNDO DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 10.2.- La Secretaría de Gobierno para el despacho de sus funciones y atribuciones, se auxiliará además de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de las unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Secretaría Particular;
- III. Coordinación Administrativa;
- IV. Coordinación Jurídica;
- V. Dirección de Comunicación;
- VI. Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental;

- VII. Dirección de Tecnologías de la Información, Comunicación y Gobierno Digital;
- VIII. Dirección de Participación Ciudadana;
- IX. Dirección de Ayuda Humanitaria, y
- X. Dirección de Información Estratégica.

TÍTULO TERCERO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 10.3.- La Secretaría Técnica será la unidad administrativa responsable de hacer acopio y brindar al Secretario de Gobierno la información oportuna para la toma de decisiones, ejercer funciones consultivas y dar seguimiento al trabajo de las Unidades administrativas que integran las áreas de la Secretaría.

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

- I. Dar seguimiento al trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Coadyuvar con el Secretario en la vigilancia y cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Solicitar a las áreas de la Secretaría la información que el Secretario requiera;
- IV. 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;
- V. Apoyar al Secretario en las reuniones que se lleven a cabo, y
- VI. Las demás que le encomiende el Secretario.

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

TÍTULO CUARTO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 10.5.- La Secretaría Particular estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Llevar la agenda del titular de la Secretaría de Gobierno con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que la Presidencia Municipal solicite se programen;
- 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;

- IV. Coordinarse con la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal para conocer de los eventos en los que el Secretario de Gobierno deba acompañar a la Presidenta, y
- V. Las demás que encomiende el Secretario.
- VI. El titular de la Secretaría Particular responderá directamente del desempeño de sus funciones al Secretario de Gobierno.

TÍTULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 10.6.- 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. 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 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 Secretaría de Administración, 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 Secretaría 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 Secretaría de Administración, la contratación del personal requerido por las diversas unidades administrativas de la Secretaría, considerando las políticas establecidas y atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XIII. Supervisar y controlar el pago de nómina de todos los empleados de la Secretaría;
- XIV. Controlar y tramitar ante la Secretaría de Administración, 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 Secretaría de Administración;
- 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 Secretario y lo que le señale la normatividad aplicable.

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

TÍTULO SEXTO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 10.7.- 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 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. Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- VI. Coordinar al personal jurídico de su área, para la atención de los asuntos legales, competencia de la Secretaría;
- VII. Llevar a cabo los procedimientos de amonestación, revocación o sustitución de integrantes de Consejos de Participación Ciudadana, Delegados o Subdelegados Municipales que sean requeridos según la normatividad de participación ciudadana;
- VIII. Asesorar y emitir opiniones jurídicas sobre los asuntos que se le planteen al Secretario;
- IX. Llevar el registro de todos los promotores de la legalidad y ejecutores de las diversas Secretarías y unidades de la Administración Pública Municipal, así como autorizar la credencialización y gafetes de identificación respectivos, previa designación que realice el área;
- X. Direccionar todas las solicitudes de carácter jurídico, así como todos los escritos de impugnación, recursos, quejas e inconformidades ciudadanas al área jurídica correspondiente, y
- XI. 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 a la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

Artículo 10.8.- La Dirección de Comunicación tendrá a su cargo diseñar, implementar y ejecutar las políticas de comunicación social y difusión de acciones del gobierno municipal. Se asegurará de proyectar la imagen del Municipio. Conducirá la comunicación institucional interna y externa. A su vez, fungirá como detector de quejas y demandas ciudadanas en los medios de comunicación y en los canales de difusión institucionales, como son las cuentas oficiales de redes sociales, para posteriormente canalizarlas a los órganos o entes administrativos competentes para dar respuesta a los ciudadanos, de manera pronta y oportuna.

Artículo 10.9.- La Dirección de Comunicación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el plan de trabajo 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 actividades

- de las distintas áreas del Ayuntamiento;
- IV. Atender las peticiones de los medios de comunicación y de reporteros referentes a información y entrevistas con servidores públicos municipales, para 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; y
 - VI. Coadyuvar en la realización de eventos e informes de gobierno poniendo a disposición el archivo informativo y fotográfico.

Artículo 10.10.- El titular de la Dirección de Comunicación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar e implementar estrategias y políticas de comunicación del Gobierno Municipal;
- II. Definir, coordinar y difundir la imagen institucional del Gobierno Municipal con apego a lo estipulado con el correspondiente Manual de Identidad;
- 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 organización, promoción y difusión de los eventos más importantes para el Municipio;
- VI. Cubrir las giras de trabajo y los eventos de la Presidenta Municipal y de las dependencias, entes y órganos del Gobierno Municipal que lo soliciten;
- 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 con fines de información y difusión;
- 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 la Presidenta 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 la Presidenta Municipal, el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10.11.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Información;
- II. Subdirección de Comunicación Digital;
- III. Subdirección de Imagen;
- IV. Coordinador de Contenidos, y
- V. Departamento de Logística y Eventos.

CAPÍTULO I DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 10.12.- La Subdirección de Información es el área encargada de compilar la información generada por la administración municipal para emitir boletines de prensa, así como la encargada de generar la síntesis de la información diaria 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 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 10.13.- 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.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE PRENSA

Artículo 10.14.- La Coordinación de Prensa tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar al personal a su cargo para la cobertura informativa de las actividades de la administración municipal;

- II. Elaborar y distribuir comunicados de prensa a los distintos medios informativos;
- III. Atender las peticiones de los medios de comunicación proporcionándoles material gráfico y escrito, así como la gestión de entrevistas solicitadas a la Dirección de Comunicación;
- 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.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE SÍNTESIS Y MONITOREO

Artículo 10.15.- La Coordinación de Síntesis y Monitoreo desarrollará 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, y
- V. Facilitar material informativo de archivo para la realización de coberturas estratégicas.

CAPÍTULO II DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL

Artículo 10.16.- La Subdirección de Comunicación Digital estará a cargo de un titular que tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar y elaborar estrategias de difusión y comunicación social del Ayuntamiento en internet y redes sociales para su uso en los canales de internet institucionales;
- II. Coordinar el manejo de las comunidades de redes sociales del Ayuntamiento y su titular ejecutivo;
- III. Capacitar y actualizar constantemente al personal en técnicas y estrategias de comunicación digital;
- IV. Monitorear en tiempo real de las noticias y contenidos digitales referentes al Municipio en internet, para elaborar reportes puntuales y diseño de atención y respuesta desde los canales de comunicación digital del Ayuntamiento;
- V. Coordinar y supervisar la publicación de contenidos en redes sociales en materia de comunicación social y servicios digitales del Ayuntamiento;
- VI. Coordinar y supervisar de la atención a solicitudes, quejas y aportaciones recibidas a través de internet, las redes sociales y los canales digitales del Ayuntamiento;
- VII. Coordinar, supervisar, integrar y elaborar contenidos de las páginas, portales, micrositiros,

- plataformas y medios de comunicación institucionales digitales como lo son el portal;
- VIII. Supervisar y coordinar la difusión de eventos en vivo a través de las redes sociales e internet como lo son la realización de los cabildos, actos del ejecutivo municipal, actos culturales y de esparcimiento y seguridad pública;
 - IX. Coordinar y supervisar la elaboración de una síntesis de información digital de los contenidos publicados en medios de comunicación digitales, blogs, comunidades de redes sociales referentes al Municipio;
 - X. Elaborar mapas de información de influencia de los temas, denuncias, reportes y contenidos de las redes sociales e internet para la creación de diagnósticos de comunicación para la toma de decisiones del titular de la Dirección de Comunicación y dar seguimiento al impacto de las estrategias de difusión;
 - XI. Buscar y gestionar espacios en medios digitales y comunidades de redes sociales para elaborar pautas y campañas para difundir el quehacer institucional;
 - XII. Coordinar y elaborar las producciones audiovisuales e interactivas digitales del Ayuntamiento en materia de comunicación social y de servicios, y
 - XIII. En general, todas aquellas que estipule la normatividad en materia de comunicación social en su vertiente digital.

Artículo 10.17.- Para el cumplimiento de sus funciones la Subdirección de Comunicación Digital contará con el apoyo de la siguiente área:

- I. Coordinación de Comunicación Digital.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL

Artículo 10.18.- La Coordinación de Comunicación Digital desarrollará las siguientes funciones:

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

DE LA SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN

Artículo 10.19.- 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. Planear y gestionar los recursos para realizar galerías, foto reportajes, video notas y demás materiales informativos alternativos para medios de comunicación y para difusión propia;
- V. Generar y organizar el archivo gráfico y audiovisual, y
- VI. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 10.20.- Para el cumplimiento de sus funciones la Subdirección de Imagen, contará con el apoyo de las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Diseño Gráfico, y
- II. Coordinación de Foto y Video.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE DISEÑO GRÁFICO

Artículo 10.21.- 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.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA COORDINACIÓN DE FOTO Y VIDEO

Artículo 10.22.- 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. Realizar video reportajes y cápsulas informativas de los eventos de agenda diaria, así como de contenidos propios, y
- IV. Organizar en forma diaria y cronológica el material producido.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN DE CONTENIDOS

Artículo 10.23.- La Coordinación de Contenidos tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar los contenidos publicados en las páginas web del Ayuntamiento y de las entidades administrativas, previa coordinación con los enlaces de las respectivas áreas y de las Subdirecciones de la Dirección de Comunicación;
- II. Establecer los lineamientos para la homologación de la línea discursiva en todos los canales y vías de comunicación a cargo de la Dirección de Comunicación, y
- III. Procurar la homologación de la imagen institucional en todos los productos de diseño, videos y fotográfica, así como la línea de comunicación a seguir, basada en lo establecido desde las Subdirecciones de Imagen y de Información.

CAPÍTULO V DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EVENTOS

Artículo 10.24.- Corresponden al Departamento de Logística y Eventos las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con las dependencias municipales para el desarrollo 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 selectivos y la instrumentación de los instrumentos de participación ciudadana;
- II. Colaborar con la organización 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;
- 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;
- IV. Resguardar los materiales y equipo necesario para la preparación de los espacios necesarios para el desarrollo de los eventos organizados por la Dirección;
 - V. Elaborar el análisis y estudio de las necesidades específicas para la realización de los eventos a cargo de 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. Asignar, dentro del ámbito de su competencia, las funciones 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;
 - 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.

TÍTULO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 10.25- 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 cartográfica, estadística, programática-presupuestal, estratégica y de planeación del Ayuntamiento; asimismo, diseñar y mejorar las estructuras orgánicas de las diversas dependencias.

Artículo 10.26.- Corresponden a la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental, las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a la Presidenta Municipal en la formulación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Auxiliar a la Secretaría de Gobierno, en el ámbito de sus facultades, para procesar información de programas, planes, estructuras orgánicas e información estratégica que requiera;
- III. Coordinar, con el apoyo de las dependencias correspondientes, un diagnóstico estratégico de la problemática, demandas de la comunidad, condiciones actuales del

- Municipio para la definición de los programas, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores de cumplimiento para la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Coordinar y vigilar la integración de propuestas y sugerencias de la población del Municipio, mediante diferentes mecanismos de consulta y participación ciudadana, tales como foros, encuestas, entrevistas, mesas de trabajo, así como, por medio del portal de internet del Ayuntamiento, en los temas y asuntos de su competencia o aquellos que le sean turnados por la autoridad competente;
 - V. Coordinar y vigilar la realización y entrega de los informes anuales de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
 - VI. Coordinar y vigilar la realización y entrega de los informes mensuales y trimestrales del Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
 - VII. Coordinar y establecer los controles internos, encaminados a eficientar y corregir los procedimientos administrativos de cada dependencia de la administración municipal;
 - VIII. Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos de la administración municipal;
 - IX. Coordinar que se realice de manera correcta la georreferenciación, el análisis de datos y se realice la presentación de resultados en tiempo y forma de las acciones de gobierno de la administración municipal;
 - X. Coordinar la realización de propuestas estratégicas para el buen desempeño del Ayuntamiento;
 - XI. Proponer la implementación de mejoras de simplificación administrativas para incrementar la cantidad y eficiencia de los trámites y servicios municipales;
 - XII. Coordinar la elaboración del Informe Anual de Gobierno;
 - XIII. Celebrar, por acuerdo de la Presidenta Municipal, convenios de colaboración con otras dependencias del sector público estatal y federal en el ámbito de su competencia;
 - XIV. Fungir como vocal del Comité de Obra Pública Municipal;
 - XV. Fungir como Secretario Técnico de Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
 - XVI. Fungir como Vocal Ejecutivo de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, y
 - XVII. Fungir como Secretario Técnico de Comité Municipal de Población.

Artículo 10.27.- 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.

CAPÍTULO I DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA

Artículo 10.28.- La Subdirección de Planeación y Mejora Continua propondrá a las unidades de la administración municipal los mecanismos, instrumentos o acciones a seguir para la formulación, seguimiento, y evaluación del presupuesto anual basado en resultados y del Plan de Desarrollo Municipal; la expedición de mejoras a los procedimientos y disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, así como la integración, análisis y presentación de la información estadística y cartográfica municipal.

Artículo 10.29.- Corresponden 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 del presupuesto municipal basado en resultados de forma mensual y trimestral y presentarlos ante las instancias fiscalizadoras del Gobierno Estatal;
- IV. Operar el Consejo Municipal de Población y trabajar las políticas públicas Municipales en materia de población bajo los lineamientos que proponga la COESPO;
- V. Operar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y trabajar los mecanismos de Participación Ciudadana y Social en materia de planeación;
- VI. Operar la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal y trabajar en los mecanismos de consulta en materia de ordenamiento territorial;
- VII. Coordinar la conformación de un Sistema Municipal de Información Georreferenciado Municipal, que sirva de información para a toma de decisiones;
- VIII. Generar y actualizar la estadística municipal y reportarla de manera trimestral al IGECEM;
- IX. Elaborar el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal que sirve como anexo obligado a la entrega del informe de la cuenta pública del ejercicio fiscal inmediato anterior;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;

- XIII. En coordinación con la Tesorería Municipal, proponer las reconducciones programáticas-presupuestales internas y externas que sean pertinentes durante cada ejercicio fiscal correspondiente, y
- XIV. Elaborar el Informe de Gobierno por cada año del ejercicio de gobierno.

Artículo 10.30.- La Subdirección de Planeación y Mejora Continua, para el desempeño de sus funciones, se auxillará de las unidades administrativas siguientes:

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

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 10.31.- Corresponde al Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, las siguientes atribuciones:

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

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 10.32.- Corresponde al Departamento de Innovación y Desarrollo, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y actualizar, en coordinación con las áreas respectivas de las dependencias, los

- manuales de organización y procedimientos, cuidando de respetar la normatividad vigente que al caso corresponda;
- II. Observar que los manuales de organización y procedimientos propuestos, se encuentren elaborados de acuerdo al Reglamento;
 - III. En coordinación con la Subtesorería de Egresos y la Dirección de Recursos Humanos, vigilar que las estructuras organizacionales contenidas en los manuales de organización y procedimientos concuerden con las nóminas que emita quincenalmente la Secretaría 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 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 sistemas de gestión de calidad, conserven ese estatus, así como evaluar la conveniencia de que más unidades adopten estándares de calidad y supervisar el proceso de la implementación;
 - VII. Promover la cultura de la excelencia en el servicio entre las diversas dependencias, y
 - VIII. Proponer y supervisar la mejora de procesos y servicios a la ciudadanía.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Artículo 10.33.- Corresponden al Departamento de Proyectos las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento y asistencia a los asuntos de la COPLADEMUN y del Comité de Planeación Municipal;
- II. 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 los ejes transversales del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. 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;
- IV. Elaborar un informe mensual a detalle, que contenga el avance de obras en proceso, así como las concluidas;
- V. 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;
- VI. Realizar los proyectos estratégicos conceptuales para la gestión de recursos ante instancias estatales y federales,

- VII. Diseñar, en coordinación con las áreas competentes, controles internos que permitan consultas expeditas por parte de los usuarios, diseñando estrategias que abatan los trámites excesivos para la obtención de la información, logrando con esto consultas de calidad y expeditas;
- VIII. Realizar encuestas que proporcionen información relativa a la calidad de atención al público, así como a la prestación de servicios, y
- IX. Coordinarse con la Subdirección de Planeación en el diseño de la normatividad necesaria a fin de hacer eficiente la prestación de servicios y la atención al público.

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS GEOGRÁFICOS

Artículo 10.34.- Corresponde al Departamento de Sistemas y Procedimientos Geográficos, las siguientes atribuciones:

- I. Generar información geográfica y estadística, en coordinación con las áreas respectivas, la información relativa a los productos, servicios o programas que se le brinda a la población naucalpense;
- II. Hacer acopio de la información, estadística y cartográfica de múltiples fuentes de información reconocidas con validez oficial;
- 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. Participar y brindar información a los Comités, Consejos y unidades de la administración municipal en materia de información georreferenciada;
- V. Elaborar los reportes trimestrales solicitados por IGECM;
- VI. Integrar y mantener actualizado el Sistema de Información Georreferenciado Municipal, con la finalidad de que esta se encuentre actualizado, y
- VII. Realizar las acciones necesarias para que el servicio de información y estadística que se brinde a la población y unidades administrativas del Municipio sea eficaz y eficiente y les sea útil en la toma de decisiones.

TÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y GOBIERNO DIGITAL

Artículo 10.35.- La Dirección de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Gobierno Digital es la unidad administrativa encargada del gobierno digital y la administración de las tecnologías de la información y comunicaciones en el ámbito de la administración pública municipal centralizada y descentralizada. Sus acciones estarán encaminadas al mejoramiento de la seguridad humana

del Municipio, privilegiando el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones en las regiones menos favorecidas del territorio municipal.

Artículo 10.36.- Al frente de la Dirección de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Gobierno Digital, habrá un Director, quien ejercerá por sí o a través de los servidores públicos que le estén adscritos, las siguientes funciones:

- I. Formular, difundir 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 sus Municipios, su Reglamento y en aquellas disposiciones jurídicas aplicables a la materia;
- II. Establecer, de acuerdo con la Agenda Digital del Estado de México, la estrategia digital municipal para el fomento, uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad de la información, en beneficio de la población del Municipio;
- III. diseñar la estrategia digital municipal, en los términos aplicables conforme a la legislación de la materia, incluyendo los objetivos del Bando Municipal y el Plan de Desarrollo del Estado de México, delimitando los alcances de la estrategia digital municipal, así como las políticas del Municipio en este rubro;
- IV. Proponer la creación y definir la integración de un órgano colegiado, cuyo carácter será el de auxiliar de la administración municipal, que consolide el diseño de la política digital del Municipio;
- V. Proponer la regulación y normatividad necesaria en materia de uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad de la información, al interior de la administración pública centralizada y descentralizada del Municipio;
- VI. Integrar el Padrón Único de Beneficiarios y Promoventes de Trámites y Servicios Ciudadanos en el Municipio;
- VII. Integrar e implementar la plataforma tecnológica de inteligencia estratégica municipal;
- VIII. Participar en la elaboración del Bando Municipal con el fin de asegurar que contenga los principios, acciones y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de gobierno digital que se adoptará en el municipio;
- IX. Elaborar y difundir la estrategia digital municipal como política en el ámbito municipal, con el objetivo principal de aprovechar al máximo el uso de las tecnologías de la información y 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, posibles prácticas de corrupción al interior de las instituciones públicas del municipio;
- X. Fomentar la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación, según corresponda, con la Federación, las entidades federativas y municipios, así como

- los sectores social y privado en materia de uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicaciones;
- XI. 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;
 - XII. Fomentar el uso de la firma electrónica, la utilización de datos biométricos y demás innovaciones tecnológicas para la verificación de identidad y emisión de documentos, proponiendo iniciativas de acordes al desarrollo sustentable en la gestión gubernamental;
 - XIII. 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;
 - XIV. Administrar la infraestructura de cómputo, centros de datos, comunicaciones y seguridad de la información de todas las unidades administrativas que integran la administración municipal;
 - XV. Concentrar los requerimientos, iniciativas y proyectos al interior de la administración pública centralizada y descentralizada del Municipio para la adquisición y contratación consolidada de los bienes y servicios relacionados con el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad de la información, y
 - XVI. Las demás que le encomiende el Secretario de Gobierno.

Artículo 10.37.- La Dirección 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 de la información, y
- IV. Departamento de Enlace Administrativo.

CAPÍTULO I DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIÓN TECNOLÓGICA

Artículo 10.38.- 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 Ayuntamiento.

Artículo 10.39.- Corresponden 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 de la información, garantizando la continuidad de los servicios, así como la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información;
 - V. Evaluar y, en su caso, mejorar el desempeño de los sistemas de administración de usuarios de la red de comunicaciones, el sistema de correo electrónico institucional y los sistemas de colaboración del Ayuntamiento;
 - VI. Evaluar y, en su caso, mejorar el desempeño de los programas de soporte técnico, respaldos de información, mantenimiento y administración de bases datos que garanticen la operación continua de las aplicaciones, y
 - 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 10.40.- 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.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO

Artículo 10.41.- 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, así como 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 de la información, garantizando la continuidad operativa.

Artículo 10.42.- Corresponden al Departamento de Soporte y Atención de Usuarios las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y ejecutar los programas de mantenimiento y actualización a la infraestructura de servidores de cómputo central y de seguridad de la información;
- II. Proponer y supervisar la aplicación de las políticas de seguridad de la información 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 cómputo personal y central que demandan las distintas unidades administrativas que integran la administración municipal;
- IV. Administrar los servicios convergentes de telefonía ip que demandan las distintas unidades administrativas que integran la administración municipal;
- V. Mantener actualizados los estándares informáticos de los equipos de cómputo personal y central del Ayuntamiento, así como de los programas de propósito específico y de ofimática que deberán utilizarse en las unidades administrativas que conforman la administración municipal, y
- VI. Mantener actualizado y supervisar el servicio de identificación digital, así como el uso y aprovechamiento del correo electrónico institucional.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y ATENCIÓN DE USUARIOS

Artículo 10.43.- El Departamento de Soporte y Atención de Usuarios es el encargado de 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 y 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 10.44.- Corresponden 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;
- II. Implementar la mesa de ayuda de atención a las solicitudes de servicios informáticos que ofrece la Dirección;
- 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 la aplicación de 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 la obsolescencia de los bienes informáticos, y
 - VIII. Elaborar y difundir las normas, políticas y procedimientos que permitan administrar los bienes informáticos con los criterios de eficiencia, transparencia y racionalidad, así como brindar servicios informáticos de calidad.

CAPÍTULO II DE LA SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

Artículo 10.45.- 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, buscando equilibrar el acceso en todas las regiones y secciones del territorio municipal.

Artículo 10.46.- Corresponden 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 centralizada y descentralizada;
- II. Determinar, planear y ejecutar proyectos y procesos estratégicos del gobierno municipal mediante la prospección tecnológica, innovación, aplicación de mejores prácticas y el uso de nuevas tecnologías;
- III. Elevar el grado de madurez del gobierno digital en las instituciones y con ello, el nivel de competitividad de la administración municipal, mediante la aplicación de metodologías e indicadores de evaluación internacional;
- IV. Implementar el uso de la firma electrónica y la utilización de datos biométricos para la verificación de identidad y emisión de documentos promoviendo iniciativas acordes al desarrollo sustentable en la gestión gubernamental;
- V. Generar el modelo de atención ciudadana en cada una de las regiones del Municipio, mediante el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones;
- VI. Asegurar la administración y operación de las tecnologías de la información y comunicaciones a través del establecimiento de un marco normativo basado en la

- estrategia digital municipal;
- VII. Integrar y consolidar el Padrón Único de Beneficiarios y Promoventes de Trámites y Servicios Ciudadanos en el Municipio;
 - VIII. Promover e implementar la digitalización de trámites y servicios gubernamentales del Municipio integrados en una plataforma única para facilitar el acceso al ciudadano y a la población en general, evitando, con ello, la discrecionalidad en su gestión;
 - IX. Establecer los esquemas de interoperabilidad entre plataformas del municipio y con los tres órdenes de gobierno que así lo requieran;
 - X. Promover el desarrollo del gobierno digital en el municipio mediante la vinculación con los gobiernos y organismos nacionales e internacionales, la industria, la academia, los centros de estudio y la sociedad;
 - XI. Administrar el o los dominios de internet municipales, así como el acceso a los contenidos, páginas y portales que requiera la administración municipal;
 - XII. Implementar los diferentes programas e instrumentos de ayuda y promoción que contenga la estrategia digital municipal, así como la gestión y gestación de proyectos estratégicos en beneficio del Municipio, y
 - XIII. Generar nuevos modelos de atención ciudadana conforme a cada región, sección y nivel de marginalidad, promoviendo la inclusión digital y el acceso a contenidos informativos de calidad que promuevan el crecimiento de la población en lo social, económico y cultural.

Artículo 10.47.- 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.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA TECNOLÓGICA

Artículo 10.48.- El Departamento de Arquitectura Tecnológica realizará la prospectiva tecnológica con el fin de analizar, diseñar y establecer la o las plataformas que deberán conformar el gobierno digital en el Municipio, atendiendo los criterios de eficacia, eficiencia y economía, buscando el mayor beneficio para las unidades administrativas que integran la administración municipal, en beneficio a los servicios ciudadanos y la población en general.

Artículo 10.49.- Corresponden al Departamento de Arquitectura Tecnológica 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 del Municipio;
- 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, 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 Ayuntamiento, integrada en una plataforma única para facilitar su uso en las unidades administrativas que integran la administración municipal y la población en general, y
 - VII. Evaluar, proponer e implementar las nuevas tecnologías y mejores prácticas del gobierno digital, en beneficio de la población del Municipio.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE APLICACIONES Y GOBIERNO DIGITAL

Artículo 10.50.- El Departamento de Aplicaciones y Gobierno Digital será la unidad encargada de la selección, contratación y/o desarrollo de todas las aplicaciones.

Artículo 10.51.- Corresponden al Departamento de Aplicaciones y Gobierno Digital las siguientes atribuciones:

- I. Implementar el uso de la firma electrónica 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 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 sistemas de información que permitan la consulta en línea de trámites y servicios gubernamentales para facilitar el acceso al ciudadano;
 - 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 sistemas de información que requieran las distintas unidades administrativas que integran la administración municipal para el desempeño de sus funciones, y
 - VIII. Coordinar y gestionar la integración del Comité Municipal de Gobierno Digital.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE TESORERÍA

Artículo 10.59.- Corresponden al Departamento de Sistemas de Gestión de 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 las comunicaciones 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 comunicaciones con el Proveedor Autorizado de Certificación, 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;
- IV. Garantizar los esquemas de comunicación con la banca y los corresponsales bancarios con que se tenga contrato o convenio;
- V. Proporcionar a la Tesorería Municipal la infraestructura tecnológica, comunicaciones y seguridad de la información 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, en materia hacendaria y de recaudación, y
- IX. Proponer los instrumentos normativos que permitan la interoperabilidad entre las dependencias, órganos descentralizados y desconcentrados, así como con instituciones de los distintos órdenes de gobierno.

Artículo 10.53.- El Departamento de Sistemas de Gestión de Tesorería es el responsable del uso de las tecnologías de la información para sistematizar los procesos de la Tesorería Municipal y estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Implementar, desarrollar y aplicar herramientas informáticas para facilitar las tareas de la Tesorería Municipal;
- II. Verificar el desarrollo y eficientar los sistemas de ingresos de la Tesorería Municipal, así como la automatización de los procesos de recaudación del área;
- III. Desarrollar programas y aplicaciones que permitan agilizar el proceso de recaudación;
- IV. Desarrollar las interfaces que permitan enlazar los diferentes sistemas automatizados entre la Tesorería Municipal y tiendas de conveniencia y cadenas departamentales para el cobro de ingresos propios de la administración municipal;
- V. Proponer las medidas necesarias para agilizar por medios electrónicos los trámites que la ciudadanía pueda hacer ante la Tesorería Municipal;
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal en coordinación con el Director de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Gobierno Digital en materia de sistemas, y
- VII. Fungir como enlace con todas las unidades administrativas a cargo de la Tesorería, a fin de sistematizar las unidades administrativas propias de ésta.

CAPÍTULO III DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 10.54.- Corresponden a la Subdirección de Comunicaciones y Seguridad de la Información 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, así como a la infraestructura de la red integral de comunicaciones del Ayuntamiento,

- coadyuvando con las áreas de infraestructura y operación tecnológica e innovación y nuevas tecnologías, a fin de fortalecer la correcta operación de los procesos que desarrolla y ejecuta el Ayuntamiento;
- IV. Formular lineamientos, políticas, procedimientos y planes de contingencia, así como verificar el cumplimiento de buen uso que deben dar los usuarios con 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 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, a efecto de consolidar, en el ámbito de su competencia, el óptimo funcionamiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Municipio, y
 - 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; asimismo, emitir informes estadísticos que permitan la toma de decisiones oportunas para corrección, mejora y fortalecimiento de la infraestructura de seguridad de la información y de comunicaciones.

Artículo 10.55.- La Subdirección de Comunicaciones y Seguridad de la Información, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Comunicaciones, y
- II. Departamento de Seguridad de la información.

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

Artículo 10.56.- Corresponden 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 Ayuntamiento, así como coordinar la interconexión con otras dependencias del gobierno estatal y federal.
- II. Elaborar, coordinar, administrar, supervisar y operar la infraestructura de las redes de voz, datos y video del Ayuntamiento, a fin de determinar las necesidades de adquisición, desarrollo, mantenimiento, actualización, instalación y operación de éstas, en pro de mantenerlas a la vanguardia tecnológica;
- III. Coordinar y evaluar de los servicios y la infraestructura de comunicaciones, LAN, WAN y microondas del Ayuntamiento, 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, radiocomunicaciones y microondas del Ayuntamiento, 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, voz IP, radiofrecuencia y microondas del Ayuntamiento 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, voz IP, radiofrecuencia y microondas del Ayuntamiento;
- 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 Ayuntamiento a fin de determinar las necesidades de adquisición, desarrollo, mantenimiento, actualización, instalación y operación de éstas, y mantenerlas a la vanguardia tecnológica;
- IX. Administrar los servicios de telefonía IP, que se ofrezcan a la Administración Pública 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.
- 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 que demanda el Ayuntamiento;

- XIII. Coordinar, supervisar y verificar la instalación, configuración y activación de los servicios de redes de voz, datos y video en el Ayuntamiento;
- 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 radiocomunicaciones y microondas del Ayuntamiento, para garantizar su óptimo funcionamiento, solicitando a los proveedores del servicio, que proporcionen el mantenimiento correspondiente, y
- XV. Mantener comunicaciones permanente con las demás áreas de la Dirección, a efecto de garantizar, en el ámbito de su competencia, el óptimo funcionamiento de la infraestructura de la red integral de comunicaciones del Ayuntamiento.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 10.57.- El Departamento de Seguridad de la información 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, 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 vigente, manteniendo un equilibrio entre los niveles de riesgo y un uso eficiente de los recursos.

Artículo 10.58.- Corresponden al Departamento de Seguridad de la Información las siguientes atribuciones:

- I. Establecer la plataforma unificada de ciberseguridad de la administración municipal. Lo anterior, para 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 Ayuntamiento, 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; asimismo, emitir informes estadísticos que permitan la toma de decisiones oportunas para corrección, mejora y fortalecimiento de la infraestructura de seguridad de

- la información y de comunicaciones, y
- V. Coordinar e implementar las soluciones integrales que permitan garantizar la seguridad lógica y física en los sistemas e infraestructura que administra la Dirección, a efecto de consolidar, en el ámbito de competencia, el óptimo funcionamiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Municipio.

CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 10.59.- El Departamento de Enlace Administrativo reportará directamente al Director de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Gobierno Digital y deberá mantener comunicación directa con la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Gobierno para dar seguimiento a la gestión de recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Gobierno Digital.

Corresponden al Departamento de Enlace Administrativo las siguientes funciones:

- I. Organizar, controlar y verificar que todos los recursos humanos, materiales y de servicios de la Dirección sean óptimos y suficientes para las funciones de cada una de éstas;
- II. Elaborar las requisiciones de bienes y servicios para su consolidación con visto bueno por parte de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Gobierno;
- III. Dar seguimiento a los contratos y convenios que se hayan celebrado para la gestión de la Dirección;
- IV. Tramitar, ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Gobierno, la contratación del personal requerido, considerando las políticas establecidas por la Secretaría de Administración y atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- V. Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos que laboran en la Dirección;
- VI. Rendir un informe mensual de actividades a la Coordinación Administrativa, incluyendo la aplicación de los recursos humanos y materiales, y
- VII. Planear y proponer a la Coordinación Administrativa la capacitación, adiestramiento e incentivos del personal de la Dirección, atendiendo, en su caso, a la normatividad aplicable.

TÍTULO DÉCIMO DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 10.60.- Corresponden 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 que permita el desarrollo programado de actividades y ejecutar las estrategias y acciones necesarias para lograr sus objetivos;
- III. Turnar a la Secretaría de Gobierno 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;
- 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;
- 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;
- 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 para la integración de los Consejos Consultivos Comunitarios, los Consejos de Participación Ciudadana, los Delegados y Subdelegados, nombrando a los representantes municipales que vigilarán el proceso electivo en las secciones comunitarias que acuerde el Ayuntamiento, conforme al calendario previsto y a la normatividad aplicable. La integración de los Consejos Consultivos Comunitarios será aprobada por el Cabildo a propuesta del área correspondiente;
- VIII. Coordinar los procesos electivos para la integración de la comisión de auditoría social y observatorio ciudadano, así como, auxiliar en la conformación de los comités ciudadanos de control y vigilancia de proyectos de obra o cualquier otra comisión integrada por ciudadanos y que coadyuve a la participación social, la transparencia, la rendición de cuentas o cualquier otra función que reditúe en mejorar la función pública;
- IX. Consolidar una estructura eficiente de enlace y gestión municipal para la atención de las solicitudes de servicios municipales y necesidades sociales, contemplando un sistema de control, seguimiento y evaluación de la gestión, para conocer en tiempo real los avances y respuestas a cada tipo de gestión, elaborando un reporte periódico a la Secretaría de Gobierno, para conocer el resultado de la gestión municipal en cada una de las zonas, y cuente con los elementos para la correcta toma de decisiones;
- X. Coordinar la operación del registro municipal de organismos sociales y asociaciones vinculadas con los procesos de participación ciudadana, administrando de forma

- sistemática y ordenada toda la información generada por la participación ciudadana del Municipio;
- XI. Coordinar el registro de organismos sociales y asociaciones vinculados con los procesos de participación ciudadana;
- XII. Administrar de forma sistemática y ordenada toda la información generada por la participación ciudadana en el Municipio y sus procesos, y
- XIII. Generar vinculación transversal de las gestiones y necesidades de la ciudadanía con los 10 ejes de la seguridad humana que las diversas dependencias municipales atenderán conforme al Plan de Desarrollo Municipal. Donde la sociedad se involucre con responsabilidad social, sumando capacidades y esfuerzos que reditúen, atendiendo en especial lo siguiente:
- a) Promover un nuevo modelo de participación social para abordar los problemas de la seguridad y protección ciudadana, estableciendo los vínculos de colaboración entre ciudadanos y autoridades municipales;
 - b) Coordinar las acciones necesarias para la conformación de comités de vigilancia comunitaria desde donde surjan estrategias y medidas que fortalezcan la prevención del delito;
 - c) Coadyuvar con los Consejos Consultivos Comunitarios y Consejos de Participación Ciudadana en la organización social para el impulso territorial de políticas públicas en materia de seguridad comunitaria;
 - d) Establecer las líneas de colaboración con la sociedad para la elaboración de políticas públicas que impulsen el desarrollo económico y el bienestar social, fortaleciendo lazos de participación para fomentar 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 canalizar 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 y la toma de decisiones para el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, la generación de políticas públicas con enfoque de género, la no discriminación y la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres;
 - h) Coadyuvar en la capacitación a las comunidades 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, rescate y mantenimiento de áreas comunes, calles, avenidas, canchas deportivas, parques y jardines; generando un ambiente sano y de convivencia armónica en nuestras comunidades.
 - j) Impulsar la participación y colaboración social para el cuidado y conservación de vialidades, parques, jardines y centros de recreación, así como la participación comunitaria en los trabajos de mejoramiento urbano;
 - 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 Ayuntamiento, 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 del Municipio;
 - n) Coadyuvar en la organización de eventos culturales y artísticos en las comunidades, 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 la gestión del gobierno municipal, y
 - p) Promover con la ciudadanía una cultura de participación social para el cuidado y adecuada aplicación de los recursos que recibe el Ayuntamiento, así fortalecer la práctica de la transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 10.61.- La Dirección de Participación Ciudadana, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Cohesión Social;
- II. Subdirección de Agenda Comunitaria y Gestión Social, y
- III. Subdirección de Autoridades Auxiliares.

CAPÍTULO I DE LA SUBDIRECCIÓN DE COHESIÓN SOCIAL

Artículo 10.62.- Corresponden 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: recabar las 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 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 Presidenta Municipal y al Secretario de Gobierno para su calificación final, previo a someterse a la aprobación del Cabildo;
- 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 Presidenta 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. 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;
 - XIV. 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;
 - XV. 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;
 - XVI. 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, organizando el registro de escrutadores y observadores electorales que vigilen los procesos de votación, en los términos contemplados en la normatividad aplicable;
 - XVII. Coadyuvar en el desarrollo de los procesos electivos de la integración de planillas de los Consejos Consultivos Comunitarios y los Consejos de Participación Ciudadana, así como de las fórmulas de 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;
 - XVIII. Promover la inscripción en el registro municipal de participación ciudadana, a las asociaciones de colonos, organizaciones no gubernamentales, 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;
- XIX. 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;
- XX. 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 secciones comunitarias en que se divide el Municipio;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. 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 una mejor calidad de vida de nuestro pueblo, y
- XXIV. Las demás que coadyuven 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 10.63.- La Subdirección de Cohesión Social para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Reconstrucción del Tejido Social para la Seguridad Humana;
- II. Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales, y
- III. Departamento de Vinculación con las Iglesias.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE RECONSTRUCCIÓN
DEL TEJIDO SOCIAL PARA LA SEGURIDAD HUMANA

Artículo 10.64.- Corresponden al Departamento de Reconstrucción del Tejido Social para la 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 el plan de trabajo de participación ciudadana para la elaboración del plan de trabajo para la seguridad humana integral y el desarrollo en las regiones con la participación de los diferentes actores que viven o desarrollan una actividad en el territorio;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Coadyuvar en la organización de los espacios y material necesario para las visitas territoriales de la Presidenta Municipal y el desarrollo del Cabildo Itinerante en los territorios que se contemplen en la agenda del Ayuntamiento, promoviendo la política de gobierno abierto y cercano a la gente;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Elaborar la agenda de reuniones talleres que se impartirán periódicamente en las

- regiones del Municipio, coordinando la organización con el Departamento de Logística y Eventos;
- X. 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, y
 - XI. 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.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES SOCIALES

Artículo 10.65.- Corresponde al Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Servir de vínculo entre la administración municipal, la ciudadanía y las organizaciones sociales que trabajen en el territorio municipal; ya sean vecinales, profesionales, productivas, académicas o de cualquier otro tipo;
- II. Canalizar las propuestas de mejora de políticas públicas y demandas ciudadanas para su pronta atención;
- III. Enlazar la acción de los colectivos organizados con sus respectivos Comités Consultivos Ciudadanos para multiplicar el efecto positivo de la participación social en un determinado lugar del Municipio;
- IV. Llevar un registro de datos de las organizaciones sociales que actúan en el Municipio;
- V. Invitar e integrar a los esfuerzos de la Dirección de Participación Ciudadana a las organizaciones sociales, y
- VI. Cualquier otra actividad que le sea asignada.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LAS IGLESIAS

Artículo 10.66.- La Coordinación de Asuntos Religiosos estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de las personas jurídico colectivas, iglesias y agrupaciones religiosas que se encuentren dentro del Municipio;
- II. Elaborar las constancias de notorio arraigo que debe expedir el Secretario del Ayuntamiento, en materia de asuntos religiosos;
- III. Atender y, en su caso, a las personas jurídico-colectivas, iglesias, agrupaciones, instituciones e organizaciones religiosas, con las instancias competentes para coadyuvar

- en el cumplimiento de sus fines, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y organizaciones religiosas, con el objetivo de lograr la sana colaboración entre el Ayuntamiento y las asociaciones religiosas en materia de promoción humana, rescate de valores y reconstrucción del tejido social bajo las premisas de orden y conciencia;
 - V. Desarrollar los canales de interlocución entre el gobierno municipal con las iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas, en pleno el ejercicio de la libertad religiosa a través de la observancia de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento;
 - VI. Ser enlace de la autoridad municipal en sus relaciones con las organizaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas;
 - VII. Auxiliar a la autoridad municipal en el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
 - VIII. Coadyuvar con las iglesias y agrupaciones religiosas, así como de las entidades, divisiones u otras formas de organización interna de las organizaciones religiosas en las solicitudes de registro constitutivo ante las dependencias correspondientes y otros trámites administrativos;
 - IX. Apoyar en la gestión del trámite de aviso para que las iglesias y agrupaciones religiosas puedan llevar a cabo actos religiosos de culto público con carácter extraordinario fuera de los templos;
 - X. Participar en la investigación y análisis de los movimientos religiosos en el territorio municipal.

CAPÍTULO II DE LA SUBDIRECCIÓN DE AGENDA COMUNITARIA Y GESTIÓN SOCIAL

Artículo 10.67.- Corresponden a la Subdirección de Agenda Comunitaria y Gestión Social 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. Integrar los planes de desarrollo regional que deberán ser avalados por la población que habita o desarrolla actividades en el territorio;
- IV. Organizar 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;
- V. Gestionar ante las dependencias de la Administración Pública Municipal 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 secciones comunitarias del Municipio;
 - VI. 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;
 - VII. Coadyuvar con la sociedad civil, las organizaciones sociales, las asociaciones de colonos, las organizaciones no gubernamentales, 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;
 - VIII. Canalizar las demandas, propuestas o peticiones de la sociedad civil organizada, asociaciones de colonos, organizaciones no gubernamentales, asociaciones religiosas, cámaras industriales, empresariales y de comercio, y cualquier otra persona jurídico-colectiva que desee promover alguna petición o propuesta con el Municipio;
 - IX. 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;
 - X. 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;
 - XI. 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 Presidenta Municipal tomar las medidas pertinentes para su solución;
 - XII. 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;
 - XIII. 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;
 - XIV. 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;
- XV. Motivar y promover 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;
- XVI. 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.

CAPÍTULO III DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 10.68.- Corresponden a la Subdirección de Autoridades Auxiliares las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la estructura territorial que atenderá las secciones comunitarias, vigilando el funcionamiento de los 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 las 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. Organizar y supervisar el desarrollo de los procesos selectivos 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 un registro 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 secciones comunitarias del Municipio;
- VIII. Informar a la Dirección de los avances de la gestión municipal en la atención de las solicitudes captadas, 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, organizaciones no gubernamentales, asociaciones religiosas, cámaras industriales, empresariales y de comercio, y cualquier otra persona jurídico-colectiva que desee promover alguna petición o propuesta con el Ayuntamiento;
- XI. Canalizar a los ciudadanos u organismos sociales, a las asociaciones de colonos, organizaciones no gubernamentales, 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 con las instancias competentes para formular 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 secciones comunitarias en que se divide el Municipio, y
- 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.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN DE AYUDA HUMANITARIA

Artículo 10.69.- La Dirección de Ayuda Humanitaria tendrá a su cargo diseñar, implementar y ejecutar las actividades concernientes para brindar a los ciudadanos en situación vulnerable una inmediata atención y protección de sus derechos fundamentales, mediante las labores de la defensa de los derechos humanos y del testimonio de denuncia y su canalización a las áreas correspondientes del Ayuntamiento, con imparcialidad, afecto y trato humano.

Artículo 10.70.- La Dirección de Ayuda Humanitaria tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el plan de trabajo del Centro de Ayuda Humanitaria;
- II. Tener la mayor coordinación con el área de derechos humanos;
- III. Elaborar informes quincenales y mensuales de los contenidos analizados en la Dirección.
- IV. Tomar decisiones inmediatas sobre circunstancias especiales que demanden auxilio a personas físicamente vulneradas;
- V. Velar por los procedimientos establecidos para el cumplimiento de las distintas funciones atribuidas a cada área que conforman la Dirección;
- VI. Suministrar información al titular de la Secretaría de Gobierno;
- VII. Desarrollar estrategias para la protección y salvaguarda de personas vulneradas y sus derechos humanos;
- VIII. Establecer negociaciones con otras áreas del Ayuntamiento para unir esfuerzos y alcanzar objetivos y metas comunes;
- IX. Interactuar con patrocinadores de la sociedad civil, para fines humanitarios;
- X. Representar a la Dirección en eventos públicos relacionados con su objetivo;
- XI. Asegurarse que el presupuesto, finanzas, equipo y parque vehicular se esté aplicando y usando en forma correcta;
- XII. Planear, diseñar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a las estrategias de trabajo del Centro de Atención Humanitaria;
- XIII. Coordinar la interacción con las dependencias municipales para atender eficazmente a la ciudadanía en sus peticiones y necesidades solicitadas en el Centro de Atención Humanitaria;
- XIV. Atender las peticiones de la ciudadanía en general, conforme a su competencia, dentro del Municipio, y
- XV. Informar a la Secretaría de Gobierno las gestiones y los resultados de las acciones emprendidas a favor de la ciudadanía en el Centro de Atención Humanitaria.

Artículo 10.71.- La Dirección de Ayuda Humanitaria, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I. Subdirección de Prevención y Atención a Emergencias.

CAPÍTULO I DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS

Artículo 10.72.- La Subdirección de Prevención y Atención a Emergencias es el área encargada de dar seguimiento a las estrategias de la dirección, basada en los ejes de la seguridad humana. Vigilando la correcta conducta y atención de los colaboradores del área y atendiendo los objetivos de una forma específica clara, realistas y revisables. Supervisar los procesos que se pondrán en práctica evaluando el funcionamiento adecuado y comprobando resultados enfocados siempre en la calidad del servicio y satisfacción de los ciudadanos naucalpenses, recuperar la confianza en la ciudadanía y generar convivencia y colaboración, enfocados en trabajar de la mano gobierno con ciudadanía. Para lo anterior contará con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y ejecutar la supervisión permanente de las actividades desarrolladas por los departamentos a su cargo;
- II. Tomar decisiones inmediatas sobre circunstancias especiales;
- III. Dar seguimiento a las indicaciones de la Dirección;
- IV. Orientar a sus colaboradores;
- V. Evaluar la correcta ejecución y planificación de funciones de las áreas pertenecientes a la Dirección;
- VI. Evaluar los procedimientos establecidos para el cumplimiento de las distintas funciones atribuidas a cada área que conforman la Dirección;
- VII. Dar seguimiento a las negociaciones con otras áreas del Ayuntamiento para unir esfuerzos y alcanzar objetivos y metas comunes;
- VIII. Dar seguimiento a patrocinadores de la sociedad civil;
- IX. Representar a la Dirección en eventos públicos;
- X. Realizar planes de trabajo a desarrollar en cada Departamento;
- XI. Elaborar proyectos de planeación de la Subdirección, para correcto funcionamiento del área, y
- XII. Coordinar y mantener comunicación con las diferentes áreas del Ayuntamiento, para apoyar el cumplimiento de las necesidades y peticiones de la ciudadanía.

Artículo 10.73.- Para el cumplimiento de sus funciones la Subdirección de Prevención y Atención a Emergencias contará con el apoyo de las siguientes áreas:

- I. Departamento de Respuesta;
- II. Departamento de Control y Presupuesto;
- III. Departamento de Asesoría Jurídica y Psicológica, y
- IV. Departamento de Asistencia Médica.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE RESPUESTA

Artículo 10.74.- El Departamento de Respuesta tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar al personal dentro de un sistema de control que conlleve a una inspección objetiva de las actividades que realizan sus subalternos;
- II. Fijar patrones estándar para cada actividad a realizar que le facilite un término de comparación entre lo que quiere hacer y lo que se hace;
- III. Vigilar la implantación de dichos patrones, que permitan al coordinador reconocer donde se está fallando y donde se necesita más entrenamiento u orientación;
- IV. Ordenar los movimientos de personal y equipo necesario para la conjura de contingencias;
- V. Gestionar la plantilla de seguridad necesaria para cubrir las posiciones y puestos definidos;
- VI. Evaluar las incidencias y estadísticas de las emergencias para determinar acciones preventivas y correctivas que minimicen factores que pongan en riesgo la operación de la Dirección;
- VII. Establecer y mantener relación con las autoridades locales, buscando contar con el apoyo oportuno en situaciones críticas que nos permitan generar atención preventiva y reactiva en tiempo;
- VIII. Elaborar procedimientos específicos para la atención de emergencias;
- IX. Atender las peticiones de la ciudadanía en general, respecto de sus peticiones y necesidades;
- X. Proporcionar a los elementos disciplina y coordinación en el ejercicio de sus actividades, y
- XI. Apoyar a la Subdirección.

Artículo 10.75.-El Departamento de Respuesta, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I. Unidad de Respuesta.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA Y PSICOLÓGICA

Artículo 10.76.-El Departamento de Asesoría Jurídica y Psicológica contará con las siguientes funciones:

- I. Mantener comunicación permanente con las áreas del Ayuntamiento para canalizar los asuntos de la ciudadanía cuando así lo requieran;
- II. Coordinar la canalización, enlace y apoyo a los ciudadanos para que puedan dar trámite a sus necesidades;
- III. Coordinar y vigilar el cabal cumplimiento de las actividades y servicios brindados en el departamento de bienestar humano;

- IV. Orientar y vigilar una doctrina basada en los derechos humanos en todos los servicios y actividades que se brinden en el Departamento de Asesoría Jurídica y Psicológica;
- V. Informar de las actividades del área a la Subdirección;
- VI. Coordinar jornadas comunitarias de bienestar humanitario con apoyo de las diferentes áreas del municipio según sus posibilidades para que la ciudadanía pueda tener un respaldo jurídico respecto de sus necesidades y se atiendan sus peticiones;
- VII. Coordinar la impartición de asesorías legales de las personas a su cargo;
- VIII. Coordinar la impartición de las atenciones psicológicas de las personas a su cargo;
- IX. Dirigir al personal para brindar los servicios bajo las perspectivas adecuadas, enfocadas al bienestar humano y cumplimiento de los derechos humanos así como de los procedimientos indicados;
- X. Garantizar que se brinde una atención inmediata de las necesidades y peticiones de las de los ciudadanos;
- XI. Supervisar la impartición adecuada y eficaz de las asesorías y atenciones que realice el personal a su cargo;
- XII. Informar a la Subdirección sobre las actividades llevadas a cabo por la jefatura, así como un respaldo de las asesorías legales y atenciones psicológicas brindadas por el personal a su cargo, y
- XIII. Canalizar en aquellos casos en que el ciudadano requiera de ser atendido para el cumplimiento de su petición en alguna otra área del Ayuntamiento.

Artículo 10.77.-El Departamento de Asesoría Jurídica y Psicológica, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Unidad Jurídica, y
- II. Unidad Psicológica.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA MÉDICA

Artículo 10.78.- El Departamento de Asistencia Médica contará con las siguientes funciones:

- I. Brindar orientación médica inmediata;
- II. Tomar decisiones en función al estado de salud del paciente;
- III. Orientar a colaboradores operativos y delegar responsabilidades;
- IV. Asistir al área crítica cuando sea requerido;
- V. Hacer uso de material y procedimientos para la asistencia médica;
- VI. Desarrollar un programa interno para agilizar cada uno de los procedimientos médicos para así disminuir el coste y tiempo de cada intervención;
- VII. Brindar seguridad dentro y fuera del área laboral para el personal en activo;
- VIII. Desarrollar de un equipo para la categorización del nivel de urgencia que amerite en cada

- situación, y
- IX. Monitorizar y dar seguimiento al traslado del paciente al centro de salud más cercano que cuente con el nivel suficiente para su atención.

Artículo 10.79.-El Departamento de Asistencia Médica, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I. Unidad Médica.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 10.80.- La Dirección de Información Estratégica será la encargada de generar productos de inteligencia que coadyuven a orientar la toma de decisiones de los titulares de las dependencias municipales, así como 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 identificar comportamientos y tendencias que permita la toma de decisiones con visión prospectiva y proactiva en los distintos ejes que conforman la seguridad humana en el Municipio.

Artículo 10.81.- Corresponden a la Dirección de Información Estratégica las siguientes atribuciones:

- I. Identificar, en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información, Comunicación y Gobierno Digital, la arquitectura tecnológica y aplicaciones con las que deberá operar la inteligencia estratégica municipal, así como sus requerimientos de comunicación y de seguridad informática;
- 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; y
- 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 10.82.- La Dirección de Información Estratégica para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Obtención de Datos;
- II. Departamento de Integración de Datos;
- III. Departamento de Análisis de Datos y Presentación de Resultados, y
- IV. Departamento de Propuestas Estratégicas.

CAPÍTULO I DEL DEPARTAMENTO DE OBTENCIÓN DE DATOS

Artículo 10.83.- Corresponden al Departamento de Obtención 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. Proponer y coordinar acciones para la adquisición de la información necesaria para las actividades y objetivos de la Dirección de Información Estratégica;
- IV. Diseñar e implementar un sistema de recopilación de información de interés en el territorio municipal, de sus habitantes y de su dinámica social para la elaboración de diagnósticos y análisis del Municipio, y
- V. Las demás que le sean asignadas.

CAPÍTULO II DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE DATOS

Artículo 10.84.- Corresponden al Departamento de Integración de Datos las siguientes atribuciones:

- I. Identificar y construir los datos maestros que permitan establecer los principales criterios de clasificación de los datos;
- II. Llevar a cabo el mapeo de datos con el fin de homologarlos y eliminar todos aquellos que resulten redundantes;
- III. 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;
- IV. Realizar la entrega de datos integrados al área de análisis de datos y presentación de resultados para su interpretación y evaluación final;
- V. Proponer y coordinar acciones para la integración de la información necesaria para las actividades y objetivos de la Dirección de Información Estratégica, y
- VI. Las demás que le sean asignadas.

CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE DATOS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Artículo 10.85.- Corresponden 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;
- III. Proponer y coordinar acciones para el procesamiento y presentación de la información necesaria para las actividades y objetivos de la Dirección de Información Estratégica, y
- IV. Las demás que le sean asignadas.

CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE PROPUESTAS ESTRATÉGICAS

Artículo 10.86.- Corresponden 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;
- V. Proponer y coordinar acciones para elaborar propuestas estratégicas con la información necesaria para las actividades y objetivos de la Dirección de Información Estratégica, y
- VI. Las demás que le sean asignadas.

LIBRO DÉCIMO PRIMERO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

TÍTULO PRIMERO DE SU COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 11.1.- La Secretaría de Desarrollo Social 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, la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, y 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 la Presidenta Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 11.3.- Para garantizar el cabal cumplimiento de los derechos humanos fundamentales, sociales de carácter universal, la Secretaría; formulará, divulgará y aplicará los mecanismos idóneos de exigibilidad, acompañados de los instrumentos de accesibilidad de la ciudadanía a los programas sociales, procurando invariablemente que las acciones estén encaminadas a mejorar las políticas públicas que decanten en elevar la calidad y nivel del desarrollo y bienestar social de los habitantes del Municipio, concertándose con las autoridades competentes del ramo y materia federales, estatales, metropolitanos y otros municipios, buscando siempre el óptimo logro de sus objetivos.

Artículo 11.4.- Promoverá y desarrollará toda clase de actividades tendientes a la capacitación y principalmente a la profesionalización en materia de derechos humanos fundamentales, sociales universales y de no discriminación, ello a efecto de lograr el objeto, cumplimiento y aplicación del marco jurídico normativo que venga a privilegiar el desarrollo y bienestar social de las comunidades de este municipio.

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, tanto distintos programas, como los diversos proyectos que incidan en estimular, sustancialmente el desarrollo y bienestar social a cargo y deber del Ayuntamiento;
- II. Ejecutar oportuna, eficaz y eficientemente los programas y proyectos de desarrollo y bienestar social en las comunidades del Municipio, siempre previo acuerdo con la Presidenta Municipal, de conformidad a las disposiciones aplicables de la materia y de

- las que deriven de convenios signados por el Ayuntamiento;
- 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 debidas y adecuadas acciones necesarias, con las dependencias federales, estatales, municipales y demás organismos vinculados al desarrollo humano y bienestar social de acuerdo a las políticas públicas previstas en el 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 que prevalecen en el Municipio, con la finalidad de realizar el óptimo aprovechamiento de los recursos municipales, federales y estatales destinados precisamente al desarrollo y bienestar social, de las comunidades del Municipio;
 - VI. Determinar los criterios para definir con sobrada claridad y prolija precisión las zonas de concentración de la pobreza, primordialmente en las áreas urbanas que requieren y demandan de una mayor atención prioritaria;
 - VII. Vigilar y verificar que los apoyos destinados a los sectores vulnerables se distribuyan justa, equitativa y adecuadamente entre el mayor número de familias, evitando que en cualquier momento se vaya a propiciar la indebida 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 e Innovación Gubernamental 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 que se pretende alcanzar;
 - X. Elaborar los parámetros y demás lineamientos generales que se requieren para la instrumentación de una base de información única de datos de beneficiarios;
 - 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 titular de la Secretaría y de los servidores que designe él para tal efecto;
 - XII. Coordinar, concertar y ejecutar programas de desarrollo y beneficio social para atender a la población de las comunidades con mayores carencias;
 - XIII. Formular, coordinar y organizar los programas y proyectos de apoyo social y canastas alimentarias que contribuyan sustancialmente al desarrollo y bienestar de los habitantes del Municipio;
 - XIV. Promover permanentemente el rescate de los espacios públicos, mediante programas que fomenten la dignificación de zonas marginadas, así como creación de áreas de descanso, diversión, esparcimiento, recreación; que conlleven a la solución de los problemas sociales, coadyuvando con la Secretaría de Gobierno y sus diferentes áreas de la anteriormente citada;

- XV. Gestionar por acuerdo de la Presidenta Municipal, ante instancias gubernamentales federales, estatales, y metropolitanas 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 las políticas públicas de asistencia social, a fin de que sea un instrumento de equidad e inclusión social sin discriminación;
- XVII. Fortalecer constantemente el desarrollo y bienestar social, con un verdadero y auténtico sentido de justicia y equidad de género;
- XVIII. Respetar y proteger la diversidad étnica y cultural del Municipio;
- XIX. Promover la participación ciudadana en la realización de todo tipo de actividades comunitarias de desarrollo y beneficio social;
- 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 necesarias derivado 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, los asuntos propios de sus competencias, facultades y atribuciones;
- 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 servidores públicos adscritos a 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 Desarrollo 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 que se desarrollan por la Secretaría, y
- XXXIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o las que expresamente le señale la Presidenta Municipal o el Cabildo.

TÍTULO SEGUNDO DE SU 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, y
- IV. Dirección de Grupos en Situación de Vulnerabilidad.

TÍTULO TERCERO DE LA 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. Elaborar 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 de manera eficiente 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. Coordinar y controlar el presupuesto que ejerce la Secretaría a través de cada una de las unidades administrativas que la integran;
- V. 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;
- VI. Integrar y dar seguimiento a las necesidades de material y equipo de oficinas que requieren cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría, 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, armonizar y registrar la información del fondo fijo asignado a la Secretaría;
- 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 por las unidades administrativas que lo conforman;
- X. Gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
- XI. 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, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable, así como a las políticas establecidas por la dependencia;
- XII. Aplicar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, 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;
- XIII. Concentrar y dirigir las solicitudes 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;
- XIV. Elaborar, actualizar y aplicar, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, con base en la reglamentación aplicable, los manuales de organización y procedimientos;
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones que sean de su competencia, inherentes a la Unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Elaborar un informe trimestral de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia de la unidad administrativa, en relación a la atención de las necesidades de las unidades administrativas que conforman la Secretaría;
- XVII. Integrar y archivar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Secretaría;
- XVIII. Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Secretaría, y
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y las que establezcan las normas aplicables en la materia.

TÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD NAUCALPENSE

Artículo 11.8.- 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, 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 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, el documento que acredite la prestación del servicio social y prácticas profesionales;
- XIII. Planear y supervisar la edición o coedición y distribución de materiales referentes a los cursos, ferias y talleres, en coordinación con otras dependencias;
- XIV. 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;

- XV. Generar alternativas de educación, actividades deportivas, culturales, de recreación y servicio a la comunidad, con el fin de mejorar la calidad de vida de la juventud;
- XVI. Proponer y coordinar con las distintas Secretarías la rehabilitación y creación de espacios públicos que permitan generar un sano desarrollo juvenil, y
- XVII. Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 11.9.- 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, y
- II. Departamento de Planeación Desarrollo y Bienestar Juvenil.

CAPÍTULO I DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES JUVENILES

Artículo 11.10. 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 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 competan 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 en las colonias populares;
- VIII. Mantener contacto entre los jóvenes, así como con las 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;

- IX. Elaborar programas que fomenten la organización y participación de la juventud, en la atención a sus demandas;
- X. 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;
- XI. Celebrar, previa aprobación del Director, programas de coordinación con las asociaciones juveniles que radiquen dentro del Municipio;
- XII. Administrar los recursos tecnológicos, materiales, financieros y humanos a su cargo;
- XIII. Proponer y en su caso, ejecutar mecanismos para enlazar a los jóvenes con los programas de los distintos órdenes de gobierno;
- XIV. Proponer programas para la atención de los jóvenes priorizando las zonas de muy alta y alta marginación;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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, y
- XVIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y BIENESTAR JUVENIL

Artículo 11.11.- 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. Planear y supervisar la edición o coedición y distribución de materiales didácticos de los cursos, ferias y talleres, realizados por la Dirección;
- IV. Identificar las necesidades que se derivan de la escuela en línea;
- V. Recibir y dar trámite a las solicitudes de servicio social, estadias o prácticas profesionales, así como llevar a cabo la debida integración de los expedientes de los prestadores;
- VI. Mantener contacto y supervisar el correcto desempeño de los prestadores de servicio social y de prácticas profesionales;
- VII. Canalizar a los prestadores de servicio social o practicantes, de acuerdo a su

- VIII. especialidad, a las dependencias y unidades administrativas que así lo soliciten;
- VIII. Identificar y canalizar a los jóvenes, que así lo requieran, a los programas y acciones que tengan como objeto la inclusión y reinserción;
- IX. Implementar y fomentar campañas sociales dirigidas a la juventud, en materia de ecología, salud, educación y cultura;
- X. Elaborar y difundir las convocatorias de los programas y actividades de la Dirección;
- XI. Brindar orientación y asesoría telefónica a los jóvenes, sobre los diversos programas, trámites y servicios que prestan la Dirección;
- XII. Vincular a los jóvenes naucalpenses, que así lo requieran, con las dependencias municipales encargadas de brindar asesoría psicológica y jurídica personalizada;
- XIII. Gestionar, previo acuerdo con el Director, la vinculación de la Dirección con directores y coordinadores académicos de universidades y preparatorias para la celebración de acuerdos y convenios en materia de servicio social, estadías y prácticas profesionales, en beneficio de los jóvenes naucalpenses;
- XIV. Administrar los recursos tecnológicos, financieros y humanos a su cargo, y
- XV. Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO SOCIAL

Artículo 11.12.- 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 tendientes al 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, y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y las que establezcan las normas aplicables en la materia.

Artículo 11.13.- La Dirección de Proyectos 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, y

IV. Departamento de Fomento Agropecuario y Forestal.

CAPÍTULO I
DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES
MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES

Artículo 11.14.- 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 o acuerdos entre el Ayuntamiento y las instancias municipales, estatales, y federales, en materia de desarrollo y bienestar social;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Coordinar y asesorar los diferentes programas sociales federales, estatales y municipales, que implemente la Secretaría, corroborando el cumplimiento a los lineamientos y especificaciones plasmadas en las distintas reglas de operación de los mismos;
- V. Supervisar las acciones y obras de los programas y fondos de carácter social, que serán ejecutados en el Municipio dando cumplimiento a las especificaciones plasmadas en las reglas de operación para su correcta y oportuna aplicación;
- VI. Elaborar y planear las actividades que se realizarán en cada programa institucional a cargo de la Secretaría;
- VII. Coadyuvar en la integración de los expedientes de las obras a realizar, derivados de los programas y fondos de carácter social;
- VIII. Realizar la calendarización, las convocatorias y captura de información;
- IX. 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;
- X. Elaborar los materiales impresos para la captación de información de los programas, planes y acciones en materia de desarrollo social;
- XI. Asesorar en la elaboración de reglas de operación de los programas sociales municipales a cargo de la Secretaría;
- XII. Elaborar los mecanismos de control en la implementación de programas sociales municipales a cargo de la Secretaría, y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y

establezcan las normas aplicables en la materia.

CAPÍTULO II DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL

Artículo 11.15.- Corresponde al Departamento de Promoción para el desarrollo social el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la generación de herramientas, métodos, planes y acciones de comunicación institucional e interinstitucional de la Secretaría, aprovechando los avances de las tecnologías de la información y comunicación;
- II. Promover el uso institucional de lenguaje inclusivo y con perspectiva de género;
- III. Coadyuvar con la Secretaría y las áreas administrativas competentes, en la generación de información necesaria para la difusión y promoción social de las acciones, obras, programas o proyectos emprendidos por la Secretaría;
- IV. Coadyuvar en el desarrollo de estrategias que permitan conducir las tareas vinculadas a la opinión pública de la Secretaría.
- V. Coadyuvar con la Dirección de Comunicación en la creación de la identidad institucional de la Secretaría;
- VI. Coadyuvar con la Dirección de Comunicación en el diseño, difusión y seguimiento institucional de las campañas y publicaciones impresas, audiovisuales y digitales de la Secretaría;
- VII. Participar en el diseño, aplicación y seguimiento de estrategias de comunicación que fortalezcan la imagen y percepción de la Secretaría en la ciudadanía;
- VIII. Dar seguimiento a las actividades de la Secretaría y sus unidades administrativas para recopilar materiales comprobables para asegurar en forma pertinente la difusión de los contenidos;
- IX. 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, y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia.

CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

Artículo 11.16.- Corresponde al Departamento de Proyectos Productivos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Capacitar para la elaboración de proyectos productivos socialmente sostenibles y sustentables;
- II. Promover la generación de proyectos productivos sustentables en favor de comunidades de mayor rezago social, con la finalidad de combatir y disminuir la pobreza en el Municipio;
- III. Fomentar, organizar, promover y coordinar proyectos productivos de carácter social, conforme a los programas y proyectos establecidos por las instancias federales, estatales y municipales;
- IV. 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;
- V. Supervisar y dar seguimiento a la operación de los proyectos productivos sostenibles y sustentables autorizados por las dependencias municipales, estatales y federales, y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia.

CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL

Artículo 11.17.- Corresponde al Departamento de Fomento Agropecuario y Forestal el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar programas en materia agropecuaria y forestal para el Municipio;
- II. Participar en el ámbito de su competencia en la recopilación, integración y análisis de información, relacionada con temas agropecuarios y forestales en el Municipio;
- III. Recopilar información para integrar las bases de datos para la asignación de los posibles beneficiarios de los apoyos municipales, estatales y federales;
- 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 coadyuvar en la implementación de acciones, programas y actividades relacionadas con el campo en materia agropecuaria y forestal, con la finalidad de mejorar 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 descentralizados y órganos desconcentrados, así como los que ejecute la Secretaría por medio de acuerdos 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 en el Municipio, impulsando esta actividad primaria;
- IX. Implementar acciones que permitan impulsar el sector agropecuario y forestal para incentivar o reactivar su producción, a fin de fortalecer el desarrollo social del Municipio;
- X. 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.
- XI. Establecer acciones en coordinación con dependencias y entidades federales y estatales, a fin de contribuir en la ejecución de los programas agropecuario y forestal;
- XII. Expedir la constancia de acreditación como productor agropecuario, definiendo las políticas que en el departamento se consideren pertinentes para el otorgamiento de la misma y conforme a la normatividad aplicable, previa solicitud del interesado, y
- XIII. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

TÍTULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

Artículo 11.18.- Corresponde a la Dirección de Grupos en Situación de Vulnerabilidad el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Secretario 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, la 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 y 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 del desarrollo de los mismos;
 - XI. 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
 - XII. Las demás que les confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 11.19.- 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 de Personas con Discapacidad.

CAPÍTULO I DEL DEPARTAMENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS ADULTOS MAYORES

Artículo 11.20.- 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, en la evaluación, seguimiento e impacto de los programas sociales realizados por el Departamento;
- V. Promover la dignificación de los adultos mayores en el Municipio, y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia.

CAPÍTULO II DEL DEPARTAMENTO PARA LA ATENCIÓN DE MIGRANTES Y PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE

Artículo 11.21.- 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 personas en situación de calle que tendrán como finalidad 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. Ejecutar los programas dirigidos hacia migrantes 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.
- VII. Establecer políticas, programas, proyectos y mecanismos de apoyo, orientación y asesoría para los migrantes naucalpenses y sus familias, así como promover la defensa de sus derechos humanos, establecer canales de comunicación con sus comunidades de origen con la finalidad de fortalecer su desarrollo;
- VIII. Crear, diseñar, estructurar, implementar y evaluar políticas, programas, proyectos y mecanismos de apoyo, orientación y asesoría para los migrantes naucalpenses y sus familias;
- IX. Promover la defensa de sus derechos humanos y establecer canales de comunicación con sus comunidades de origen para fortalecer su desarrollo;
- X. Dar seguimiento a los planteamientos, convenios y disposiciones legales que en materia de migración acuerde la presidenta municipal, con otras entidades nacionales e internacionales;
- XI. Gestionar en representación del municipio y previo acuerdo del superior jerárquico, solicitudes y trámites formulados por los migrantes ante las autoridades diplomáticas y consulares de México en el extranjero y verificar su cumplimiento;
- XII. Proporcionar asesoría a los migrantes en condiciones de emergencia extrema y a sus familias respecto de trámites para la obtención de documentos legales que permitan su salida o ingreso al exterior del territorio nacional;
- XIII. Realizar, promover, gestionar y asesorar la tramitación de visas humanitarias, de turismo, grupales, convenios para empleo temporal, pasaportes y ciudadanía, así como trasladar enfermos a territorio naucalpense y finalmente la búsqueda de personas detenidas o extraviadas;
- XIV. Reforzar las relaciones entre los naucalpenses en el exterior y el gobierno municipal;
- XV. Apoyar a las iniciativas de las y los naucalpenses que viven en el exterior;
- XVI. Coadyuvar a la consolidación de política migratoria del Ayuntamiento a través de las comunidades naucalpenses en el exterior, para fortalecer su identidad, cultura y

- tradiciones del municipio y sus comunidades de origen;
- XVII. Asesorar jurídica y administrativamente a migrantes naucalpenses y sus familias quienes se encuentran en algún proceso jurisdiccional para llegar a la conciliación de dichos asuntos;
- XVIII. Tramitar actas de nacimiento, apostillas y constancias de identidad, así como la traducción, certificación y registro de los migrantes naucalpenses;
- XIX. Gestionar el traslado de los restos de naucalpenses fallecidos en el extranjero;
- XX. Diseñar e implementar acciones encaminadas a asistir y orientar a migrantes de tránsito de origen centroamericano dentro del territorio municipal;
- XXI. Establecer un atlas de convergencia de migrantes de tránsito y realizar recorridos u operativos conjuntos con el Instituto Nacional de Migración para su asistencia;
- XXII. Formular la política de atención de grupos sociales integrados por: adultos mayores, personas con discapacidad, niños jóvenes y adultos en condición de abandono, situación de calle o víctimas de adicciones, grupos étnicos o indígenas de origen o por establecimiento, personas de talla pequeña y en general todas aquellas personas que sean objeto de exclusión social, discriminación y cualquier otro tipo de marginación; promoviendo su participación en la mencionada política, dentro del marco de respeto a las competencias y atribuciones de otras autoridades vinculadas a esta esfera de carácter federal, estatal o municipal, estando la referida política, orientada a la reducción de las desigualdades y a la eliminación de los mecanismos de exclusión social;
- XXIII. Promover las acciones tendientes a reducir la pobreza y a fomentar mejoras en la calidad y nivel de vida de la población vulnerable asentadas en comunidades irregulares a través de proyectos específicos;
- XXIV. Conducir la ejecución, valuación y control de políticas, programas especiales, proyectos y acciones, de atención prioritaria e integral a personas y grupos de la diversidad social, en particular de los pobladores de las áreas rurales e irregulares susceptibles de regularizar con mayor grado de marginación, así como de los colonos de las áreas urbanas en la misma condición, para elevar su nivel de vida, procurando la concurrencia de acciones, dentro de los ámbitos de competencia, de cada una de las instancias públicas o privadas que participe en este propósito;
- XXV. Impulsar programas, actividades, foros, talleres, conciertos y conferencias en materia de derechos humanos, cultura de atención a la familia, de prevención y combate a la farmacodependencia, adultos mayores, madres solteras, orientación y capacitación laboral y para el autoempleo, así como cualquier otra medida que fomente la equidad con los demás sectores de la población más desprotegida y ofrezcan oportunidades para el mejoramiento de la calidad de vida, y
- XXVI. Las demás que le confiera y asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia.

CAPÍTULO III

DEL DEPARTAMENTO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 11.22.- Corresponde al Departamento para la Atención 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 en el Municipio 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 en la inclusión de políticas para el mejoramiento del espacio urbano y su conectividad vial, así como en la ejecución de los programas municipales de movilidad urbana;
- IV. Generar los medios para la inclusión y participación entre el sector privado y el Ayuntamiento, así como organizaciones no gubernamentales, para la gestión de recursos que requieran dichos programas;
- V. 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 en el Municipio donde aún se carece de los mismos o es muy caro el mantenimiento de los servicios básicos;
- VI. 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, y
- VII. Las demás que les confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES NAUCALPENSES Y LA IGUALDAD SUSTANTIVA

TÍTULO PRIMERO DE SU COMPETENCIA

Artículo 12.1.- La Secretaría de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva tiene como objetivo impulsar y apoyar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de las mujeres del municipio, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral y educativo, para mejorar la condición social de las mujeres en un marco de equidad entre los géneros, así como promover la permanencia de la perspectiva de género en el actuar diario del gobierno.

Artículo 12.2.- La Secretaría estará a cargo de un titular a quien le corresponderán, además de las atribuciones señaladas en el artículo 1.12 del Libro Primero, el ejercicio de las siguientes:

- I. Institucionalizar la transversalidad de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en la Administración Pública Municipal, a través de políticas públicas y presupuestos para el desarrollo integral de las mujeres naucalpenses y la igualdad sustantiva;
- II. Desarrollar políticas y acciones para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en el ámbito municipal;
- III. Organizar acciones coordinadas entre las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal para mejorar la condición y posición social de las mujeres, así como implementar estrategias y acciones para la no discriminación, el acceso a oportunidades y el empoderamiento de las mujeres;
- IV. Fomentar una cultura institucional para la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención y atención de la violencia de género y violencia feminicida en la administración municipal;
- V. Procurar la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes, los programas y la agenda de género del gobierno municipal;
- VI. Coadyuvar con el municipio para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales en favor de las mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer deba tener una participación efectiva;
- VII. Participar como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de género;
- VIII. Coordinar a las y los representantes del Municipio ante las autoridades estatales y con la instancia de las mujeres en la entidad federativa para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género;
- IX. Coordinar las acciones contenidas en los programas federales y estatales que atiendan las necesidades de las mujeres en el ámbito de su competencia.
- X. Participar en la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos;
- XI. Negociar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como mecanismo para unir esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad de género entre mujeres y hombres;
- XII. Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el municipio y el Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique, por separado, información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales y estatales;
- XIII. Instruir acciones tendientes a abatir las inequidades en las condiciones en que se encuentran las mujeres;
- XIV. Motivar la capacitación y actualización de servidores públicos responsables de emitir

- políticas públicas municipales, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal;
- XV. Supervisar 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 de género;
 - XVI. Difundirlos servicios de salud para las mujeres, en particular, antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cervicouterino, entre otras;
 - XVII. Coordinar ante las instancias correspondientes, las modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración, entre otros;
 - XVIII. Establecer acciones para coadyuvar a la eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres;
 - XIX. Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal;
 - XX. Difundir todas las acciones implementadas por las diferentes unidades administrativas del gobierno municipal para atender la declaratoria de alerta de violencia de género contra las mujeres;
 - XXI. Solicitar a la Presidenta 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;
 - XXII. Designar a los titulares de las unidades administrativas, los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere necesario;
 - XXIII. Diseñar 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;
 - XXIV. 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;
 - XXV. Desarrollar las acciones necesarias para acceder a los recursos financieros de los fondos y aportaciones de los programas federales y estatales, en el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
 - XXVI. Autorizar los reportes periódicos de avance y de desarrollo de los programas a las instancias respectivas;
 - XXVII. Informar a la Presidenta Municipal las actividades del ejercicio anterior, en el tercer mes del año;
 - XXVIII. 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
 - XXIX. Asegurar la capacitación y actualización en perspectiva de género del personal que integra la Secretaría; y

XXX. Las demás que determinen la Presidenta Municipal, el Cabildo y demás normatividad aplicable.

TÍTULO II DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 12.3.- La Secretaría desarrollará sus programas y actividades con base en las prioridades, estrategias, políticas y presupuesto que determine el Plan de Desarrollo Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 12.4.- Las personas 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 persona titular de la Secretaría;
- 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 a 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 12.5.- 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 auxiliará con las Unidades Administrativas que establece el presente Reglamento.

Los Las personas titulares de las Unidades administrativas de la Secretaría serán designados por la Presidencia Municipal, a propuesta de la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 12.6.- 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 de Desarrollo Integral para las Mujeres Naucalpenses;
- II. Dirección de Seguridad y Empoderamiento de las Mujeres;
- III. Dirección de la Unidad Municipal de la Igualdad Sustantiva;
- IV. Coordinación Jurídica;
- V. Coordinación Administrativa;
- VI. Coordinación Técnica; y
- VII. Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

TÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LAS MUJERES NAUCALPENSES

Artículo 12.7.- Corresponde al titular de la Dirección de Desarrollo Integral de las Mujeres Naucalpenses, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los programas y acciones que realice la Dirección;
- II. Promover que el personal de la Dirección cuente con la certificación EC0539 "Atención Presencial de Primer Contacto a Mujeres Víctimas de Violencia de Género", para la adecuada atención, canalización, trato digno y no revictimización;
- III. Supervisar los 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. Coordinar servicios de asesoría jurídica con perspectiva de género, canalización y seguimiento legal a mujeres en situación de violencia de género;
- V. Difundir conjuntamente con las dependencias estatales y municipales, las campañas de salud de las mujeres;
- VI. Coordinar los servicios de orientación a las mujeres y población en general en materia de derechos sexuales y reproductivos, prevención de embarazos no planeados, prevención de enfermedades de transmisión sexual, entre otras;
- VII. Supervisar las canalizaciones y seguimiento en los servicios de competencia municipal, estatal y federal que puedan beneficiar directamente a la población objetivo de los programas de la Secretaría;

- VIII. Promover acciones de trabajo social para la atención a mujeres, principalmente mujeres con discapacidad, adultas mayores de 60 años y personas de la comunidad LGBTTTI, desde un marco de perspectiva de género, respeto a derechos humanos, inclusión social e igualdad sustantiva;
- IX. Evaluar periódicamente el desempeño del personal asignado en cada una de las unidades administrativas a su cargo;
- X. Promover la capacitación del personal operativo de las líneas de atención telefónica que brindan otras áreas del Ayuntamiento para brindar una atención integral con perspectiva de género;
- XI. Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría, los avances de las actividades ejecutadas por las unidades administrativas a su cargo;
- XII. Promover la vinculación interinstitucional en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la persona titular de la Secretaría.

Artículo 12.8.- La Dirección de Desarrollo Integral de las Mujeres Naucalpenses para el desempeño de sus funciones se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I. Subdirección de Desarrollo Integral de las Mujeres y Prevención de la Violencia de Género.

CAPÍTULO I DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Artículo 12.9.- Corresponde a la Subdirección de Desarrollo Integral de las Mujeres y Prevención de la Violencia de Género:

- I. Apoyar las acciones y programas que desarrollen cada una de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Proponer que el personal de la Dirección cuente con la certificación EC0539 "Atención Presencial de Primer Contacto a Mujeres Víctimas de Violencia de Género" para la adecuada atención, canalización, trato digno y no revictimización;
- III. Apoyar en los servicios de orientación a las mujeres y población en general en materia de derechos sexuales y reproductivos, prevención de embarazos no planeados, prevención de enfermedades de transmisión sexual, entre otras;
- IV. Notificar a su superior jerárquico, sobre el desempeño de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Apoyar en la ejecución de servicios de atención de primer nivel, canalización y servicios de orientación, asesoría jurídica y psicológica con perspectiva de género a mujeres

- víctimas de violencia;
- VI. Proponer la capacitación del personal operativo de las líneas de atención telefónica que brindan otras áreas del Ayuntamiento para brindar una atención integral con perspectiva de género, y
 - VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico o la persona titular de la Secretaría.

Artículo 12.10.- La Subdirección de Desarrollo Integral de las Mujeres y Prevención de la Violencia de Género, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Asesoría Jurídica para las Mujeres;
- II. Departamento de Atención Psicológica para las Mujeres;
- III. Departamento de Trabajo Social Comunitario para Mujeres;
- IV. Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA PARA LAS MUJERES

Artículo 12.11.- Corresponde al Departamento de Asesoría Jurídica para las Mujeres, a través de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dar servicios de orientación y asesoría jurídica con perspectiva de género y atención presencial de primer contacto a personas usuarias que acudan a la Secretaría, principalmente a mujeres víctimas de violencia de género, para la adecuada atención, canalización, trato digno y no revictimización;
- II. Atender a las personas usuarias de acuerdo a los protocolos establecidos de atención y a la normatividad vigente;
- III. Resguardar en todo momento la identidad y confidencialidad de las personas usuarias que acudan a la Secretaría, sobre todo aquellas en situación de violencia de género y violencia feminicida;
- IV. Mantener constante comunicación con el Departamento de Atención Psicológica para brindar la asesoría adecuada y pertinente en cada caso;
- V. Elaborar reportes y registros de las personas atendidas con la finalidad de generar marcos documentales que permitan medir el nivel de eficacia, tipo de asesoría y orientación brindada;
- VI. Difundir la cultura de los derechos de las mujeres y las niñas, y
- VII. 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 ATENCIÓN PSICOLÓGICA PARA LAS MUJERES

Artículo 12.12.- Corresponde al Departamento de Atención Psicológica para las Mujeres, las siguientes atribuciones:

- I. Dar servicios de orientación, asesoría psicológica con perspectiva de género y atención presencial de primer contacto a las personas usuarias que acuden a la Secretaría, principalmente mujeres víctimas de violencia de género, para la adecuada atención, canalización, trato digno y no revictimización;
- II. Atender a las personas usuarias de acuerdo a los protocolos establecidos de atención y a la normatividad vigente;
- III. Resguardar en todo momento la identidad y confidencialidad de las personas usuarias que acuden a la Secretaría, sobre todo aquellas en situación de violencia de género y violencia feminicida;
- IV. Mantener constante comunicación con el Departamento de Atención Jurídica para las Mujeres con el fin de brindar un mejor servicio;
- V. Elaborar reportes y registros de las personas atendidas por la Dirección, y
- VI. 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 TRABAJO SOCIAL Y COMUNITARIO PARA MUJERES

Artículo 12.13.- Corresponde al Departamento de Trabajo Social Comunitario para Mujeres:

- I. Mantener constante comunicación con las demás unidades administrativas de la Dirección;
- II. Iniciar el procedimiento de atención a personas usuarias y mujeres, sobre todo aquellas en situación de violencia que soliciten los servicios de la Secretaría;
- III. Gestionar la canalización de las personas usuarias a los servicios de asesoría jurídica, atención psicológica, trabajo social, atención a víctimas de violencia u otros que se desarrollen en las distintas áreas de la administración pública;
- IV. Realizar campañas sobre salud sexual integral, propiciando la vinculación interinstitucional en los tres niveles de gobierno;
- V. Asesorar a las víctimas de violencia de género respecto a las medidas de ayuda, asistencia y atención que brinda el área de trabajo social, y
- VI. 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 ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Artículo 12.14.- Corresponde al Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Atender a víctimas de violencia de género que solicitan a la Dirección y, en su caso, derivar a otras áreas de la Secretaría o apoyar en canalizarlas a las dependencias estatales o federales con la capacidad de brindar los servicios correspondientes;
- II. Apoyar al seguimiento de los casos de atención a víctimas seleccionados con base en los criterios establecidos para tales fines;
- III. Elaborar las estadísticas correspondientes a los servicios de atención brindados en la Dirección;
- IV. Realizar y dar seguimiento a los expedientes de los casos de violencia de género seleccionados, y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le asignen sus superiores jerárquicos o la persona titular de la Secretaría.

TÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES

Artículo 12.15.- Corresponde a la Dirección de Seguridad y Empoderamiento de las Mujeres, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los programas encaminados a mejorar la condición social de las mujeres naucalpenses, de acuerdo al presupuesto asignado;
- II. Coordinar las acciones que colaboren en la atención de las recomendaciones de la alerta de violencia de género contra las mujeres del Municipio;
- III. Proponer y participar en programas que contribuyan a que las mujeres se desarrollen en un ambiente libre de violencia, sobre todo la violencia de género y la violencia feminicida;
- 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. Coordinar los programas de recuperación de espacios públicos con perspectiva de género en el Municipio;
- VI. Coordinar los programas de empoderamiento económico de las mujeres, para mejorar su posición social;
- VII. Coordinar proyectos productivos y de capacitación laboral para las mujeres;
- VIII. Supervisar la creación de bolsas de empleo para mujeres del Municipio, en transversalidad con las diferentes áreas de la administración pública
- IX. Coordinar programas de prevención social de la violencia de género en escuelas, espacios públicos, transporte público y demás lugares que requieran atención específica;
- X. Coordinar programas y campañas de difusión para erradicar los estereotipos y roles

- tradicionales de género;
- XI. Contribuir al desarrollo de cursos, talleres, pláticas, conferencias y congresos de empoderamiento y desarrollo humano;
 - XII. Proponer la firma de convenios, cartas compromiso y firmas protocolarias; a favor de la economía de las mujeres de Naucalpan;
 - XIII. Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría, los avances de las actividades ejecutadas por las Unidades Administrativas a su cargo, y
 - XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la persona titular de la Secretaría.

Artículo 12.16.- La Dirección de Seguridad y Empoderamiento de las Mujeres para el desempeño de sus funciones, tendrá como auxiliar a la siguiente unidad administrativa:

- I. Subdirección de Autonomía Económica y Seguridad de las Mujeres.

CAPITULO I

DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUTONOMÍA ECONÓMICA Y SEGURIDAD PARA LAS MUJERES

Artículo 12.17.- Corresponde a la Subdirección de Autonomía Económica y Seguridad para las Mujeres, las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar los programas encaminados a mejorar la condición y posición social y económica de las mujeres naucalpenses;
- II. Gestionar con las instancias involucradas, la recepción y entrega de informes con las autoridades responsables en atender la alerta de violencia de género contra las mujeres del Municipio;
- III. Participar en programas enfocados a la prevención social de la violencia de género en las diferentes áreas del Ayuntamiento;
- IV. Dar seguimiento a los proyectos productivos y los programas para el empoderamiento económico de las mujeres del Municipio;
- V. Proponer alianzas con la iniciativa privada para fomentar la contratación y la inversión de mujeres dentro del Municipio;
- VI. Proponer programas que fomenten la participación laboral de las mujeres en el Municipio;
- VII. Apoyar a las autoridades responsables para que la recuperación de espacios públicos se realice con perspectiva de género
- VIII. Proponer vínculos de colaboración con los actores involucrados en el transporte público, con el objetivo de ejecutar acciones de capacitación y sensibilización;
- IX. 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;

- X. Contribuir en la realización de ferias de empleo para las mujeres del municipio, y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asignen sus superiores jerárquicos o la persona titular de la Secretaría.

Artículo 12.18.- La Subdirección de Autonomía Económica y Seguridad para las Mujeres, tendrá como auxiliares a las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Mujeres Naucalpenses Seguras, y
- II. Departamento de Empoderamiento Económico.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE MUJERES NAUCALPENSES SEGURAS

Artículo 12.19.- Son responsabilidad del Departamento de Mujeres Naucalpenses Seguras las siguientes atribuciones:

- I. Proponer programas encaminados a mejorar la condición social de las mujeres naucalpenses;
- II. Intervenir en las acciones que ejecuten las áreas responsables de la administración, que atiendan las recomendaciones de la alerta de violencia de género contra las mujeres en el municipio;
- III. Participar con la policía de género en la ejecución de acciones para la prevención social de la violencia de género;
- IV. Elaborar un registro de espacios públicos que requieran ser rehabilitados, para que en coordinación con las demás unidades administrativas se pueda diseñar una estrategia de recuperación con perspectiva de género;
- V. Ejecutar acciones que contribuyan a disminuir la violencia de género dentro del transporte público, mediante programas de capacitación y sensibilización;
- VI. Proponer programas de prevención social de la violencia en escuelas, espacios públicos, transporte y demás lugares que requieran atención específica;
- VII. Ejecutar programas y campañas de difusión para erradicar los estereotipos y roles tradicionales de género, de acuerdo al presupuesto asignado, y
- VIII. Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos o la persona titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE EMPODERAMIENTO ECONÓMICO

Artículo 12.20.- Corresponde al Departamento de Empoderamiento Económico:

- I. Ejecutar programas encaminados a mejorar la condición económica de las mujeres

- naucalpenses;
- II. Elaborar una base de datos de mujeres que puedan ser beneficiadas con los programas municipales de emprendedurismo;
 - III. Realizar campañas de difusión sobre los programas de proyectos productivos y capacitación laboral para las mujeres del Municipio;
 - IV. Realizar ferias de empleo para las mujeres del Municipio, en colaboración con las áreas de fomento económico;
 - V. Ejecutar programas que fomenten la participación laboral de las mujeres del Municipio;
 - VI. Proponer, difundir y realizar cursos, talleres, pláticas, conferencias y Congresos de empoderamiento y desarrollo humano; y
 - VII. Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos o la persona titular de la Secretaría.

TÍTULO V 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. Coordinar los programas y acciones enfocados al desarrollo de género, así como las acciones para erradicar la discriminación y desigualdad de género, así como las acciones encaminadas a la atención de género en la Secretaría o cualquier otra área de la administración pública municipal;
- II. Consolidar el proceso de transversalización de género en las distintas áreas municipales;
- III. Articular el programa municipal para la igualdad de mujeres y hombres, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- IV. Coordinar el trabajo de las unidades móviles con acciones temáticas y de género a cargo de esta dirección;
- V. Evaluar la operación del observatorio de la igualdad de género y prevención de la violencia;
- VI. Supervisar el avance de la política municipal de atención a la comunidad LGBTTTTI;
- VII. Promover el respeto de los derechos humanos de las poblaciones lésbico, gay, bisexual, transexual, transgénero, travesti e intersexual;
- VIII. Supervisar la creación de contenidos digitales para la transversalización de género;
- IX. Participar programas y fondos municipales, estatales y federales relacionados a la atención del desarrollo de género;
- X. Supervisar la creación de 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. Supervisar y coordinar que la atención de las personas de la comunidad LGBTTTTI sea

- de acuerdo a los protocolos de atención específica y a la normatividad vigente;
- XIII. Proponer vínculos con la sociedad civil que permitan desarrollar labores de capacitación y sensibilización que contribuyan a la prevención social de la violencia contra las mujeres;
 - XIV. Promover un foro de intercambio y comunicación entre organismos públicos y sociedad;
 - XV. Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría, los avances de las actividades ejecutadas por las unidades administrativas a su cargo, y
 - XVI. 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 de la unidad administrativa siguiente:

- I. Subdirección de la Unidad Municipal de la Igualdad Sustantiva.

CAPÍTULO I 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. Participar en 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. Verificar en las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento el cumplimiento de políticas que busquen la igualdad laboral y no discriminación;
- III. Elaborar diagnósticos y gestionar la ejecución de los programas enfocados en la igualdad de género, prevención y erradicación de la violencia;
- IV. Comprobar que se garantice la transversalización de la perspectiva de género en las distintas áreas municipales;
- V. Apoyar el trabajo de las unidades móviles garantizando los temas de género en cada una de las acciones que desarrollen;
- VI. Coordinar y analizar los mecanismos de autoevaluación, percepción de clima laboral y elementos del Código de Ética, además del acompañamiento a otras unidades administrativas para transversalizar la perspectiva de género y establecer una cultura de igualdad;
- VII. Participar en los programas y fondos municipales, estatal y federales relacionados a la atención del desarrollo de género;
- VIII. Gestionar con las distintas áreas del Ayuntamiento la realización de eventos especiales con temas relacionados a la competencia de la Dirección;
- IX. Promover la consolidación el respeto de los derechos humanos de las poblaciones lésbico, gay, bisexual, transexual, transgénero, travesti e intersexual;

- X. Revisar la información recopilada por el observatorio de igualdad de género y prevención de la violencia contra las mujeres;
- XI. Gestionar un foro de intercambio y comunicación entre organismos públicos y sociedad;
- XII. Verificar que la atención de las personas de la comunidad LGBTTTI sea de acuerdo a los protocolos de atención específica y a la normatividad vigente;
- XIII. Apoyar en la creación de un comité de igualdad laboral y no discriminación;
- XIV. Elaborar contenidos para la transversalización de género, y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne un superior jerárquico o la persona titular de la Secretaría.

Artículo 12.24.- La Subdirección de la Unidad Municipal de la Igualdad Sustantiva para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Atención Móvil para la Igualdad Sustantiva;
- II. Departamento de Transversalización del Enfoque de Género y Políticas de Igualdad;
- III. Departamento de Vinculación con Programas Institucionales y Proyectos para la Igualdad;
- IV. Departamento de Observatorio de Igualdad de Género y de Prevención de la Violencia contra las Mujeres, y
- V. Departamento de Atención y Vinculación con la Comunidad LGBTTTI.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MÓVIL PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA

Artículo 12.25.- Son atribuciones del Departamento de Atención móvil para la Igualdad Sustantiva:

- I. Ejecutar programas y acciones que contribuyan al desarrollo de género a través de unidades móviles;
- II. Difundir 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. Instalar carpas de atención móvil con temáticas que impulsen las acciones de desarrollo de género;
- V. Participar con las distintas áreas del Ayuntamiento la realización de eventos especiales a cargo de esta Dirección, y
- VI. 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 TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO Y POLÍTICAS DE IGUALDAD

Artículo 12.26.- El Departamento de Transversalización del enfoque de Género y Políticas de Igualdad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar el fortalecimiento de la institucionalidad para transversalización del enfoque de género y políticas de igualdad en el sector público;
- II. Ejecutar acciones de transversalización del enfoque de género en las políticas, planes, programas, proyectos y en general en todas las intervenciones públicas;
- III. Gestionar programas que contribuyan a la transversalización del enfoque de género y políticas de igualdad en todas las dependencias del ayuntamiento;
- IV. Participar en la coordinación y articulación intersectorial e intergubernamental de acciones que impulsen progresivamente la transversalización de género de la Secretaría con otras dependencias;
- V. Capacitar a servidores públicos sobre la transversalización del enfoque de género;
- VI. Difundir estrategias de transversalización del enfoque de género que desarrolle la Secretaría, y
- VII. 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 VINCULACIÓN CON PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y PROYECTOS PARA LA IGUALDAD

Artículo 12.27.- Son atribuciones del Departamento de Vinculación con Programas Institucionales y Proyectos para la Igualdad:

- I. Empezar acciones que promuevan la cooperación e intercambio científico, tecnológico, académico y cultural entre el municipio y la comunidad científica y tecnológica, las instituciones de educación superior y los sectores público, social y privado, en el ámbito nacional e internacional, para promover la creación de políticas y programas que fortalezcan la equidad de género y la igualdad sustantiva en el territorio municipal.
- II. Operar concertadamente con los gobiernos de las entidades federativas, programas de intercambio de conocimientos académicos, de vinculación y cooperación científica y tecnológica para disminuir la brecha de desigualdad de género en el territorio municipal;
- III. Difundir los acuerdos alcanzados entre el Ayuntamiento y cualquier entidad pública y privada que apoye a alcanzar la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres en el territorio municipal;
- IV. Elaborar de diagnósticos de autoevaluación, percepción de clima laboral y elementos del Código de Ética y acompañamiento a las diferentes direcciones de la Secretaría para

- transversalizar la perspectiva de género y establecer una cultura de igualdad
- V. Crear un comité de igualdad laboral y no discriminación;
 - VI. Intervenir como enlace en el diseño y operación de programas federales y estatales que sean afines al desarrollo de la mujer en distintos ámbitos;
 - VII. Dar seguimiento al funcionamiento de los mecanismos de atención de la alerta de género que le competen a la Secretaría, y
 - VIII. 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 OBSERVATORIO DE IGUALDAD DE GÉNERO Y DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

Artículo 12.28.- 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 referente a la igualdad de género y prevención de la violencia, en diferentes fuentes nacionales e internacionales;
- II. Elaborar diagnósticos sobre acciones encaminadas a la atención de género en la Secretaría o cualquier otra área de la Administración Pública Municipal;
- III. Relacionarse con instituciones nacionales o internacionales similares;
- IV. Recabar información sobre medidas y actividades de las administraciones públicas, en materia de igualdad de oportunidades;
- V. Estudiar las políticas y medidas implementadas que atiendan temas de género y prevención de la violencia contra las mujeres;
- VI. Ejecutar un foro de intercambio y comunicación entre organismos públicos y sociedad;
- VII. Proponer la realización de estudios e informes técnicos de diagnóstico de la situación de las mujeres en el Municipio, y
- VIII. 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 ATENCIÓN Y VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD LGBTTTI

Artículo 12.29.- El Departamento de Atención y Vinculación con la Comunidad LGBTTTI a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Difundir el respeto de los derechos humanos de las poblaciones lésbico, gay, bisexual, transexual, transgénero, travesti e intersexual;
- II. Atender y dar seguimiento a los problemas que por discriminación afecten a la comunidad LGBTTTI, en la medida que sus atribuciones lo permitan;

- III. Realizar campañas de difusión para la atención a 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. Vincular las acciones y programas municipales con la comunidad LGBTTTI;
- VI. Fomentar la inclusión social de la comunidad LGBTTTI dentro del territorio municipal;
- VII. Proponer programas de políticas públicas incluyentes para la comunidad LGBTTTI;
- VIII. Generar protocolos de atención específica a integrantes de la comunidad LGBTTTI;
- IX. Atender con apego a la normatividad vigente para casos de violencia contra la comunidad LGBTTTI;
- X. Coordinarse con el Departamento de Asesoría Jurídica para brindar la correcta orientación en materia legal a integrantes de la comunidad LGBTTTI;
- XI. Capacitar al personal de la Secretaría y las distintas dependencias del Ayuntamiento en materia de atención y derechos de la comunidad LGBTTTI, y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne un superior jerárquico o la persona titular de la Secretaría.

TÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 12.30.- Corresponde a la Coordinación Jurídica a través de su titular, dentro del ámbito de su competencia, los siguientes asuntos:

- I. Iniciar la substanciación de los procedimientos judiciales y administrativos que le sean requeridos en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar, revisar y proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, circulares y demás disposiciones de carácter legal que conciernan a la Secretaría;
- III. Verificar la procedencia jurídica de convenios o acuerdos celebrados con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal, instituciones académicas, organizaciones civiles y organizaciones de la iniciativa privada;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad interna, los procedimientos aplicables y vigentes, dentro del ámbito de su competencia;
- V. Dar seguimiento a acciones que representen protección a los derechos de las mujeres de acuerdo a la normatividad vigente;
- VI. Supervisar el cumplimiento y respeto a los derechos de las mujeres a una vida libre de violencia;
- VII. Coordinar la representación jurídica de las mujeres con el objetivo de procurar el cumplimiento de sus derechos, y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la persona titular de la Secretaría.

TÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 12.31.- Es competencia de la Coordinación Administrativa:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos, materiales, y financieros de la Secretaría;
- II. Organizar la planeación presupuestaria, programación, ejercicio, control y evaluación en materia de gasto, 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. Proponer el otorgamiento de estímulos y en su caso, la imposición de sanciones administrativas a que se hagan acreedores el personal de la Secretaría;
- V. Tramitar, ante las áreas correspondientes, lo referente a nombramientos, promociones, licencias, bajas, incapacidades, movimientos y pagos del personal;
- VI. Coordinar con las demás unidades administrativas la ejecución de programas de capacitación del personal;
- VII. Fungir como responsable mobiliario y contar con un registro administrativo de los bienes muebles de la Secretaría;
- VIII. Autorizar los trámites de viáticos que sean necesarios para el cumplimiento de objetivos institucionales;
- IX. 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;
- X. 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
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la persona titular de la Secretaría.

TÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

Artículo 12.32.- Son atribuciones de la Coordinación Técnica:

- I. Verificar y dar seguimiento a los asuntos que, por 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. Elaborar el análisis programático presupuestal de los programas, subprogramas y proyectos que sean de su responsabilidad;
- IV. Proponer los métodos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- V. Facilitar 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. Proponer a la persona titular de 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. Coordinar 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. Elaborar y actualizar en coordinación con las demás unidades administrativas, los manuales de organización y de procedimientos;
- XV. Evaluar la planeación estratégica de los programas operativos y acciones;
- XVI. Formular estudios para una adecuada planeación, organización y desarrollo de las estrategias implementadas;
- XVII. Elaborar con las demás unidades administrativas, propuestas de reorientación de proyectos, planes y programas a cargo de la Secretaría;
- XVIII. Participar en la elaboración de los diferentes informes institucionales, y
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la persona titular de la Secretaría.

TÍTULO IX

DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA

Artículo 12.33.- La Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, mediante criterios transversales, tiene por objeto implementar e institucionalizar la perspectiva de género y fungir como órgano de consulta y asesoría de la Secretaría las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva;

Artículo 12.34.- Son atribuciones de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, las siguientes:

- I. Promover y vigilar que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género;

- II. Generar acciones con perspectiva de género que garanticen el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, promuevan la igualdad, el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación;
- III. Dar cumplimiento a los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos garantizando en todo momento la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; así como prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el ámbito de su competencia;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de su presupuesto con perspectiva de género, con la finalidad de incorporar acciones relacionadas con la materia;
- V. Informar periódicamente, en el marco del Sistema Estatal, los resultados de la ejecución de sus planes y programas con el propósito de integrar y rendir el informe anual correspondiente;
- VI. Ser el primer punto de contacto para los casos de acoso y hostigamiento sexual; y
- VII. Las demás que se establezcan en otras disposiciones jurídicas.

LIBRO DÉCIMO TERCERO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

TÍTULO PRIMERO DE SU 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 de Desarrollo Económico será competente para conocer del despacho de los asuntos que le confieren la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, así como la demás normatividad aplicable.

Artículo 13.3.- La Secretaría de Desarrollo Económico, estará a cargo de un titular, a quien le corresponderá el despacho de las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y tener actualizado el Registro de Unidades Económicas, los padrones y la información respectiva;
- II. Dar atención y estar en comunicación con las cámaras y grupos empresariales con sede en Naucalpan, así como con aquellos empresarios que requieran trámites y servicios municipales;
- III. Promover con instituciones y organismos relacionados con actividad agrícola, la realización de convenios de cooperación y colaboración;
- IV. Promover convenios de colaboración con organismos Internacionales a objeto de atraer la inversión;
- V. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- VI. 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 las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Otorgar, o negar en su caso, previa autorización por escrito de la Secretaría de Gobierno, las licencias provisionales de funcionamiento para negocios industriales, comerciales y de servicios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, siempre y cuando se cumpla con el reglamento respectivo y los requisitos exigidos para ello;
- VIII. Otorgar, o negar en su caso, previa autorización por escrito de la Secretaría de Gobierno, el trámite de otorgamiento y revalidación de las licencias de funcionamiento de los establecimientos;
- IX. Otorgar, o negar en su caso, previa autorización por escrito de la Secretaría de Gobierno, los trámites de autorización para la realización de espectáculos, la explotación de juegos, estacionamientos y la venta de bebidas alcohólicas al copeo y en botella cerrada, previo cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Unidades Económicas, Comerciales y de Servicios y disposiciones jurídicas y fiscales aplicables;
- X. Dirigir, operar y supervisar el eficiente manejo del Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan" para beneficio de los emprendedores naucalpenses;
- XI. 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";
- XII. Promover e impulsar la inversión pública y privada, realizando las acciones tendientes a brindar oportunidades de negocio a la planta productiva;
- XIII. Promover e impulsar la actividad económica y las exportaciones del municipio;
- XIV. 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;
- 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. 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;
- XVII. Suscribir y, 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 Cabildo en los casos en que así se requiera;
- XVIII. Promover e impulsar la permanencia y modernización de los mercados públicos y centrales de abasto;
- XIX. Autorizar los recibos de pago anual y expedir los permisos para el ejercicio del comercio en la vía pública, en aquellos casos de excepción que prevé el Reglamento de Mercados, previa emisión del acuerdo secretarial correspondiente;
- XX. Instruir a la Coordinación Jurídica, siguiendo los procesos y mecanismos definidos por la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, iniciar el procedimiento de revocación, rescisión, anulación, cancelación y 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 por el interés colectivo;
- XXI. Determinar las tarifas para la aplicación 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, sean en conformidad con el Código Financiero del Estado de México y demás normatividad aplicable en la materia; así como determinar, previa autorización por escrito de la Secretaría de Gobierno, las fechas y condiciones bajo las que puedan reabrirse los establecimientos comerciales que hubieren sido suspendidos y clausurados por infracciones al reglamento;
- XXII. Participar, por sí o mediante un representante, en la Comisión Mixta de Promotores de la Legalidad que coordina el Secretario de Gobierno;
- XXIII. Orientar y apoyar acciones para la implementación del modelo de competitividad;
- XXIV. Realizar las gestiones necesarias para formalizar el aprovechamiento de programas de desarrollo y fomento económico-social, ya sean federales, estatales e incluso internacionales;
- XXV. 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.
- XXVI. Vincular a las empresas asentadas en el Municipio, así como a las instituciones públicas, privadas y académicas a fin de que obtengan oportunidades de negocio, tecnología, exportación, financiamiento, asociación comercial, capacitación y alianzas estratégicas;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Vincular y gestionar la relación entre las empresas y los distintos órdenes de gobierno y con agencias, fondos y organismos internacionales;
- 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. 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;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Promover ante las autoridades competentes la capacitación, orientación y asesoría para incrementar y diversificar la producción agropecuaria para atender la demanda del mercado interno;
- XXXVII. Promover en su caso, la capacidad productiva para impulsar el auto abasto y el desarrollo de mercados regionales;
- XXXVIII. Promover el aprovechamiento de recursos naturales que permitan diversificar las fuentes de empleo;
- XXXIX. Proponer a la Presidenta Municipal la integración de consejos y fideicomisos de su competencia;
- XL. Expedir, previa autorización por escrito de la Secretaría de Gobierno, las órdenes de pago que amparen el ingreso por concepto de apertura o refrendo anual de bebidas alcohólicas;
- XLI. Expedir las órdenes de pago concernientes a los conceptos de otorgamiento, regularización, así como de todos aquellos ingresos derivados de la licencia de funcionamiento;
- 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 del Municipio;

- XLIV. Promover la realización de convenios de colaboración con instituciones privadas o civiles a fin de desarrollar un turismo sustentable dentro del territorio municipal;
- XLV. Tener actualizado el Registro de Unidades Económicas con base en el Sistema Integral de atención Ciudadana, para lo cual deberá coordinarse con Tesorería Municipal;
- XLVI. Designar y acreditar a verificadores, notificadores y ejecutores para que cumplan sus funciones;
- XLVII. 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;
- XLVIII. 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
- XLIX. Diseñar e implementar el plan turístico del municipio en coordinación con la comisión edilicia de turismo, y
- L. Las que demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables o que determine la Presidenta Municipal.

TÍTULO SEGUNDO DE SU 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;
- VIII. Departamento de Turismo, y
- IX. Ventanilla Única

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 Secretaría, 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 Secretaría 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 Coordinación de Control de Peticiones dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento;
 - 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 la Presidenta Municipal.

TÍTULO TERCERO 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 que le hayan sido delegados previamente por el titular de la Secretaría, respecto de los asuntos competencia de dicha Secretaría;
- II. Solicitar a las distintas unidades administrativas de la Secretaría, 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 en el 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, y
- X. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales de organización y otra disposición de carácter general.

TÍTULO CUARTO 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, conjuntamente con ésta;
- 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 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 titular de la Secretaría;
- VII. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- VIII. Coordinar al personal jurídico de su área, para la atención de los asuntos legales, competencia del titular de la Secretaría;
- IX. Proponer al titular de la Secretaría los proyectos del dictamen para el trámite del otorgamiento y revalidación de las licencias de funcionamiento de los establecimientos;
- X. Proponer al titular de la Secretaría los trámites de 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;
- XI. Coordinar al personal que realizará las funciones de inspección, verificaciones, notificaciones y ejecutores como promotores de la legalidad, en apego a los lineamientos establecidos, y que llevarán a cabo las siguientes funciones:
 - a) Verificar que los establecimientos cuenten con Licencia de Funcionamiento vigente y cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.

- b) Supervisar 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, así como también participar en el diseño e implementación de operativos de acompañamiento de diversas áreas y campañas de ordenamiento y promoción de la legalidad.
- c) Iniciar los procedimientos administrativos, así como remitir a la Coordinación Jurídica los expedientes relativos a los procedimientos administrativos que se inicien por infracciones al presente Reglamento, al Reglamento de Unidades Económicas y normatividad aplicable, a efecto de que emita en su caso, las observaciones correspondientes dentro del término improrrogable de tres días, y

Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende expresamente el titular de la Secretaría.

TÍTULO QUINTO DE LA 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, 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 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 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 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 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, 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;
- 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, 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;
- 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, 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;
- 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 y la normatividad aplicable.

TÍTULO SEXTO 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. Difundir los procedimientos aplicables en la Ventanilla Única importantes para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas;
- III. Planear la realización de eventos en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de cumplir con la agenda respectiva;
- IV. Elaborar un informe trimestral de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de gestión de la Dirección;
- V. Diseñar las políticas y promoción sobre cursos de capacitación impartidos en foros, teniendo la facultad de realizar cursos interinstitucionales dentro del territorio municipal;
- VI. Promover el diálogo y la concertación entre los empresarios e industriales de la entidad, a fin de buscar estrategias que ayuden a su desarrollo;
- VII. Realizar encuentros de vinculación entre los empresarios de Naucalpan y el Gobierno Municipal, previo acuerdo y autorización con el titular de la Secretaría, para activar la iniciativa empresarial y recibir en los encuentros las observaciones, necesidades, requerimientos, que se indiquen para darles una pronta atención;
- VIII. Buscar estrategias de impacto de empresarios internacionales a objeto de atraer la inversión al Municipio de Naucalpan; y
- IX. Las demás que le sean conferidas en los reglamentos, acuerdos y circulares suscritos por el titular de la Secretaría.

Artículo 13.10.- La Dirección de Promoción Empresarial, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I. Departamento de Programas de Apoyo.

CAPÍTULO I 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. Diseñar e implementar el Plan Turístico del Municipio en coordinación con la Comisión Edilicia de Turismo;
- VII. Fomentar las tradiciones folklóricas y costumbres del Municipio.
- VIII. Planear y llevar a cabo campañas publicitarias y estrategias de difusión del Municipio en materia de Turismo;
- IX. Crear e implementar un padrón que contenga información respecto de los prestadores de servicios turísticos que operen dentro del territorio municipal, y
- X. Las demás que le sean conferidas por el titular de la Secretaría, con el objeto de dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable.

TÍTULO SÉPTIMO 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, favorecer, e informar a la Presidenta Municipal del incremento de la competitividad empresarial y el empleo, mediante la sistematización de la información y buscando un sistema estatal o municipal de apoyos diversos 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;
- X. Analizar y detectar las causas de rechazo de buscadores de empleo y generar con esta información para brindar programas de capacitación específicos;
- XI. Promover e incrementar el número de Micro, Pequeña y Medianas Empresas 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, y
 - XVIII. Las demás que le confiera 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 la unidad administrativa siguiente:

- I. Departamento de Fomento al Empleo.

CAPÍTULO I 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, 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, y
- XVII. Las demás que le confiera el Director y la normatividad aplicable

TÍTULO OCTAVO 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 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, a la Secretaría del Ayuntamiento, el análisis, revisión y validación de los mismos, previa autorización de la Presidenta 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 y la normatividad aplicable.

Artículo 13.16.-La Dirección de Financiamiento de Negocios para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I. Departamento de Trámite de Créditos Financieros.

CAPÍTULO I 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 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 y normatividad aplicable.

TÍTULO NOVENO 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 a las solicitudes que realicen los comerciantes en vía pública, mercados, y centrales de abasto;
- IV. Supervisar el funcionamiento de los departamentos de vía pública, y mercados;
- V. Instruir, coordinar y supervisar los operativos desarrollados por sus departamentos, con el apoyo la Coordinación Jurídica de la Secretaría de Gobierno;
- VI. Vigilar la prestación de los servicios públicos de mercados y de centrales de abasto;
- VII. Agrupar y ubicar los puestos dentro de los mercados de acuerdo a su giro;
- VIII. Coordinar los operativos con el apoyo de la Coordinación Jurídica de la Secretaría de Gobierno, 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;

- IX. 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, con el apoyo de la Coordinación Jurídica de la Secretaría de Gobierno
- X. Establecer los lugares, horarios y fechas en los que pueden operar los comerciantes en los mercados públicos, centrales de abastos y en vía pública;
- XI. Determinar mediante los estudios técnicos correspondientes las áreas en donde exista alta densidad y saturación de comerciantes de la vía pública, realizando las acciones tendientes a su solución;
- XII. Autorizar a los locatarios que se ausenten de su local hasta por 90 días naturales, siempre que exista causa justificada, previa 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. Tener actualizado el Registro de Unidades Económicas con base en el Sistema Integral de Atención Ciudadana, para lo cual deberá coordinarse con la Tesorería Municipal, y
- XVII. 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, y
- II. Departamento de Mercados.

CAPÍTULO I DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

Artículo 13.20.- Corresponde al Departamento de Vía Pública conjuntamente a través del titular de la Secretaría y con el apoyo de los promotores de la legalidad el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Registrar previa autorización del titular de la Secretaría a los comerciantes a que se refiere la normatividad aplicable a la materia;

- II. Iniciar, tramitar y vigilar 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, los que en su caso resolverá el titular de la Secretaría;
- III. Remitir a la Coordinación Jurídica los expedientes motivo de juicios administrativos interpuestos en contra de dicha coordinación y homóloga 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 Vialidad la elaboración del estudio y dictamen de factibilidad respecto a las solicitudes de permisos o licencias para el uso y explotación de la vía pública para el ejercicio del comercio, previo acuerdo con la Secretaría, a fin de que, en su caso, puedan ser sometidas a consideración del Cabildo 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 de la Secretaría, 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. Coadyuvar y coordinarse con la Secretaría 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;
- XV. Ordenar las visitas de revisión a los puestos fijos, semifijos, ambulantes y tianguis, asentados dentro del territorio municipal;
 - XVI. Previo acuerdo con la Secretaría hacer la invitación para que se regularicen y en caso de incumplimiento aplicar las sanciones previstas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias;
 - XVII. Informar a la Secretaría respecto de las áreas en donde existan alta densidad y saturación de comerciantes de la vía pública;
 - XVIII. Previo acuerdo con la Secretaría 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;
 - XIX. Solicitar en su caso, a la Secretaría la habilitación de días y horas inhábiles para llevar a cabo la práctica de inspecciones cuando así fuese necesario;
 - XX. Instruir previo acuerdo con la Secretaría, 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;
 - XXI. Solicitar realicen reporte diario de actividades a los promotores de la legalidad en sus actuaciones de verificación, notificación y ejecución, y
 - XXII. Los demás que le sean encomendados de acuerdo a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS

Artículo 13.21.- Corresponde al Departamento de Mercados a través de su titular, y con el apoyo de los promotores de la legalidad y de la Coordinación Jurídica, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Previa autorización del Titular de la Secretaría, 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. Previa autorización del Titular de la Secretaría, 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;
- VII. Previo acuerdo con el titular de la Secretaría, ordenar la instalación, cancelación, reubicación, alineamiento, reparación, pintura y modificación de los locales, puestos permanente y fija 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 de la Coordinación Jurídica de los locales, puestos permanentes y fijos dentro de los mercados públicos, de los comerciantes que infrinjan la normatividad aplicable y, así mismo, 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. Previo acuerdo con el Titular de la Secretaría 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 Uso de Común del Municipio de Naucalpan de Juárez;
- XXIII. Iniciar los procedimientos administrativos correspondientes, cuando se trate, suspensión, revocación y rescisión de un convenio, concesión o licencia, expedida para el ejercicio del comercio en mercados públicos;
 - XXIV. Remitir a la Secretaría de Asuntos Jurídicos, 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 titular de la Secretaría y los que le señale la normatividad aplicable.

TÍTULO DÉCIMO DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO

Artículo 13.22.- Corresponde al Departamento de Turismo, a través de su titular el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar el programa de fomento turístico municipal, cuando las condiciones y características lo ameriten;
- II. Difundir los programas turísticos;
- III. Propiciar el aprovechamiento del territorio municipal a favor del turismo;
- IV. Fomentar y preservar las áreas susceptibles de constituirse en atractivo turístico;
- V. Coadyuvar con la instancia federal y estatal en el rescate y conservación de las zonas arqueológicas ubicadas dentro del Municipio;
- VI. Vigilar que la publicidad, instalaciones, equipos fijos o móviles o cualquier otro objeto, no obstruya la vistosidad del aspecto típico, pintoresco o estilo arquitectónico de las poblaciones;
- VII. Participar con los gobiernos federal y estatal, así como con los prestadores de servicios turísticos en la creación de fondos de fomento turístico;
- VIII. Establecer y operar el Sistema de Información Turística Municipal;
- IX. Establecer medidas adicionales de protección, seguridad y auxilio para el turista;
- X. Pugnar por el uso adecuado del idioma nacional en la denominación de establecimientos y expresiones turísticas, y
- XI. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA VENTANILLA ÚNICA

Artículo 13.23.- Corresponde a la Ventanilla Única a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Dar trámite a la solicitud de 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 dar trámite a las peticiones de las personas físicas y jurídicas colectivas que soliciten licencia de funcionamiento para establecimientos industriales, comerciales y de servicios;
- III. Tramitar la solicitud de 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. Entregar la respuesta al trámite de 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;
- V. Conformar los expedientes de las licencias de funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de servicios;
- VI. Resguardar y mantener actualizado el archivo y las bases de datos 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;
- VIII. Apoyar a la Coordinación Jurídica y coadyuvar con ella en los procedimientos administrativos correspondientes a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- IX. Elaborar mensualmente, los informes de los movimientos que se generan, y
- X. Los demás que le sean encomendados por el titular de la Secretaría, y los que le señale la normatividad aplicable.

LIBRO DÉCIMO CUARTO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

TÍTULO PRIMERO 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. Enlace Jurídico;
- III. Vinculación con la Sociedad para el Financiamiento de la Cultura;
- IV. Coordinación del Centro Cultural Virtual;
- V. Dirección de Cultura Comunitaria;
- VI. Dirección de Arte, y
- VII. Dirección de Educación.

TÍTULO SEGUNDO DE SUS 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 Cabildo, los acuerdos y demás normatividad relacionada con los asuntos de competencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Presentar al Cabildo 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 Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Presentar al Cabildo 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 a la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento, cuando así lo requieran, de todas las actividades, avances, proyectos y programas que realiza la Secretaría;
- X. Tramitar, representar y resolver los asuntos de la competencia de la Secretaría, y
- XI. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que en su caso se le

asignen.

TÍTULO TERCERO 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 trámite para la, selección, contratación, capacitación, desarrollo, del personal adscrito a la Secretaría y tramitar sueldos, salarios y prestaciones del personal de la Secretaría, y las 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 Secretaría de Administración del Municipio;
- IV. Formular y someter a la consideración del titular de la Secretaría, 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 titular de la Secretaría, 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 Secretaría, 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 Secretaría;
 - XII. Llevar el registro y coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, 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 titular de la Secretaría, 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 titular de la Secretaría, 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 Secretaría, 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 Secretaría.
 - XVII. Integrar y resguardar los expedientes del recurso humano adscrito a la Secretaría, 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 Secretaría;
 - XX. Integrar el expediente del mobiliario y equipo adquirido para el uso de la Secretaría, y
 - XXI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el titular de la Secretaría, o correspondan de acuerdo a los ordenamientos normativos aplicables.

TÍTULO CUARTO DEL ENLACE JURÍDICO

Artículo 14.5.- Corresponde a Enlace Jurídico a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar la asesoría que requiera el titular de la Secretaría, 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 titular de la Secretaría;
- III. Previo acuerdo con el titular de la Secretaría, 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 titular de la Secretaría, 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 titular de la Secretaría 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 Secretaría 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 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 Secretaría de Cultura;
 - IX. Coordinar la integración de los informes del titular de la Secretaría con las áreas de la Secretaría de Cultura;
 - X. Dar seguimiento a la comunicación establecida por la Secretaría de Cultura con 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 titular de la Secretaría, 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 titular de la Secretaría y las Direcciones que integran la Secretaría, y
 - XIII. Las demás funciones que, en su caso, asigne la Secretaría de Cultura.

TÍTULO QUINTO DE LA VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA CULTURA

Artículo 14.6.- Corresponde a la Vinculación con la Sociedad para el Financiamiento de la Cultura a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. 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. Gestionar la celebración de los contratos y documentos, previa autorización del titular de la Secretaría, 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.

TÍTULO SEXTO DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO CULTURAL VIRTUAL

Artículo 14.7.- 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 la Dirección de Comunicación 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 necesarios

- para llevar a cabo todas las fases del proyecto.
- IX. Proponer las políticas públicas de digitalización del patrimonio cultural que garanticen la conservación municipal del mismo;
 - X. Coordinar, previo acuerdo con la Secretaría 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;
 - XI. Apoyar a las universidades locales para que realicen estudios sobre el mercado de consumo de contenidos culturales digitales;
 - XII. Informar al titular de la Secretaría 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;
 - 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, y
 - XIV. Las demás funciones inherentes o las que en su caso asigne el Secretario de Cultura.

Artículo 14.8 El Centro Cultural Virtual para el Despacho de sus funciones se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I. Promoción Centro Cultural Virtual.

CAPÍTULO I DE LA PROMOCIÓN CENTRO CULTURAL VIRTUAL

Artículo 14.9.- 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 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;
- VIII. Buscar financiamientos para crear entornos virtuales tridimensionales atractivos en espacios culturales que permitan acercar la cultura y la tradición al ciudadano, y
- IX. Las demás funciones inherentes o las que en su caso asigne el Secretario de Cultura.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA COMUNITARIA

Artículo 14.10.- Corresponde a la Dirección de Cultura Comunitaria a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades culturales y artísticas que favorezcan la integración, la cohesión, la formación, la cooperación, la solidaridad, la paz, la democracia, la participación y la organización con la finalidad de disminuir la inequidad social de las comunidades que conforman el municipio de Naucalpan de Juárez;
- II. Proponer al Secretario las políticas públicas que se implementaran en materia de cultura 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 titular de la Secretaría las propuestas de trabajo dentro de un Plan de Operación Anual y el Presupuesto para su operación;
- V. Promover, coordinar y difundir la manifestación de las Artes y la Cultura en el Municipio de Naucalpan de Juárez;
- VI. Promover, en las comunidades, la cultura de la participación social y cívica para el desarrollo comunitario;
- VII. 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;
- VIII. Proponer al Secretario el establecimiento de convenios de colaboración interinstitucional con los diversos organismos públicos o privado si interesados en el enaltecimiento, generación y difusión de las artes y la cultura;
- IX. 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;
- X. 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;

- XI. Gestionar la infraestructura y el mantenimiento de las casas de cultura alternativas, sitios de interés histórico y turístico;
- XII. Acercar y desarrollar la cultura y las actividades artísticas a las comunidades;
- XIII. Detectar, y canalizar talentos infantiles sobresalientes en las artes, la cultura y el deporte, y
- XIV. Las demás funciones que le sean definidas por la Secretaría de Cultura y le competan conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 14.11 La Dirección de Cultura Comunitaria para el Despacho de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Subdirección Desarrollo Cultural;
- II. Subdirección de Patrimonio Cultural;

CAPÍTULO I DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL

Artículo 14.12.- 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 diseñados por la Dirección de Arte 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, y
- V. Las demás funciones que le sean definidas por la Dirección y le competan conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 14.13 La Subdirección de Desarrollo Cultural para el despacho de sus funciones se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I. Departamento de Espacios Culturales

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ESPACIOS CULTURALES

Artículo 14.14.- 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.

CAPÍTULO II DE LA SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

Artículo 14.15.- 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 sitios, 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, y
 - X. Las demás funciones que le sean definidas por la Dirección y le competan conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 14.16.-La Subdirección de Patrimonio Cultural para el Despacho de sus funciones se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I. Departamento de Rescate y Conservación de Sitios, Monumentos y Tradiciones.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE Y CONSERVACIÓN DE SITIOS,
MONUMENTOS Y TRADICIONES

Artículo 14.17.- Corresponde al Departamento de Rescate y Conservación de Sitios, Monumentos y Tradiciones, 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.

TÍTULO OCTAVO
DE LA DIRECCIÓN DE ARTE

Artículo 14.18.- 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 titular de la Secretaría 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 titular de la Secretaría eventos, presentaciones y actividades artísticas, culturales y recreativas, en beneficio de la sociedad naucalpense;
- V. Informar al titular de la Secretaría 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 titular de la Secretaría, 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, 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 titular de la Secretaría 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 titular de la Secretaría 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 titular de la Secretaría, 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 titular de la Secretaría 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 titular de la Secretaría 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, y
- XX. Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 14.19.- La Dirección de Arte para el Despacho de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Fortalecimiento de Públicos.
- II. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Disciplinas Artísticas y de la Orquesta Sinfónica Juvenil.

CAPÍTULO I DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE PÚBLICOS

Artículo 14.20.- 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, con cursos, 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. Coordinar y proveer lo necesario para la realización de eventos públicos y privados organizados por la titular de la Secretaría, dentro de las instalaciones de las Casas de la Cultura Parque Naucalli y Chamapa;
- XXV. Dar seguimiento a las notas y publicaciones referentes a los eventos culturales de la Secretaría, y
- XXVI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Artículo 14.21.-El Subdirección de Fortalecimiento de Públicos para el Despacho de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Operación de Eventos;
- II. Departamento de Fomento a la Lectura, y
- III. Departamento de Artes Visuales y Escénicas.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE EVENTOS

Artículo 14.22.- Corresponde al Departamento de Operación de Eventos 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;
- 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, y
- XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA LECTURA

Artículo 14.23.- Corresponde al Departamento de Fomento a la Lectura 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 TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES Y ESCÉNICAS

Artículo 14.24.-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.

CAPÍTULO II DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE DISCIPLINAS ARTÍSTICAS Y DE LA ORQUESTA SINFÓNICA JUVENIL

Artículo 14.25.- Corresponde a la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Disciplinas Artísticas y de la Orquesta Sinfónica Juvenil 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 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. Dirigir y supervisar las actividades, clases y ensayos de la Escuela de Música;
 - VI. Elaborar y establecer los planes de estudio, así como el reglamento interno de la Escuela de Música;
 - VII. Elaborar el calendario escolar para las actividades, así como los horarios de clases de la Escuela de Música;
 - VIII. Proponer a la Dirección de Arte, con base en el calendario escolar de la Escuela de Música 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;
 - IX. Coordinar y programar recitales instrumentales y corales de los alumnos de la Escuela de Música;
 - X. Seleccionar y proponer a los integrantes que dirige la Orquesta y el Coro de Naucalpan, así como los profesores que cuenten con las aptitudes técnicas necesarias como docente de la Escuela de Música;
 - XI. 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;
 - XII. Dirigir y supervisar ensayos y funciones de la Orquesta y Coro de Naucalpan;
 - XIII. Proponer a la Dirección de Arte 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;
 - XIV. Elaborar las convocatorias de fortalecimiento de la Orquesta y el Coro de Naucalpan, así como la difusión de la misma;
 - XV. Encargarse del resguardo y mantenimiento del material instrumental, equipo orquestal y del acervo musical de las agrupaciones;
 - XVI. Atender los requerimientos de la Dirección y de las Unidades Administrativas, para el debido desarrollo de las disciplinas artísticas;
 - XVII. 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;
 - XVIII. 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;
- XIX. Integrar y mantener actualizado el directorio de asociaciones, organizaciones y grupos que desarrollan disciplinas artísticas dentro del territorio naucalpense;
 - XX. Conformar una red de talentos artísticos del municipio;
 - XXI. 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;
 - XXII. Colaborar en la difusión actividades, programas y eventos culturales y artísticos que ofrece la Dirección, y
 - XXIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico

Artículo 14.26.- La Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Disciplinas Artísticas y de la Orquesta Sinfónica Juvenil, para el despacho de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Servicios Profesionales del Arte, y
- II. Departamento de Exposiciones de Artes Plásticas, Exposiciones y Talleres.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A PROFESIONALES DEL ARTE

Artículo 14.27 Corresponde al Departamento de Servicios a Profesionales del Arte a través de su titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Gestionar 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;
- IV. Proporcionar la información, datos, archivos y cooperación técnica que se soliciten a través del Centro Cultural Virtual para el enriquecimiento del mismo;
- V. Proveer el personal y equipo necesario para la creación de evidencias visuales y auditivas, de las actividades de la Dirección de Arte;
- VI. 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 Secretaría;
- VII. 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;

- VIII. 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;
- IX. Asistir a las presentaciones de medios de comunicación realizadas por servidores o funcionarios de la Secretaría y/o Direcciones que integran la misma;
- X. 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
- XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE ARTES PLÁSTICAS, EXPOSICIONES Y TALLERES

Artículo 14.28.- Corresponde al Departamento de Exposiciones de Artes Plásticas, Exposiciones y Talleres 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 espacios y recintos del Ayuntamiento, 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. Responder directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Disciplinas Artísticas;
- VI. 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
- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

TÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 14.29.- 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 titular de la Secretaría la organización de diferentes eventos educativos a fin de promover aspectos integrales como la lectura, certámenes de conocimiento, deporte en escuelas, entre otros, fomentado los valores dentro de la comunidad educativa;
- VII. Vigilar el debido funcionamiento de las Bibliotecas públicas municipales, así como de los espacios que se encuentran adscritos de la Dirección de Educación;
- VIII. Proponer al titular de la Secretaría las políticas y técnicas administrativas que resulten necesarias para la mejora de la organización y funcionamiento de esta dirección;
- IX. Acordar con el titular de la Secretaría 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 titular de la Secretaría, 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 titular de la Secretaría la designación o remoción de los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, atendiendo las disposiciones de la Normatividad aplicable;
- XIII. Proponer al titular de la Secretaría 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 titular de la Secretaría 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 14.30 La Dirección de Educación para el Despacho de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Estímulos a la Educación, y
- II. Subdirección de Atención a Escuelas.

CAPÍTULO I DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTÍMULOS A LA EDUCACIÓN

Artículo 14.31.- Corresponde a la Subdirección de 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 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.

Artículo 14.32 La Subdirección de Estímulos a la Educación, para el despacho de sus funciones se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I. Departamento de Vinculación con la Educación Superior, y
- II. Departamento de Detección y Apoyo a Talentos.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 14.33.- Corresponde al Departamento de Vinculación con la 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 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 SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE DETECCIÓN Y APOYO A TALENTOS

Artículo 14.34.- Corresponde al Departamento de Detección y Apoyo a Talentos 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 científica, y
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ESCUELAS

Artículo 14.35.- 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.

Artículo 14.36.- La Subdirección de Atención a Escuelas para el despacho de sus funciones se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I. Departamento de Red de Bibliotecas, y
- II. Departamento de Apoyo a la Docencia.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE RED DE BIBLIOTECAS

Artículo 14.37.- Corresponde al Departamento de Red de Bibliotecas y Casas de Cultura 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 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 SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA

Artículo 14.38.- Corresponde al Departamento de Apoyo a La Docencia a través de su titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la vinculación docente 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 Directores de las Instituciones Educativas docentes que laboran dentro de 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.

LIBRO DÉCIMO QUINTO DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

TÍTULO PRIMERO

DE SU ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 15.1.- La Secretaría de Asuntos Jurídicos, tendrá a su cargo atender la actividad de la Administración Pública Municipal, en cuanto a la defensa de la legalidad en su ejercicio, a fin de acrecentar la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Es la responsable de coordinarse con las diferentes áreas jurídicas de las dependencias, así como brindar asesoría jurídica a la Presidenta Municipal y a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

De igual forma es responsable de promover los medios de defensa en los litigios en que el Municipio o el Ayuntamiento sean parte.

Artículo 15.2.- La Secretaría de Asuntos Jurídicos tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confieran el presente Reglamento y los decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que regulan la actividad de la administración pública.

Artículo 15.3.- La Secretaría de Asuntos Jurídicos 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 Secretaría 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, de considerarse procedentes, 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;
- V. Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la Presidenta Municipal y las dependencias;
- VI. Ejercer la facultad de atracción de asuntos que se encuentren originalmente a cargo de alguna de las unidades administrativas y así lo acuerde la Presidenta Municipal;
- VII. Asignar los asuntos que a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad a la unidad administrativa de la Secretaría que considere necesario, independientemente de la

- materia de que se trate;
- VIII. Emitir recomendaciones de actuación jurídica a las dependencias, así como observaciones respecto de los asuntos que sean sometidos a su consideración por éstas, dando seguimiento puntual a través de los responsables de las áreas jurídicas, 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;
 - X. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos municipales integrantes de las unidades jurídicas de las dependencias;
 - 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 jurídico;
 - XII. Emitir el nombramiento de los titulares de las unidades administrativas de la dependencia a su cargo, previo acuerdo por escrito de la Presidenta Municipal;
 - 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 de la Secretaría;
 - XV. Elaborar, aplicar y actualizar, los manuales de organización y procedimientos de las áreas a su cargo, en coordinación con la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental;
 - XVI. Convocar con oportunidad a los responsables de las áreas jurídicas de las dependencias 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, 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, 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 Secretaría, 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 documentos y peritos que se requieran para los litigios en que los mismos o bien el Ayuntamiento sean parte;
 - XXI. Rendir con oportunidad a el informe mensual a la Presidenta Municipal, del total de procedimientos jurisdiccionales a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría, así como el contingente económico general;
 - XXII. Participar como integrante o invitado permanente en términos de la normatividad aplicable, en los órganos colegiados que tienen por objeto llevar a cabo los

- procedimientos de contrataciones, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenación y obra pública o cualquier otro que se integre con motivo de las funciones públicas del Ayuntamiento;
- XXIII. Otorgar el visto bueno a los análisis de impacto regulatorio, cuando así se le solicite, de propuestas de modificación o nueva creación de disposiciones normativas, administrativas, y aquellas que afecten la esfera jurídica de los particulares, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, y
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o las que expresamente le señale el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

Artículo 15.4.- El titular de la Secretaría será el responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la dependencia. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia, eficacia y disciplina presupuestal.

Artículo 15.5.- Al titular de la Secretaría 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 por acuerdo suscrito por la Presidenta, delegar en sus subalternos, cualesquiera de sus facultades, excepto aquellas 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, a que se refiere el párrafo anterior, 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 15.6.- La Secretaría estará integrada por las siguientes áreas administrativas:

- I. Coordinación Técnica
- II. Coordinación Administrativa
- III. Subdirección Jurídico Consultiva;
- IV. Subdirección Jurídico Contencioso;
- V. Defensoría Municipal para los Servidores Públicos.

Artículo 15.7.- El titular de la Secretaría 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 Secretaría, previo acuerdo con la Presidenta Municipal y una vez que hayan sido debidamente aprobadas de manera reglamentaria.

TÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

Artículo 15.8.- Corresponde al titular de la Coordinación Técnica el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Ser el responsable del despacho y seguimiento de la correspondencia interna de la Secretaría y de la proveniente de los diversos tribunales jurisdiccionales;
- II. Coordinar las audiencias, reuniones o comités que deba atender el titular de la Secretaría.
- III. Tener a su cargo la vinculación de las distintas unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de optimizar recursos y eficientar la comunicación entre éstas;
- IV. Implementar y aplicar herramientas y el uso de medios electrónicos que faciliten las tareas diarias del personal que integra la Secretaría, y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el titular de la Secretaría.

El titular de la Coordinación Técnica, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el titular de la Secretaría.

TÍTULO TERCERO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 15.9.- Corresponde al titular de la Coordinación Administrativa el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de la Secretaría;
- II. Integrar el anteproyecto del presupuesto de la Secretaría, previo acuerdo con su titular, así como autorizar y vigilar su ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos aplicables;
- III. 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, manteniendo informado al titular;
- IV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, en los términos y conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- V. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Solicitar a la Secretaría de Administración, previo acuerdo con el Secretario, las adquisiciones o contratación de servicios que resulten necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios y de Arrendamientos Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones como área usuaria;
- VIII. Elaborar conforme a la normatividad aplicable, las propuestas de reorganización de la Secretaría;

- IX. Planear, programar y presupuestar en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, la elaboración y seguimiento de los programas operativos anuales de cada una de éstas;
- X. Implementar los procesos administrativos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, los cuales deberán ser sometidos a aprobación del titular de la Secretaría;
- XI. Integrar y archivar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Secretaría;
- XII. Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Secretaría;
- XIII. Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados la Secretaría;
- XIV. Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XV. Controlar la adecuada distribución de los recursos materiales e insumos para el óptimo funcionamiento de la Secretaría;
- XVI. Controlar la adecuada distribución de los recursos materiales para las diferentes áreas en los requerimientos de los eventos programados;
- XVII. Elaborar y coordinar programas de capacitación y actualización para los servidores públicos de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos;
- XVIII. Levantar acta circunstanciada en los casos que el personal de la Secretaría incumpla con obligaciones previstas en la legislación laboral aplicable, y
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el titular de la Secretaría.

El titular de la Coordinación Administrativa, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el titular de la Secretaría

TÍTULO CUARTO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVA

Artículo 15.10.-Corresponde al titular de la Subdirección Jurídico Consultiva, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar con el titular de la Secretaría 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 titular de la Secretaría de las acciones coordinadas con las demás dependencias;
- IV. Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Secretaría;
- V. Coordinar la comunicación e intercambio de información con las diversas dependencias

- y entidades del Ayuntamiento, de los asuntos que le sean encomendados, mediante oficio suscrito por el Secretario;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en representación del titular de la Secretaría en las diversas reuniones o comités donde sea parte o participe la Secretaría;
 - 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 titular de la Secretaría;
 - VIII. Realizar el dictamen jurídico de los asuntos que no sean de naturaleza contenciosa, salvo instrucción expresa del titular de la Secretaría;
 - 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 titular de la Secretaría 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 titular de la Secretaría;
 - 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 titular de la Secretaría 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 Secretaría;
 - XVII. Atender y dar seguimiento a los acuerdos asumidos en comisiones y comités en los que la Secretaría 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 con la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental;
 - 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 responsables de las áreas jurídicas de las dependencias en el ámbito de su competencia;

- XXII. Emitir opinión sobre los convenios, contratos, acuerdos, concesiones y otros instrumentos jurídicos de los que deriven derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, que sean sometidas a su consideración;
- XXIII. Supervisar la elaboración y revisión los convenios, contratos, acuerdos, concesiones y otros instrumentos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio, que sean sometidos a su consideración;
- XXIV. 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;
- XXV. Realizar los estudios de impacto regulatorio de propuestas de modificación o nueva creación de disposiciones normativas administrativas y aquellas que afectan la esfera jurídica de los particulares, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia y que sean sometidos a su consideración, a efecto de que el titular de la Secretaría emita su visto bueno;
- XXVI. Elaborar en coordinación con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, los proyectos de manuales de organización y procedimientos;
- XXVII. Elaborar el informe mensual del total de procedimientos jurisdiccionales a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría, así como el contingente económico general;
- XXVIII. Brindar asistencia jurídica y formular opinión relativa a las consultas que por escrito le realicen las diversas comisiones edilicias;
- XXIX. Colaborar con la Subdirección Jurídica Contenciosa en las áreas de derecho financiero, bancario, de seguros y fianzas, internacional u otra que así lo solicite;
- XXX. 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, y
- XXXI. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría.

El titular de la Subdirección Jurídico Consultiva responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el titular de la Secretaría.

Artículo 15.11.- Para el despacho de sus funciones la Subdirección Jurídico Consultiva se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Dictaminación;
- II. Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico, y
- III. Departamento de Derechos Humanos;

Artículo 15.12.- 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.

CAPÍTULO I DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN

Artículo 15.13.- 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 proponer lineamientos o recomendaciones que permitan mejorar los actos y procedimientos de la administración municipal;
- V. Elaborar el proyecto de dictamen correspondiente respecto a los criterios a seguir en los distintos actos y procedimientos administrativos de las dependencias municipales, que hayan sido sometidos a consideración de la Secretaría;
- 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 Secretaría 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 y le sea expresamente solicitado, 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 por conducto del titular de la Secretaría;
- IX. Recibir aquellos proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sustanciados por las dependencias de la administración pública municipal que requieran opinión de la Secretaría o bien hayan sido sometidos a su consideración, para que, en su caso, formule 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;
- XI. 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;

- XII. Colaborar con el Subdirector Jurídico Consultivo en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIII. Colaborar con el Subdirector Jurídico Consultivo en el análisis de los Estudios de Impacto Regulatorio de propuestas de modificación o nueva creación de disposiciones normativas, administrativas y aquellas que afecten la esfera jurídica de los particulares, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, a efecto de que el titular de la Secretaría emita su visto bueno, y que le hayan sido solicitados expresamente;
- XIV. Participar, por instrucciones del Subdirector Jurídico Consultivo, en suplencia por ausencia y por acuerdo del titular de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable, en los órganos colegiados que tienen por objeto llevar a cabo los procedimientos de contrataciones, adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, enajenaciones y obra pública, o cualquier otro que se integre con motivo de las funciones públicas del Ayuntamiento;
- XV. Recabar la información necesaria para elaborar el informe mensual del total de procedimientos jurisdiccionales y administrativos a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría, así como el contingente económico general;
- XVI. Brindar, por instrucciones de su superior jerárquico, asistencia jurídica y formular propuesta de opinión relativa a las consultas que por escrito realicen las comisiones edilicias, y
- XVII. 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.

CAPÍTULO II DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ENLACE JURÍDICO

Artículo 15.14.- 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 preeminencia 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. 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, siempre que así lo señale el convenio correspondiente;
 - VII. Proponer al Subdirector de lo Consultivo la suscripción de convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas de orientación legal comunitaria, y
 - VIII. 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.

CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 15.15.- 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. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos;
- VI. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos del Departamento;
- VII. 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;
- VIII. Integrar los expedientes desde su inicio, trámite y resolución de las solicitudes realizadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, relativas a quejas presentadas ante las mismas y en contra de servidores públicos del Ayuntamiento; recabando la información de las dependencias y entidades mediante los oficios internos que sean necesarios para la sustanciación de los mismos;

- IX. 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 en contra de servidores públicos, girando los oficios internos en la Secretaría que sean necesarios con el fin de recabar la documentación requerida para la substanciación de los mismos;
- X. 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;
- XI. 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, y
- XII. 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.

TÍTULO QUINTO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSO

Artículo 15.16.- El titular de la Subdirección Jurídica Contencioso, tendrá dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el titular de la Secretaría 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. Ser apoderado legal de la Presidenta Municipal y del Primer Síndico, previo acuerdo delegatorio, con el fin de atender y dar seguimiento puntual a los asuntos litigiosos de su competencia en los que el Ayuntamiento o sus dependencias sean parte;
- IV. Controlar y distribuir las peticiones y correspondencia externa e interna de su competencia, a fin de mantener informado al titular de la Secretaría de las acciones e información coordinada con las demás dependencias;
- V. Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Secretaría;
- VI. Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés;
- VII. Coordinar y supervisar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas que le reportan directamente;
- VIII. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los procedimientos o juicios que se tramiten en la Secretaría, en los que el Ayuntamiento sea parte;
- IX. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Secretaría le delegue y

- encomiende, y mantenerle informado del desarrollo de sus actividades;
- X. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en caso de anomalías comunicarlo al titular de la Secretaría;
 - XI. Proponer al titular de la Secretaría las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
 - XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
 - XIII. 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;
 - XIV. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos tomados con los responsables de las áreas jurídicas de las dependencias en el ámbito de su competencia;
 - XV. Proporcionar la información de su competencia a efecto de rendir el informe mensual a la Presidenta Municipal, del total de procedimientos jurisdiccionales a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría, así como del contingente económico general, y
 - XVI. Las demás que le asigne el titular de la Secretaría.

El titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el titular de la Secretaría.

Artículo 15.17.- La Subdirección Jurídica Contenciosa, para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las unidades administrativas que a continuación se indican:

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

Artículo 15.18.- Los titulares de las unidades administrativas que dependen de la Subdirección Jurídica Contenciosa, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el titular de la Subdirección, no existiendo preeminencia entre dichas unidades administrativas.

CAPÍTULO I DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO PENAL Y AMPARO

Artículo 15.19.- 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 titular de la Subdirección la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Ser apoderado legal de la Presidenta Municipal y del Primer Síndico, previo acuerdo delegatorio, con el fin de atender y dar seguimiento puntual a los asuntos litigiosos de su competencia, en los que el Ayuntamiento o sus dependencias sean parte;
- IV. Proporcionar la información de trámite de los procesos penales, a las dependencias o sus funcionarios siempre que sean parte;
- V. 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, actas circunstanciadas o carpetas de investigación, 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;
- VI. 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;
- VII. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos asignados al departamento a su cargo, así como del contingente económico de los que se encuentren en ejecución de sentencia;
- VIII. Solicitar a las unidades administrativas a su cargo un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos de su competencia;
- IX. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos de su competencia;
- X. Proporcionar información a su superior jerárquico, para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;
- XI. Documentar e integrar los expedientes respectivos a las querellas, denuncias y juicios de amparo indirecto, girando los oficios internos en la Secretaría, requiriendo la documentación necesaria para la defensa de los asuntos;
- XII. Atender o bien en su caso, solicitar el cabal cumplimiento a las sentencias y oficios que sean de carácter judicial o administrativo;
- XIII. Proseguir y perfeccionar la tramitación de las carpetas de investigación, juicios y procesos penales del Sistema Acusatorio Adversarial y Sistema Tradicional, en los que el Ayuntamiento y sus dependencias sean parte acusadora, ofreciendo todos los datos de prueba o medios de convicción a su alcance y que sean procedentes, hasta su resolución;
- XIV. Atender los juicios de amparo de su competencia que se tramiten en los diversos órganos jurisdiccionales;
- XV. Atender y elaborar promociones en materia de amparo que le encomiende su superior jerárquico, y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el titular de la Subdirección y la normatividad aplicable.

El titular del Departamento de Derecho Penal y Amparo responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el titular de la Subdirección.

CAPÍTULO II DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO CIVIL, MERCANTIL Y AGRARIO

Artículo 15.20.- 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 titular de la Subdirección, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Ser apoderado legal de la Presidenta Municipal y del Primer Síndico, previo acuerdo delegatorio, con el fin de atender y dar seguimiento puntual a los asuntos litigiosos de su competencia en los que el Ayuntamiento o sus dependencias sean parte;
- IV. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos asignados al Departamento a su cargo, así como el del contingente económico de los que se encuentren en ejecución de sentencia;
- V. Revisar las contestaciones de demandas y todas las promociones, verificar el correcto ofrecimiento de pruebas y demás etapas del procedimiento, así como programar las audiencias;
- VI. Promover los recursos que procedan;
- VII. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos del Departamento;
- VIII. Acordar y proporcionar al titular de la Subdirección, la información necesaria para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;
- IX. Recibir y atender las demandas de carácter civil, mercantil y agrario que se presenten en contra de los servidores públicos municipales o de los miembros del Ayuntamiento, derivadas de los actos administrativos que emitan;
- X. Integrar los expedientes respectivos a las demandas, pudiendo girar los oficios internos en la Secretaría necesarios con el fin de recabar la documentación para la defensa de los juicios;
- XI. En su caso, elaborar y dar seguimiento a los juicios de amparo de su competencia;
- XII. 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;
- XIII. Atender el cumplimiento a las sentencias y oficios que sean de carácter judicial y administrativo, y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el titular de la Subdirección la normatividad aplicable.

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

CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO LABORAL

Artículo 15.21.- 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 titular de la Subdirección la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Ser apoderado legal de la Presidenta Municipal y del Primer Síndico, previo acuerdo delegatorio, con el fin de atender y dar seguimiento puntual a los asuntos litigiosos de su competencia, en los que el Ayuntamiento o sus dependencias sean parte;
- IV. Solicitar a las unidades administrativas competentes, por conducto del Secretario, proporcionen la información de trámite de los asuntos laborales a su cargo a las dependencias que tengan interés o sean parte;
- V. Supervisar que el personal a su cargo, lleve un registro de las demandas que reciben y turnen para contestación, bajo su supervisión;
- 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. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos asignados al Departamento a su cargo, así como del contingente económico de los que se encuentren en ejecución de sentencia;
- X. Acordar y proporcionar al titular de la Subdirección, la información necesaria para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;
- XI. Recibir y atender las demandas de carácter laboral que se presenten en contra del Ayuntamiento;
- XII. Integrar los expedientes correspondientes a las demandas de su competencia, girando los oficios internos en la Secretaría que resulten necesarios con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;
- XIII. 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;
- XIV. Colaborar con el titular de la Secretaría en la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales en las distintas dependencias;
- XV. Coadyuvar en los asuntos relativos a conflictos de derechos laborales colectivos que se

- susciten entre el Ayuntamiento y el sindicato;
- XVI. 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 Secretaría de Administración, y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el titular de la Subdirección y la normatividad aplicable.

El titular del Departamento de Derecho Laboral, responderá directamente del desempeño de sus atribuciones, ante el titular de la Subdirección.

CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y FISCAL

Artículo 15.22.- Corresponde, al Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal, a través de su titular el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar y atender los asuntos que le sean encomendados por el titular de la Subdirección;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III. Ser apoderado legal de la Presidenta Municipal y del Primer Síndico, previo acuerdo delegatorio, con el fin de atender y dar seguimiento puntual a los asuntos litigiosos de su competencia, en los que el Ayuntamiento o sus dependencias sean parte;
- IV. Asistir a las reuniones que se le instruyan en representación del Subdirector;
- V. Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos administrativos y fiscales 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 del personal a su cargo;
- VII. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios que se tramiten en la Subdirección, respecto de las materias de su competencia, rindiendo informes semanales a su superior jerárquico;
- VIII. Integrar los expedientes correspondientes a las demandas de su competencia, girando los oficios internos en la Secretaría que resulten necesarios con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;
- IX. Desempeñar las funciones y comisiones que le delegue y encomiende el titular de la Secretaría, o bien el titular de la Subdirección, debiendo informar a éste por lo menos semanalmente, sobre el desarrollo de sus actividades;
- X. Documentar los recursos y las quejas, girando oficios internos en la Secretaría, con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;
- XI. En su caso, elaborar y dar seguimiento a los juicios de amparo de su competencia;
- XII. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su

- cargo y en caso de anomalías comunicarlo al titular de la Subdirección;
- XIII. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos asignados al Departamento a su cargo, así como del contingente económico de los que se encuentre en ejecución de sentencia;
 - XIV. Proponer al titular de la Subdirección las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento del personal a su cargo;
 - XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
 - XVI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento del personal a su cargo;
 - XVII. Coadyuvar con los responsables de las áreas jurídicas de las diversas dependencias, para la defensa de los juicios administrativos y fiscales donde las dependencias, unidades administrativas y Ayuntamiento se parte, y
 - XVIII. Las demás que les asigne el titular de la Subdirección y la normatividad aplicable.

El titular del Departamento Administrativo y Fiscal, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el titular de la Subdirección.

TÍTULO SEXTO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 15.23.- La Defensoría Municipal tiene como finalidad 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 capítulo se le denominará la Defensoría Municipal.

Artículo 15.24.- 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 a los servidores públicos que soliciten su asesoría 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.

Artículo 15.25.- 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.

El titular de la Defensoría Municipal para los Servidores Públicos responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario de Asuntos Jurídicos.

Artículo 15.26.- 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. Objetar de falsos los documentos que se presenten por la autoridad, presentar testigos, ver protestar a los de la contraria y los represente y tache, articule y absuelva posiciones, nombre perito y acuse a los de la contraria;
- VIII. Llevar la defensa y asesoría de los servidores públicos municipales, cuando se presente en su contra una denuncia o querrela derivada de su función pública realizada con apego a derecho; siempre y cuando no encuadren en los supuestos contemplados en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IX. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar los manuales de organización y procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental, y
- X. Las demás que favorezcan en todo momento a la adecuada defensa de los servidores públicos.

Artículo 15.27.- A la Defensoría Municipal le está prohibido:

- I. El ejercicio particular de la profesión de licenciado en derecho, 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 su 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 15.28.- La Defensoría Municipal contará con el personal administrativo y técnico necesario para el desempeño de sus funciones.

LIBRO DÉCIMO SEXTO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO DE SU COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 16.1.- 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 16.2.- Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, actuará bajo el mando de la Presidenta Municipal y se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad del Estado de México.

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 de la Presidenta Municipal.

Artículo 16.3.- La Dirección General como institución policial del Ayuntamiento de Naucalpan, deberá realizar los trámites que resulten necesarios a fin de que se integren las Comisiones de Honor y Justicia, y Servicio Profesional como órgano colegiado, mismas que realizarán las funciones que determine la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley de Seguridad del Estado de México, así como de las directrices de la Presidenta Municipal.

Artículo 16.4.- El Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la Presidenta Municipal los planes y programas acordes a las necesidades del territorio municipal en materia de seguridad pública y tránsito de vehículos, de manera particular aquellos que resulte necesario aplicar en las diversas comunidades sin menoscabo de aquellos que se convengan con los Consejos de Participación Ciudadana, los Consejos de Seguridad Vecinal, las Organizaciones Vecinales y Asociaciones de Colonos.
- II. 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 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 Dirección de Prevención del Delito y la Dirección Técnica, 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 a la Presidenta Municipal a las personas que ocuparán 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 Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental, y
- XXI. Las demás que le señalen la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 16.5.- 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. Célula de Investigación y Búsqueda de Personas Desaparecidas;
- III. Dirección de Desarrollo Policial;
- IV. Dirección de Enlace y Gestión;
- V. Dirección Técnica;
- VI. Dirección Jurídica;
- VII. Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Dirección de Prevención del Delito;
- IX. Centro De Control, Comando, Comunicaciones y Computo C-4;
- X. Dirección de Tránsito; y
- XI. Dirección de Seguridad Ciudadana.

TÍTULO TERCERO DEL SECRETARIO PARTICULAR

Artículo 16.6.- El Director General 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.
- VI. Las demás que le encomiende el Director General.

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

TÍTULO CUARTO DE LA CÉLULA DE INVESTIGACIÓN Y BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS

Artículo 16.7.- La Célula de Investigación y Búsqueda de Personas Desaparecidas, a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir el o los oficios de la Fiscalía Especializada en Desaparición de Personas, generando una carpeta de ODISEA para la identificación de la persona desaparecida y dar la difusión a través de las instituciones involucradas en la búsqueda de personas extraviadas, desaparecidas y ausentes;
- II. Realizar las acciones correspondientes para la búsqueda y localización de las personas denunciadas como extraviadas, desaparecidas y ausentes en seguimiento al protocolo Homologado;
- III. Elaboración de los expedientes correspondientes al resultado de las acciones de la búsqueda y localización de las personas;
- IV. Brindar la contención a la víctima y sus familiares, y otras atenciones que requieran;
- V. Realizar el procedimiento de identificación de la víctima para biométrica, intercambiar y cotejar información con la base de datos del Sistema y Ausentes;
- VI. Rendir los informes correspondientes al agente del ministerio público y al superior jerárquico, del resultado de las acciones realizadas en la búsqueda y localización de las personas denunciadas como extraviadas, desaparecidas y ausentes; y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objetivo

TÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

Artículo 16.8.- La Dirección de Desarrollo Policial a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar en el ámbito de su competencia, proyectos guía de ingreso, formación y capacitación policial, dictando las medidas necesarias para el diseño de planes y procedimientos;
- II. Coordinarse con las instancias competentes, a nivel local, estatal o nacional para planear

- y ejecutar planes y programas de desarrollo por el Sistema Nacional de Seguridad Pública en el ámbito de su competencia;
- III. Promover la celebración de convenios de colaboración e intercambio académico con academias, e instituciones educativas para fortalecer el ingreso y desarrollo policial;
 - IV. Determinar los planes y programas complementarios a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, en el ámbito de su competencia, que permitan establecer las condiciones de profesionalización, necesarias para regular la promoción y desarrollo policial;
 - V. Proponer a su superior jerárquico las bases que incentivan la actuación policial, para lograr el reconocimiento de aquellos policías que sobresalen en su desempeño, dedicación y esfuerzo;
 - VI. Proponer estrategias, planes y programas que aseguren el óptimo ingreso y permanencia del personal en la Corporación;
 - VII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la presentación de propuestas para la asignación de estímulos y recompensas a los elementos de la institución policial;
 - VIII. Coordinar las áreas a su cargo para el logro de los objetivos del desarrollo policial; y
 - IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 16.9.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Desarrollo Policial se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Academia;
- II. Departamento de Servicio Profesional de Carrera, y
- III. Departamento de CUIP y Control de Confianza.

CAPÍTULO I DE LA SUBDIRECCIÓN DE ACADEMIA

Artículo 16.10.- Corresponde al Subdirector de la Academia ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Presentar a la Dirección de Desarrollo Policial para su aprobación, los programas, cursos y actividades para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Asegurar que la Academia, en su conformación y funcionamiento, se apegue a los requerimientos y estándares establecidos por el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- III. Contribuir, mediante los programas, cursos y actividades que realice la Academia, al desarrollo y perfeccionamiento del nivel académico y las competencias humanas, técnicas, emocionales y físicas de los integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;

- IV. Promover la implementación de los programas, cursos y actividades necesarios para que los miembros de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal puedan cumplir con el servicio profesional de Carrera Policial;
- V. Dar seguimiento a las restricciones señaladas por el centro de Control de Confianza del Estado de México, en los resultados que estime cuando algún elemento de la Dirección tiene como resultado Aprobado con Restricciones;
- VI. Asegurar la innovación continua tanto en programas, cursos y actividades como en las metodologías y herramientas didácticas implementadas en la Academia;
- VII. Conferir los reconocimientos a los cadetes, alumnos o instructores, previa autorización de la Dirección de Desarrollo Policial;
- VIII. Desarrollar en el ámbito de su competencia, propuestas de procedimientos aplicables a la formación y disciplina policial;
- IX. Ejercer el mando del cuerpo de cadetes o alumnos, inculcándoles la doctrina policial, las normas de actuación personal y de grupo, fortaleciendo el espíritu del cuerpo, disposición de servicio, compañerismo y respeto mutuo;
- X. Ser responsable directo de la disciplina del cuerpo de cadetes o alumnos, así como del ejercicio de mando y obediencia entre los cadetes o alumno;
- XI. Mantener bajo custodia la bandera de guerra de la Academia y demás banderas en custodia del cuerpo de cadetes o alumnos, y actualizar su historia;
- XII. Organizar los servicios de armas dentro y fuera de la Academia, así como la guardia que desempeñe el personal del cuerpo de cadetes o alumnos;
- XIII. Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos de su competencia.
- XIV. Supervisar que los instructores o docentes se encuentren en sus aulas, verificando la clase presencial;
- XV. Diseñar, organizar y dirigir un calendario periódico de uso de las instalaciones de acuerdo con los programas, cursos y actividades académicas autorizadas;
- XVI. Mantener los sistemas automatizados y las bases de datos actualizadas, confiables y autorizadas para obtener la información en apoyo a la toma de decisiones y la requerida para los reportes de operación y asistencia;
- XVII. Elaborar los horarios de uso, grupos por programas y cursos, someterlos a consideración y aprobación del Director General;
- XVIII. Llevar control y registro de la disponibilidad de instalaciones para participantes, cadetes e instructores;
- XIX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objetivo.

Artículo 16.11.- La Subdirección de Academia para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento Académico.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Artículo 16.12.- Al Departamento Académico, a través de su titular le corresponde ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Formular los planes de orientación académica y doctrinaria de la Academia, controlando y supervisando el cumplimiento de las funciones operativas, técnicas y administrativas que correspondan;
- II. Revisar periódicamente los programas, cursos y actividades formativas que se estén realizando y presentar a validación de la Subdirección de la Academia los que se proponga realizar;
- III. Proponer al Subdirector de la Academia y al Director de Desarrollo Policial los programas de actualización del personal docente e instructores;
- IV. Proponer estímulos o medidas correctivas a que se hagan acreedores los cadetes de acuerdo a los resultados de los reconocimientos y evaluaciones académicas;
- V. Llevar el control de las calificaciones, tanto individual como de grupo;
- VI. Llevar a cabo los procesos de evaluación de los instructores y docente, y proponer a la Subdirección de la Academia los mecanismos que permitan evaluar la calidad de la enseñanza; y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO II DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Artículo 16.13.- Al Departamento de Servicio Profesional de Carrera, a través de su titular le corresponde ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar la adecuada implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial en la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, con base en la normatividad vigente;
- II. Coadyuvar en la instalación y trabajos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial en los términos establecidos por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Naucalpan de Juárez;
- III. Mantener mecanismos de enlace con instituciones educativas y centros de formación especializada en temas de seguridad, a nivel nacional e internacional, para asegurar las mejores alternativas de desarrollo policial;
- IV. Supervisar la pertinencia de los programas de formación policial, de acuerdo a la normatividad vigente en términos del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- V. Contar con una base de datos completa y actualizada de todos los elementos que

- integran la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, en la que se muestra el grado y nivel de avance de cada uno de ellos de acuerdo a su Carrera Policial;
- y,
- VI. Las demás que le señalen la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO DE CUIP Y CONTROL DE CONFIANZA

Artículo 16.14.- Al Departamento de CUIP y Control de Confianza, a través de su titular le corresponde ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar y organizar la tramitación de la CUIP, ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública y ante la dirección de Tecnología y Registro Estatales C5 Estado de México, a efecto de tener el registro de los aspirantes y elementos en activo, así como informar las bajas que se generen por procedimientos administrativos, de funciones y renunciaciones voluntarias;
- II. De igual forma realizará ante las instancias antes referidas las reactivaciones de elementos que se vuelvan a integrar a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
- III. Llevar el control y seguimiento de los elementos que deban evaluarse ante el Centro de Control de Confianza del Estado de México, con motivo de sus evaluaciones de pertenencia y promisión para los elementos en activo, y de nuevo ingreso para los aspirantes a formar parte de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
- IV. Recabar la información y documentos necesarios solicitados por el Centro de Control y Confianza del Estado de México, remitiendo por el escrito el expediente completo para que dicha dependencia realice los exámenes que en el ámbito de su competencia deba aplicar;
- V. Informar a las áreas competentes para su seguimiento, los resultados de los exámenes aplicados por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, al personal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal que cuenten con restricciones;
- VI. Remitir de manera inmediata a la Comisión de Honor y Justicia, los resultados de "NO APROBADO" emitidos por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como el expediente respectivo para de trámite a los procedimientos administrativos que correspondan en el ámbito de su competencia;
- VII. Proporcionar a las autoridades competentes la información de los resultados emitidos por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, de los elementos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal que se requieran en procesos administrativos o judiciales, en las reservas previstas en las leyes aplicables;

- VIII. Establecer un sistema de registro y control que permita preservar la confidencialidad y resguardo de los resultados y documentos que se generen en este departamento;
- IX. Elaborar los informes de los resultados para la aceptación o rechazo de los aspirantes a ingresar a la corporación;
- X. Ser el responsable de la cadena de custodia de los resultados de los exámenes de control y confianza; y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

TÍTULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN

Artículo 16.15.- La Dirección de Enlace 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;
- IV. Integrar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General, en coordinación con las diferentes unidades administrativas adscritas a la Corporación; y
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 16.16.-Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Enlace y Gestión, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Oficialía de Partes;
- II. Departamento de la Unidad de Transparencia;
- III. Departamento de Enlace Ciudadano;
- IV. Departamento de Seguimiento y Evaluación.

CAPÍTULO I DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 16.17.- 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 Dirección de Enlace 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. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO II DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 16.18.- El titular del Departamento 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 establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE CIUDADANO

Artículo 16.19.- El Departamento de Enlace Ciudadano a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de ciudadanos que sean del conocimiento de la institución por las diferentes vías de comunicación con la comunidad Convocar, coordinar y atender todos los eventos que impliquen cercanía con la comunidad en que participe el Director General y/o personal adscrito a la institución;
- II. Conducir con ética y profesionalismo las relaciones de la Dirección General y las Direcciones que la integran con los miembros de los COPASIS, comités y asociaciones de ciudadanos, grupos de vecinos y ciudadanos en particular; y
- III. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 16.20.- El Departamento de Seguimiento y Evaluación, a través de su titular le corresponde ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Apegarse a los instrumentos establecidos por el Gobierno del Estado y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, considerados en la Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente; en la Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN); y en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.
- II. Diseñar el tablero de control mediante el cual se evaluará a todo el personal de la Dirección General con el fin de apoyar al seguimiento de metas y el cumplimiento de las mismas;
- III. Apoyar al titular de la Dirección General en el aseguramiento de la aplicación de procesos que permitan lograr el cumplimiento en las metas establecidas por la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal de Naucalpan; y
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 16.21.- La Dirección Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. 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;
- II. Diseñar los procedimientos de operación y los estándares de actuación de todas las aéreas que integran la dirección general;
 - III. Coordinar la supervisión que permita asegurar el cumplimiento de los procedimientos de actuación, los estándares y procedimientos que exigen las certificaciones con que cuente la Institución;
 - IV. Asegurar la permanencia en las certificaciones en las que se comprometa la institución;
 - V. Implementar modelos de investigación criminal que permita la definición de perfiles delincuenciales de personas y grupos delictivo;
 - VI. Proveer a las aéreas operativas de productos de inteligencia que permitan mejorar sus resultados en torno a la disminución de incidencia delictiva, incremento de la percepción de seguridad y generación de espacios de paz y convivencia ciudadana;
 - VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 16.22.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección Técnica se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Supervisión;
- II. Departamento de Certificaciones;
- III. Departamento de Análisis Criminal, y
- IV. Departamento de Planeación Operativa.

CAPÍTULO I DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

Artículo 16.23.- Para el ejercicio de sus atribuciones el departamento de supervisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir las herramientas metodológicas para verificar el cumplimiento de los procedimientos de actuación de acuerdo a los estándares establecidos por los procesos de certificación y modelos de calidad;
- II. Apoyará a la Dirección General en el aseguramiento del cumplimiento de metas y estándares de competencia mediante la supervisión de la correcta actuación de los integrantes de la institución, y
- III. Propondrá de acuerdo a su experiencia observada en el campo acciones tendientes a cumplir con los estándares de competencia establecidos para cada área de la institución;
y
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO II DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES

Artículo 16.24.- El Departamento de Certificaciones, a través de su titular gestionará, organizará y calendarizará los procesos de certificación que haya convenido la Dirección General.

CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CRIMINAL

Artículo 16.25.- El Departamento de Análisis Criminal, 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. Administrar información sustantiva, integrar redes de información y base de datos que permitan realizar un análisis de información efectivo que permita a cualquier área de la policía investigar y determinar líneas de acción en contra de organizaciones criminales y delictivas manejando los principios para la operación de la seguridad;
- VII. 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;
- VIII. Recopilar datos para identificar los puntos vulnerables en el territorio municipal sobre los delitos de alto impacto;
- IX. 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, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN OPERATIVA

Artículo 16.26.- La Dirección Jurídica a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Será la responsable del diseño de operativos en base a la incidencia delictiva;
- II. Propondrá estrategias tendientes a disminuir delitos específicos de acuerdo al comportamiento delictivo;
- III. Realizará estudios técnicos para mejorar el uso de recursos y capital humano de la Institución con el fin de cumplir los objetivos establecidos, y
- IV. Analizará y recomendará las herramientas tecnológicas y de metodologías de análisis y prospectiva que se utilizarán en las diversas áreas de la institución para el cumplimiento de las metas establecidas;
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

TÍTULO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 16.27.- La Dirección Jurídica a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar la asesoría jurídica que requiera el titular de la Dirección General y los responsables de las unidades administrativas adscritas a ésta, con motivo del desempeño de sus funciones, además de fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas a la Dirección General;
- II. Representar a la Dirección General, así como a los servidores públicos integrantes de la Dirección General cuando se trate de asuntos relaciones con el ejercicio de sus atribuciones, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- III. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que de manera exclusiva en materia de amparo deba suscribir y rendir e titular de la Dirección General, así como los informes requeridos por las diversas Comisiones de Derechos Humanos, a nivel Federal, Estatal o Municipal;
- IV. En los casos de ausencia del titular de la Dirección General en asuntos de término perentorio, previa autorización de cabildo por el que se acuerde el otorgamiento del respectivo poder notarial y emitido que sea el oficio de encargo de despacho, el titular de la Subdirección Jurídica podrá en representación del titular de la Dirección General, rendir informes; así como los informes previos y justificados y cualquier otro documento, rubricarlos y/o firmarlos;
- V. Llevará a cabo el cotejo de los documentos emitidos por la Subdirección Jurídica a las diversas autoridades municipales, como jurisdiccionales y ministeriales;

- VI. Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento la certificación de documentos;
- VII. Requerir a las unidades administrativas de la Dirección General, 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 y en caso de omisión, podrá requerirla a través de su Comisión de Honor y Justicia y Contraloría Interna Municipal, según sea el caso por las omisiones del servidor público;
- VIII. Emitir opiniones conforme a las disposiciones aplicables, sobre proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Dirección General que le sean sometidos a su consideración;
- IX. Participar en los procesos de actualización del orden jurídico normativo que rige el funcionamiento de la Dirección General;
- X. Coordinar e integrar de conformidad con la información que corresponda proporcionar a las diversas unidades administrativas, los informes y demás requerimientos que deban remitirse a los Organismos Garantes de los Derechos Humanos;
- XI. Fungir como Secretario de la Comisión de Honor y Justicia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Seguridad del Estado de México;
- XII. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Naucalpan de Juárez, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Seguridad del Estado de México y del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Naucalpan de Juárez;
- XIII. Ser responsable de los bienes muebles e inmuebles que le son asignados para el buen desempeño de sus funciones;
- XIV. En caso de que los elementos de seguridad ciudadana y tránsito municipal se nieguen recibir el citatorio y darse por notificados personalmente del mismo, por medio del cual se requiera su presencia para comparecer ante las diversas autoridades en sus tres niveles Federal, Estatal y Municipal, o en su caso hagan caso omiso de asistir sin causa justificada, previo a estar debidamente notificados de manera personal y por ello, se aplique alguna medida de apremio en contra del titular de la Dirección General por su omisión, se remitirá tarjeta informativa realizada por su superior jerárquico, a efecto de que por su conducto o vía la Subdirección Jurídica, se dará vista a la Comisión de Honor y Justicia, para deslindar las responsabilidades que en derecho procedan;
- XV. Intervenir en representación de la Dirección ante la Fiscalía General de la República, Fiscalía General de Justicia del Estado de México, Secretaría de Seguridad del Estado de México, Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México, Comisión Estatal de Derechos Humanos y demás autoridades de los tres órdenes de gobierno, cuando se encuentre involucrado algún integrante de la Dirección, ya sea por un siniestro o accidente, siempre y cuando se encuentren en servicios o los hechos hayan sucedido durante su jornada laboral;
- XVI. Coadyuvar con el área respectiva de la Dirección General, en caso de robo y extravió 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;
- XVII. Hacer las observaciones conducentes a los convenios que en materia de seguridad pública y tránsito pretenda celebrar la Dirección General y en su caso, remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento o en su caso al área que corresponda, para su revisión, validación y asignación de número de control sometiéndolos a consideración del capítulo cuando de conformidad con la normatividad aplicables resulte procedente;
- XVIII. 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, quedando prohibido representarlos de forma particular;
- XIX. Remitir a la oficialía de partes de la Subdirección de Seguridad Ciudadana los diversos documentos o requerimientos, oficios de colaboración, medidas cautelares, citatorios, notificaciones a elementos, custodias y retiros de custodias de bienes muebles e inmuebles, de persona, medidas de protección, medidas de restricción y requerimientos de autoridades administrativas, Ministerio Público del Fuero Común y Federal; así como de autoridades Judiciales, Locales y Federales, que sean dirigidos y estén relacionados con la Dirección General, para que por su conducto se le dé el trámite, seguimiento y contestación que conforme a derechos corresponda, por ser el área operativa que les da el debido cumplimiento y ser de su exclusiva competencia;
- XX. Tramitar y dar seguimiento al procedimiento jurídico de los expedientes en relación a la generación de carpetas de investigación, por el extravío pérdida o robo del equipo y armamento utilizado por los integrantes de la Dirección General, por ser los facultados exclusivos de dar seguimiento a dichos procedimientos;
- XXI. Asesorar en la elaboración de informes por escrito u orales, a los integrantes de la Dirección cuando deban comparecer ante las distintas autoridades;
- XXII. Elaborará 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;
- XXIII. Solicitar el apoyo conducente a los apoderados legales del Ayuntamiento a efecto de que por su conducto se acredite la propiedad de armamento y unidades policiales, recuperar equipo policial y reparación de daños del equipo en general, ante cualquier autoridad;
- XXIV. Elaborar y rendir los informes correspondientes en materia de Derechos Humanos a nivel federal, estatal y municipal, con la colaboración de la jefatura de lo Contencioso de la Dirección Jurídica;
- XXV. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Policial en la profesionalización de los integrantes de la Dirección General; así como de los aspirantes a formar parte de la misma;
- XXVI. Analizar el marco legal aplicable a los actos a cargo de la Dirección General;
- XXVII. Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información que se presenten en la Dirección Jurídica, vía el enlace de Transparencia en términos de la normatividad aplicable, y
- XXVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento

de su objeto.

Artículo 16.28.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección Jurídica se auxiliará por las siguientes áreas:

- I. Departamento de Penal y juicios de Amparo, y
- II. Departamento de lo Contencioso Administrativo.

CAPÍTULO I DEL DEPARTAMENTO DE PENAL Y JUICIOS DE AMPARO

Artículo 16.29.- El Departamento de Penal y Juicios de Amparo, a través de su titular, tendrá las atribuciones 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. Coadyuvar con el área respectiva a los miembros de la Dirección General, en caso de robo y extravío de algún bien o equipo policial en general, apoyando al elemento que tenía el resguardo del bien a levantar de manera inmediata su denuncia ante la autoridad responsable;
- III. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Dirección General sea señalada como autoridad responsable;
- 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. Solicitar el apoyo conducente a los apoderados legales del Ayuntamiento, a efecto de que por su conducto se acredite la propiedad de armamento y unidades policiales, recuperar equipo policial y reparación de daños del equipo en general, ante cualquier autoridad;
- VI. Asesorar a los elementos de la Dirección General en el llenado de los informes policiales homologados, cuando estos estén realizando una puesta a disposición ante la Fiscalía General de la República y la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- VII. Determinar los horarios en que habrán de desempeñarse las guardias para fines de semana y días festivos;
- VIII. Ordenar a los notificadores que informen personalmente a los elementos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal cuando sea requerida su presencia para comparecer ante diversas autoridades en sus tres niveles de gobierno, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO II

DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Artículo 16.30.- El Departamento de lo Contenciosos Administrativo, a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Prestar asesoría legal 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 de Cabildo de conformidad con la Normatividad aplicable;
- III. Coadyuvar con la Secretaría de Asuntos Jurídicos, remitiendo la información que le sea solicitada 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;
- IV. 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
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

TÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 16.31. La Dirección de Administración y Finanzas, a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar y establecer políticas para el control y evaluación de los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, con el objeto de optimizar los recursos asignados en apego a la normatividad y lineamientos establecidos para el control de gestión, transparencia y rendición de cuentas;
- II. Coordinar los trabajos de información, planeación, y programación, y evaluación de la Dirección General, para la elaboración y seguimiento de los programas que integran los planes de desarrollo municipal, estatal y nacional; así como del presupuesto basado en resultados municipales;
- III. Integrar, verificar y evaluar la tramitación, observancia y cumplimiento de los programas, subsidios y convenio establecidos para la ejecución de recursos federales, estatales y municipales que le competan a la Dirección General;
- IV. Delegar, a través del oficio, los actos y funciones que puedan o deban atender y responder de manera oficial los titulares de la Subdirección de Servicios Facultativos y las Jefaturas adscritas a esta Dirección;

- V. Coordinar a través de los servidores públicos encargados de hacer cumplir la Ley a su cargo, los Servicios Facultativos de protección y vigilancia a personas e inmuebles públicos y/o privados que así lo soliciten de forma exclusiva previo contrato de prestación de servicios de vigilancia especial;
- VI. Coordinar los trámites administrativos de los Servicios 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;
- VII. Coordinar las acciones en materia de instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, redes, periféricos y los servicios de internet instalados en las unidades administrativas de la Dirección General, en coordinación con la Secretaría de Gobierno, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital;
- VIII. Llevar el control de asistencia, faltas, vacaciones, remociones, incapacidades, control de expedientes y actualización de los antecedentes del personal en los Sistemas de Información Policial y el control de nómina correspondientes;
- IX. Llevar el control y seguimiento de la contratación de personal nuevo ingreso, a través de la aplicación de exámenes médicos, psicométricos, psicológico y toxicológico necesarios;
- X. 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;
- XI. Recabar la documentación de los elementos para la inscripción en el registro correspondiente de portación de armas de fuego;
- XII. Supervisar el mantenimiento del equipo y armamento e informar periódicamente altas y bajas del mismo a la Comisión Estatal de Seguridad;
- XIII. 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;
- XIV. Coordinar la verificación física y controlar el resguardo de los usuarios de los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta la Dirección General;
- XV. Trabajar de manera coordinada con la Subdirección de Patrimonio Municipal y la Contraloría Interna Municipal, a fin de mantener actualizados los inventarios a través de la revista general de bienes muebles;
- XVI. 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;
- XVII. Llevar el control de las adquisiciones de equipo, uniforme y material que se realicen en la Secretaría de Administración del Ayuntamiento a nombre de la corporación, así como la entrega del mismo y los resguardos de los equipos correspondientes;
- XVIII. 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;
- XIX. Gestionar en tiempo el pago de tenencia de las unidades del parque vehicular de la Dirección General que así lo requieran;
 - XX. Tramitar oportunamente la verificación de emisión de gases contaminantes de las unidades del parque vehicular de la Dirección General;
 - XXI. Trabajar de manera coordinada con el área de Control Vehicular de la Secretaría de Administración del Ayuntamiento;
 - XXII. Apoyar a la Subdirección Jurídica de esta Dirección General con el fin de atender los requerimientos por las diversas autoridades jurisdiccionales;
 - XXIII. Vigilar, en coordinación con la Dirección 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 construir un delito, falta administrativa o causal de remoción;
 - XXV. Trabajar coordinadamente con la Dirección Jurídica y la Comisión de Honor y Justicia a efecto de dar cumplimiento a las Leyes aplicables en la materia;
 - XXVI. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, en los términos legales establecidos en la materia;
 - XXVII. En caso de ausencia del titular de esta área, podrá realizar labores de suplencia el titular del Departamento de Recursos Humanos, y
 - XXVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 16.32.- Para el ejercicio de sus atribuciones el titular de la Dirección de Administración y Finanzas se auxiliará por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Servicios Facultativos;
- II. Departamento de Recursos Humanos;
- III. Departamento de Servicios Generales;
- IV. Departamento de Armamento;
- V. Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular;
- VI. Departamento de Recursos Materiales;
- VII. Departamento de Control de Bienes;
- VIII. Departamento de Mantenimiento a la Infraestructura;
- IX. Departamento de Programas Federales, y
- X. Área de Planeación.

CAPÍTULO I

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FACULTATIVOS

Artículo 16.33.- La Subdirección de Servicios Facultativos a través de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presentar a través de los servicios públicos encargados de hacer cumplir la Ley a su cargo los servicios facultativos de protección y vigilancia a personas e inmuebles públicos y privados que así lo soliciten de forma exclusiva previo contrato de prestación de servicios de vigilancia especial;
- II. Realizar estudios de análisis de riesgo y vulnerabilidad de inmuebles y zonas de vigilancia en las zonas residenciales, fraccionamientos y zonas habitacionales, empresas, industria y comercio y de más lugares donde se requiera el servicio;
- III. Elaborar y proponer a la Dirección General el programa general de colocación de servicios;
- IV. Coordinar las funciones operativas de los elementos de seguridad que prestan los servicios facultativos;
- V. Coordinar las funciones administrativas relativos a la prestación de servicios facultativos;
- VI. Resguardar los contratos y documentos anexos de los mismos, de los servicios facultativos contratados;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios facultativos conforme a los derechos y obligaciones establecidos;
- VIII. Organizar, supervisar y controlar al personal integrado al servicio facultativo de seguridad conforme a las necesidades de los servicios;
- IX. Supervisar de manera continua el desempeño y cumplimiento de las funciones, atribuciones y obligaciones del personal que preste servicios facultativos, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales que norma sus funciones y atribuciones, en las condiciones pactadas en el control de prestación de servicios así como en las consignas;
- X. Supervisar y dar seguimiento a las incidencias presentadas por los usuarios del servicio;
- XI. Controlar las incidencias del personal facultativo;
- XII. Supervisar que las bitácoras, informes, novedades de parte, fatigas, lista de asistencia y además documentos relativos a las funciones diarias de los servidores públicos adscritos a la subdirección de servicios facultativos e informar de inmediato a la Dirección General y a la Dirección de Administración y Finanzas sobre cualquier acto u omisión irregular o ilegal;
- XIII. Informar de inmediato a la Dirección de Administración y Finanzas sobre actos u omisiones cometidos por los elementos facultativos que puedan constituir un delito o faltas administrativas que puedan causar la remoción de los servicios;
- XIV. Mantener cubiertos los servicios contratados y evitar cualquier tipo de incumplimiento que implique responsabilidad o la rescisión de los contratos de prestación de servicios autorizados;
- XV. Coordinar los trabajos de atención a los usuarios;

- XVI. Proponer la promoción de los elementos a su cargo por su desempeño en sus funciones en los términos del servicio de carrera policial;
- XVII. Proponer, diseñar e informar los programas de mejoramiento, de capacitación actualización, especialización y eficiencia de los servicios facultativos; así como proponer a la Dirección General a los elementos que deban recibir los programas descritos en la presente fracción;
- XVIII. Elaborar los informes de actividades requeridos por el Director de Administración y Finanzas o por las Autoridades Municipales, Estatales y Federales;
- XIX. Ser responsable de los bienes muebles que el son asignados para el buen desempeño de sus funciones;
- XX. Nombrar a los servidores públicos de la Subdirección de Servicios Facultativos que realizarán funciones como enlaces con otras unidades administrativas y en su caso proponer a aquellos que deban ser habilitados o comisionados para desarrollar las funciones que se les encomienden;
- XXI. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de su competencia;
- XXII. Proponer planes, programas, estrategias y líneas de acción tendientes al alcance de las metas y objetivos de la subdirección;
- XXIII. Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia, para la firmar respectiva del Director de Administración y Finanzas, y
- XXIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO II DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 16.34.- El Departamento de Recursos Humanos a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar los recursos humanos adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
- II. Realizar el trámite para el ingreso del personal como servidores públicos en la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, así como lo relativo a las gestiones para su alta en la nómina correspondiente;
- III. Efectuar las gestiones de trámites ente la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento, en casos de fallecimientos y seguros de vida del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
- IV. Llevar acciones de Coordinación Interinstitucional que potencialicen el desarrollo personal, laboral y humano de los servidores públicos adscritos en la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
- V. Acordar con el Director de Administración y Finanzas los asuntos de su competencia que

- así lo requieran;
- VI. Vigilar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y con la Subdirección Jurídica, el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales entre la Dirección General y el Personal adscrito a la misma;
 - VII. Detectar y determinar las incidencias a los registros de puntualidad y asistencia;
 - VIII. Actualizar los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos;
 - IX. Llevar a cabo la tramitación y gestión de los nombramientos, vacaciones, bajas en el servicio por motivos de destituciones, renuncias voluntarias y licencias del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, en apego a las disposiciones que emita la Dirección de Recursos Humanos del Municipio, así como las demás aplicables;
 - X. Tramitar ante la Dirección de Recursos del Municipio las inasistencias por motivos de incapacidad, faltas y demás situaciones relativas al trabajador;
 - XI. Intervenir y coadyuvar con las demás áreas Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, en la elaboración de los perfiles de puestos que se requieran en la dependencia, a efecto de optimizar los recursos humanos en apego en la normatividad aplicable vigente;
 - XII. Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia, para la firma respectiva del Director de Administración y Finanzas;
 - XIII. Acatar las políticas y disposiciones legales aplicables en materia de administración de personal;
 - XIV. Desarrollar las demás funciones relativas al área y trabajar de manera coordinada con la Dirección de Recursos del Municipio;
 - XV. Trabajar de forma coordinada y permanente con la Comisión de Honor y Justicia para los trámites o procesos administrativos a que haya lugar;
 - XVI. Gestionar ante la Dirección de Recursos del Municipio el pago de la nómina y el suministro de despensa del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, y
 - XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 16.35.- El Departamento de Servicios Generales a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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 del equipo personal, repuestos, materiales, refacciones automotrices

- y equipos diversos, realizando los registros correspondientes;
- II. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición cuando sea necesario;
 - III. Verificar la asignación de vestuario, equipo de seguridad, equipo anti motín, radio de comunicación y armamento necesario para la implementación de los servicios y operativos que se realizan por parte de la Dirección General;
 - IV. Generar la información mensual que se envía a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Gobierno del Estado de México;
 - V. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de radiocomunicación, barras de luces y sirenas de los vehículos asignados a la Dirección General;
 - VI. Asignar código de frecuencia de identificación a cada equipo de radio y monitorear la frecuencia de la red de la Dirección General;
 - VII. Participar en el seguimiento y cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por las áreas de la Dirección General;
 - VIII. Establecer y mantener una coordinación permanente con el área de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas para el suministro, registro y control de los recursos materiales suministrados por la Secretaría de Administración del Ayuntamiento de Naucalpan;
 - IX. Dar mantenimiento preventivo y correctivo, así como instalar, desinstalar, revisar y programar los distintos equipos de radiocomunicación, barras de luces y sirenas instaladas en los vehículos de este Ayuntamiento destinados a la seguridad pública y tránsito municipal;
 - X. Llevar el control administrativo del área de radio, así como del equipo de radiocomunicación y señalización que es atendido dentro y fuera de las instalaciones municipales;
 - XI. Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia, para la firma respectiva del Director de Administración y Finanzas, y
 - XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE ARMAMENTO

Artículo 16.36.- El Departamento de Armamento a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asegurar el eficiente control, manejo, uso, custodia y mantenimiento del armamento a cargo de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
- II. Cumplir en lo que corresponda a los informes solicitados en el "Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la adquisición, asignación, uso y custodia portación y

- baja de armamento incluido en la Licencia Oficial Colectiva Número 139”, siendo estos: el “Informe Mensual de Armamento y Personal Activo incluido en la Licencia (DA-DAM-FIMAP-005)”, “el Informe Mensual de Altas de Personal (DA-DAM-FIMA-006)”, “El Informe Mensual de Bajas de Personal (DA-DAM-FIMAB-007)” y “El Informe Mensual de Existencias de Cartuchos (DA-DAM-IMEC-008)” debidamente requisitados, en los que se manifiesta la situación que guarda el armamento, municiones y personal operativo incluido en la Licencia;
- III. Otorgar las facilidades y condiciones necesarias para que la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Seguridad del Estado de México lleven a cabo las revistas físicas del armamento a su cargo registrado en la licencia oficial colectiva No. 139;
 - IV. Supervisar y administrar los depósitos de armamento con los que cuenta la Dirección General, verificando que reúnan las condiciones de seguridad y controles necesarios para evitar extravíos, robos, o accidentes de acuerdo a lo dispuesto en la licencia oficial colectiva No 139;
 - V. Coordinarse con el departamento de control de bienes de la Dirección de Administración y Finanzas, para llevar acabo la revisión física de todo el armamento asignado al Ayuntamiento de Naucalpan;
 - VI. Integrar y resguardar los expedientes que contengan la acreditación de la propiedad del armamento y municiones del Ayuntamiento de Naucalpan;
 - VII. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con las instancias competentes en los tres Órdenes de gobierno a efecto de mantener el control administrativo y operativo del armamento en operación, notificando y ejecutando las acciones conducentes en caso de robo o pérdida de las armas contenidas en la licencia oficial colectiva número 139;
 - VIII. Llevar el control y seguimiento en la aplicación de exámenes médicos, psicométricos, psicológicos y toxicológicos para el personal de permanencia y de nuevo ingreso;
 - IX. Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia para la firma respectiva del Director de Administración y Finanzas, y
 - X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO V DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

Artículo 16.37.- El departamento de control y mantenimiento vehicular a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición cuando sea necesario;
- II. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular de la Dirección General;

- III. Implementar las políticas y medidas de control que sean necesarias para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades que conforman el parque vehicular de la Dirección General;
- IV. Verificar que cada unidad del parque vehicular de la Dirección General se encuentre asegurada y cuente con la póliza correspondiente;
- V. Tramitar ante el Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo al parque vehicular solicitado por los usuarios de las diferentes áreas de la Dirección General;
- VI. Gestionar en tiempo y forma el pago de tenencia de las unidades del parque vehicular de la Dirección General que así lo requieran;
- VII. Tramitar oportunamente, la verificación de emisión de gases contaminantes de las unidades del parque vehicular de la dirección general;
- VIII. Verificar que todos los elementos de la Dirección General, cuenten con licencia de conducir vigente;
- IX. Trabajar de manera coordinada con el área de control vehicular de la Secretaria de Administración de este Ayuntamiento;
- X. Realizar la revista vehicular semestral en todas las zonas, en coordinación con la Contraloría Interna, la Subdirección de Patrimonio Municipal y el área de Control Vehicular de Ayuntamiento;
- XI. Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia, para la firma respectiva del Director de Administración y Finanzas, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO VI DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 16.38.- El departamento de Recursos Materiales a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Programar y tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaria de Administración, las siguientes actividades, suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiere la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal para el desarrollo de sus funciones;
- II. Dar seguimiento a la adquisición de los bienes muebles y contratación de servicio solicitados por Dirección General;
- III. Integrar el programa anual consolidado de adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios de la Dirección General;
- IV. Participar en la sistematización de las adquisiciones de bienes muebles y contrataciones

- de servicios, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales;
- V. Supervisar que los bienes adquiridos y los servicios contratados, cumplan con las especificaciones solicitadas en cantidad, calidad y tiempo establecido;
 - VI. Gestionar ante la Dirección de Recursos Materiales las soluciones reclamaciones y garantías que se pudieran suscitar en materia de las adquisiciones y servicios solicitados por la Dirección General;
 - VII. Asistir en representación del titular de la Dirección General y Dirección de Administración y Finanzas, al comité de Adquisiciones y Contratación de Servicios en caso de ser requerido;
 - VIII. Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia, para la firma respectiva del Director de Administración y Finanzas, y
 - IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO VII DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

Artículo 16.39.- El Departamento de Control de Bienes a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar el sistema de control de los bienes muebles asignados a la Dirección General, en coordinación con la Subdirección de Patrimonio Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez;
- II. Integrar y resguardar debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles de la Dirección General, mediante la incorporación de los documentos necesarios, y en su caso los documentos en copia simple y/o certificadas que amparen la propiedad de los bienes;
- III. Solicitar a la Subdirección de Patrimonio Municipal, realice la asignación de número de inventario, elaboración de la etiqueta del número de inventario y resguardo de patrimonio municipal de los bienes muebles de nueva adquisición de la Dirección General;
- IV. Solicitar a la Subdirección de Patrimonio Municipal realice los cambios de adscripción, así como la elaboración de la etiqueta de número de inventario y resguardo de patrimonio municipal de los bienes muebles adscritos a la Dirección General;
- V. Resguardar copia simple y certificada de los resguardos propiedad municipal debidamente rubricados y sellados de todos los bienes adscritos a la Dirección General que en su momento proporcione la Subdirección de Patrimonio Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez;
- VI. Elaborar, requisitar, validar y custodiar los formatos de los resguardos internos de los bienes asignados al personal adscrito a la Dirección General;
- VII. Coordinarse con la Dirección Jurídica de la Dirección General, así como de otros órganos

- administrativos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez para llevar a cabo la recuperación de los bienes propiedad municipal adscritos a la Dirección General ante autoridades judiciales y administrativas del orden Federal, Estatal, y Municipal;
- VIII. Tramitar la baja de los bienes adscritos a la Dirección General, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos necesarios para la prestación del servicio público, ante la Subdirección del Patrimonio Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez;
- IX. Tramitar la baja de los bienes adscritos a la Dirección General, cuando hayan sido robados, extraviados, no localizados ante la Subdirección de Patrimonio Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, cumpliendo previamente los requisitos aplicables para tal efecto señale la normatividad vigente;
- X. Practicar visitas las áreas de la Dirección General, con el objeto de verificar la existencia de los bienes registrados en los inventarios;
- XI. Llevar a cabo revistas inventario físico de manera específica al parque vehicular, maquinaria pesada, equipo de radio comunicación y armamento asignado a la Dirección General, para lo cual se coordinará con los departamentos correspondientes para tal efecto, adscritos a la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General;
- XII. 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 inventario físico;
- XIII. Presentar informe anual al Director de Administración y Finanzas de todos los movimientos que se hayan efectuado de los bienes adscritos a la Dirección General;
- XIV. Asistir en representación del Director de Administración y Finanzas al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en caso de ser requerido;
- XV. Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia, para la firma respectiva del Director de Administración y Finanzas, y
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO VIII DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA

Artículo 16.40.- EL Departamento de Mantenimiento a la infraestructura, a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear ejecutar y evaluar el programa general de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y del mobiliario de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, a través de la implementación de los trabajos de pintura, albañilería, electricidad, plomería, y carpintería de bienes muebles e inmuebles;
- II. Mantener una comunicación permanente con los titulares de las unidades administrativas

- de la Dirección General, para agilizar el seguimiento oportuno y proveer los servicios necesarios, para mantener en óptimas condiciones las instalaciones y mobiliario de las diferentes áreas como lo son academia, base plata, Base de Operaciones Mixta, Cuartel General, así como los módulos y casetas de las zonas policiales;
- III. Elaborar un programa de trabajo para rehabilitar y reestructurar las casetas policiales abandonadas y así garantizar el buen funcionamiento de estas;
 - IV. Establecer programas de trabajo en coordinación con diferentes dependencias del Ayuntamiento, para el mantenimiento, rehabilitación y construcción de las instalaciones de la Dirección General;
 - V. Coordinar los servicios de intendencia de las instalaciones de la Dirección General;
 - VI. Fortalecer y facilitar la instalación y mantenimiento de los medios de comunicación y necesarios en las casetas policiales;
 - VII. Dar soporte y seguimiento del mantenimiento e inventario de los bienes y servicios instalados en la Base de Operaciones Mixtas, elaborando informes sobre las acciones desarrolladas dentro de las instalaciones;
 - VIII. Supervisar y dar seguimiento a los proyectos establecidos en el área con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos de manera permanente;
 - IX. Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia, para la firma respectiva del director de administración y finanzas, y
 - X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO IX DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES

Artículo 16.41.- El Departamento de Programas Federales, a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar en el seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Gobierno Municipal, establecidos con el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, respecto a los apoyos derivados del subsidio para la seguridad de los municipios informando de ello al titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- II. Coadyuvar en el seguimiento y verificación de la aplicación de los recursos derivados del programa FASP, establecidos con la Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, informando de ello al titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- III. Integrar el Programa Anual de Evaluación de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, respecto a los programas ejecutados con recursos

- federales en el ejercicio fiscal correspondiente, y
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objetivo.

CAPÍTULO X DEL ÁREA DE PLANEACIÓN

Artículo 16.42.- El Área de Planeación, a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar la programación correspondiente la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, respecto al Plan de Desarrollo Municipal, el Presupuesto basado en Resultados Municipal, el Programa Municipal de Mejora Regulatoria y demás ordenamientos programáticos en la materia; revisando conforme a la programación establecida, el cumplimiento de los objetivos, estrategias, líneas de acción, proyectos de alto impacto, indicadores y metas, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General;
- II. Estructurar el apartado correspondiente a la Dirección General, respecto a los Informes de Gobierno del Ejecutivo Municipal e Informe Anual de Ejecución, así como tender los requerimientos de información en materia de seguridad pública, solicitados por el INEGI, IGCEM y demás instancias competentes, de conformidad a la normatividad en la materia;
- III. Coadyuvar con las instancias competentes en la operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal;
- IV. Fungir como Enlace de Planeación de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, ante la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental, dependiente de la Secretaría de Gobierno;
- V. Verificar la integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General; y
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

TÍTULO DÉCIMO DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Artículo 16.43.- La Dirección de Prevención del Delito, a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

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

- ciudadana, aplicados en el municipio, con el propósito de contribuir a la disminución de los factores de riesgo que generan la violencia y la delincuencia; así como al fortalecimiento de los de protección entre la comunidad naucalpense;
- II. Promover y participar en la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, en apego a la normatividad en la materia, con instancias federales, estatales y municipales, para el diseño, ejecución y evaluación conjunta de planes, programas y proyectos de prevención social de la violencia y la delincuencia que se apliquen en beneficio de la comunidad del municipio;
 - III. Promover y realizar, por si conjuntamente con instancias federales, estatales y municipales, eventos como congresos, conferencias cursos, talleres, pláticas y jornadas para difundir en el municipio las culturas de la prevención de la no violencia, de la denuncia, de la legalidad y otras temáticas que contribuyan a fortalecer los factores de protección contra la violencia y la delincuencia en la comunidad y a disminuir los de riesgo que afectan a la población del municipio;
 - IV. Implementar y dar seguimiento a los programas orientados a la atención de las víctimas de violencia familiar y de género en el municipio de Naucalpan, apegados a las normas y los programas federales, estatales y municipales correspondientes al tema. Estos programas comprenderán: asesoría psicológica, jurídica y gestión de trabajo social, ya sea de primer nivel o canalizándolas a las instancias correspondientes para su tratamiento y empoderamiento;
 - V. Dar seguimiento a los programas de prevención establecidos para su atención de la comunidad escolar y otros sectores de la comunidad naucalpense, previendo el debido resguardo y confidencialidad de información pública y/o personal, conforme a lo expresado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados correspondientes al Estado de México;
 - VI. Apoyar en la realización conjunta de acciones policiales táctico-operativas y de supervisión en las comunidades escolares, derivados de los diagnósticos realizados por la Dirección y por solicitud de las instituciones educativas públicas y privadas, en coordinación con la Sociedad de Padres de Familia apoyados por la Defensoría de Derechos Humanos, con el fin de detectar o inhibir entre los alumnos de nivel medio y medio superior , la portación de cualquier tipo de instrumento que pueda ser utilizado para agredir, así como el uso y posesión de sustancias tóxicas;
 - VII. Fomentar la participación de los sectores público, social, privado y académico en temas relativos a la seguridad pública, y
 - VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 16.44.- Para el cumplimiento de su encargo, la Dirección de Prevención del Delito podrá contar con el apoyo de las unidades administrativas siguientes:

- I. Agrupamiento de Proximidad Social;
- II. Departamento de Atención a Víctimas;
- III. Departamento del Grupo D.A.R.E.;
- IV. Departamento de Programas de Prevención, y
- V. Célula Policía de Género.

CAPÍTULO I DEL AGRUPAMIENTO DE PROXIMIDAD SOCIAL

Artículo 16.45.- Agrupamiento de Proximidad Social, a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar acciones de coordinación que coadyuven en la protección y empoderamiento del ciudadano naucalpense, particularmente en situación vulnerable, para mejorar la seguridad en su entorno y apoyarlo a lograr una cobertura de los ejes rectores de la seguridad humana;
- II. Planear, dirigir ejecutar y evaluar, en forma conjunta con los ciudadanos naucalpenses, la implementación de estrategias, medidas y acciones comunitarias realizadas, que coadyuven en la prevención de la comisión de delitos,; así como la disminución de factores de riesgo que generan la violencia y la delincuencia en la zona intervenida;
- III. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y las actividades del grupo de policías de proximidad social;
- IV. Conformar en forma conjunta con los ciudadanos de las comunidades, Redes de Seguridad Ciudadana, Comités de Seguridad Vial y Consejos Consultivos Ciudadanos, con el propósito de identificar problemas comunitarios y proporcionar soluciones sustentables;
- V. Coordinar la recopilación, análisis y selección de la información que proporcionen los ciudadanos para elaborar diagnósticos, marchas exploratorias y mapas que coadyuven a reducir el índice delictivo na las comunidades y llevar a cabo los programas preventivos que sean necesarios Inteligencia Policial,
- VI. Implementar programas en materia de Prevención Situacional y Social del delito en forma conjunta con los Comités de Seguridad Ciudadana, Comités de Seguridad Vial y Consejos Consultivos Ciudadanos para establecer el tejido social y la unidad familiar de los ciudadanos Naucalpenses;
- VII. Invitar a los ciudadanos en la coproducción de seguridad, para disminuir la inseguridad en las comunidades naucalpenses haciendo acto de presencia y creando un vínculo con los ciudadanos en las comunidades, incrementado el nivel de satisfacción de la comunidad con respecto a la intervención policial;
- VIII. Apoyar las gestiones de la comunidad a las instancias correspondientes para atender y solucionar problemáticas y factores de riesgo que generen la violencia y la delincuencia;
- IX. Canalizar y orientar a la ciudadanía a las diferentes instancias de gobierno, las peticiones

- en materia de prevención del delito, de seguridad pública, servicios y de la detección de población en situaciones de riesgo, vulnerabilidad o víctimas del delito para la solución de problemas personales o comunitarios; y
- X. Colaborar de manera conjunta con las áreas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, para establecer diagnósticos y proponer programas para la prevención de la violencia y la delincuencia;
 - XI. Coadyuvar en la recuperación de espacios públicos, mediar en conflictos, e identificar y canalizar a víctimas de la violencia y la delincuencia a otras instancias de la corporación o municipales;
 - XII. Reforzar la aplicación de operativos como "Escuela Segura", "Transporte Seguro", "Contra robo de vehículos " y " Moto Segura", y
 - XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO II DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Artículo 16.46.- El Departamento de Atención a Víctimas, a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer acciones de prevención y orientación en las que se sume la participación de la sociedad, para generar medidas encaminadas a la prevención de la violencia familiar y de género;
- II. Brindar Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género,
- III. Implementar programas que promuevan los valores, la cultura de la legalidad y cultura de la paz;
- IV. Orientar a víctimas de cualquier tipo de violencia que requieran la ayuda, en el proceso de dinámicas de trabajo dentro de las instituciones académicas y canalizando en su caso a la instancia correspondiente cuando lo amerite;
- V. Coordinar estrategias para generar entornos seguros al interior, exterior de los planteles escolares y las rutas de transporte que son usados por los estudiantes, y
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO DE GRUPO D.A.R.E

Artículo 16.47.- El Departamento de 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

- licitas e ilícitas, a través de planes, programas y campañas establecidas por D.A.R.E. internacional;
- II. Orientar a víctimas de cualquier tipo de violencia que requieran la ayuda, en el proceso de dinámicas de trabajo dentro de las instituciones académicas y canalizando en su caso a la instancia correspondiente cuando lo amerite, y
 - III. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN

Artículo 16.48.- El Departamento de Programas de Prevención, a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

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

CAPÍTULO V DE LA CÉLULA DE POLICÍA DE GÉNERO

Artículo 16.49.- La Célula de Policía de Género a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar acciones para la detección, identificación, intervención, atención y canalización de víctimas de violencia de género a las diferentes dependencias municipales, estatales y federales, para salvaguardar los derechos de los ciudadanos 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. Establecer acciones preventivas encaminadas a disminuir la violencia de género en coordinación con otras dependencias del Ayuntamiento de Naucalpan en las zonas prioritarias para la alerta de género;
 - III. Coadyuvar con las diferentes dependencias Municipales, Estatales y Federales en la implementación de estrategias para disminuir la violencia de género; y
 - IV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO,
COMUNICACIONES Y CÓMPUTO C-4.

Artículo 16.50.- El Centro de Control Comando, Comunicaciones y Computo, C4 es el órgano público de coordinación interinstitucional, en el cual convergen personal, procedimientos y recursos tecnológicos, necesarios para favorecer la operación estratégica Instituciones de Seguridad Pública, y demás Instituciones participantes responsables de proporcionar seguridad pública a la población del Municipio de Naucalpan de Juárez, atender sus emergencias y proporcionar los servicios a que se refiere la Ley de Seguridad de acuerdo con la normatividad del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, el Titular de la Coordinación del C4, actuará bajo el mando del titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal.

La Coordinación del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, y Computo C4 tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar todos los asuntos promovidos a través de convenios, circulares, oficios y otros, emitidos por la Comisión Estatal de Seguridad Pública y del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Proponer la suscripción de convenios previo acuerdo con el titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, y con el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad, para celebrarse con organismos de acuerdo con las necesidades, crecimiento y desarrollo de las operaciones del C4;
- III. Resguardar un ejemplar de los convenios celebrados entre organismos vinculados a la Seguridad Pública con el C4;
- IV. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeñe el personal que tiene a su cargo vigilando que éstas sean las adecuadas para el cumplimiento a las estrategias y acciones del programa Nacional de Seguridad

- Pública;
- V. Verificar que sea remitido el parte de novedades diariamente al titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
 - VI. Definir, gestionar y supervisar el equipamiento tecnológico e infraestructura que conforma el C4 acorde a los avances tecnológicos que se presenten; lo anterior para garantizar la inter-operatividad de los sistemas de telefonía, radiocomunicación, video vigilancia y otros involucrados en la coordinación y eficiencia de los pares operativos en los diferentes niveles de responsabilidad Federal, Estatal y Municipal;
 - VII. Administrar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos informáticos, materiales, humanos y financieros que le sean asignados para el buen funcionamiento del C4;
 - VIII. Convocar, realizar y participar, en reuniones de manera periódica, a fin de recibir, entregar, resolver y acordar respecto a las actividades propias de su coordinación con sus similares en las diferentes entidades federativas, estatales y municipales e instancias de seguridad pública, de atención pre hospitalaria, seguridad privada, protección civil y bomberos y del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
 - IX. Coordinar el manejo, supervisión y la canalización oportuna de las llamadas de emergencias, incidentes y eventos reportados a la central de emergencias, así como la video vigilancia del territorio municipal;
 - X. Otorgar atención a los llamados de la población del Municipio al 911, solicitando la intervención de los servicios de emergencia;
 - XI. Mejorar de manera continua el funcionamiento de sus áreas y unidades a su cargo con el objeto de incrementar la calidad del servicio a la ciudadanía;
 - XII. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integran su área;
 - XIII. Obtener e interpretar la información geo delictiva e identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección; así como elaborar estadísticas de la información generada, para coadyuvar en la toma de decisiones en materia de seguridad;
 - XIV. Coadyuvar y operar en el ámbito de su competencia las bases de datos de Plataforma México;
 - XV. Coordinar el uso de los diferentes sistemas tecnológicos operativos y de radio comunicación que permitan apoyar a los elementos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal para el mejor desempeño de sus funciones;
 - XVI. Planear, coordinar y supervisar los esquemas de consulta y análisis de información en materia de seguridad pública y procuración de justicia que se lleven a cabo desde el área de video vigilancia;
 - XVII. Proponer los procesos tecnológicos para el monitoreo y control en tiempo real de los acontecimientos relacionados con la alteración del orden y paz pública, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales y en su caso coordinarse con las unidades administrativas competentes;

- XVIII. Vigilar las cámaras de video instaladas en el Municipio y reportar de manera inmediata a las autoridades competentes, cuando se registre un hecho que pudiera ser delictivo;
- XIX. Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de video vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a cuerpos de policía municipales;
- XX. Administrar y resguardar con apoyo de las áreas correspondientes, las bases de datos, de audio y video, así como información que se genere o se concentre en el C4, estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización;
- XXI. Proponer y gestionar con el Titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal de Seguridad, la profesionalización necesaria y oportuna del personal a su cargo;
- XXII. Resguardar y administrar la información y datos que se generen en el interior del C4, salvo los casos expresamente señalados en este Reglamento y aquellos solicitados previamente bajo oficio para investigación con previa autorización, y
- XXIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 16.51.- Para el ejercicio de sus atribuciones el Centro de Mando se auxiliará de las siguientes unidades administrativas.

- I. Subdirección de Control de Gestión;
- II. Subdirección de Operaciones; y
- III. Subdirección Tecnológica, y
- IV. Plataforma México.

CAPÍTULO I DEL ÁREA DE PLATAFORMA MÉXICO

Artículo 16.52.- La Coordinación de Plataforma México, a través de su titular tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Crear y alimentar un Sistema Único de Información Criminal 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;
- II. Administrar un instrumento que le permita al Municipio ejercer un trabajo de investigación policial con base a un mecanismo de información dinámico y confiable;

- III. 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, y
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO II DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

Artículo 16.53.- La Subdirección de Control de Gestión, a través de su titular le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control del personal administrativo y operativo integrando, resguardando y actualizando copia de los expedientes de cada persona;
- II. Supervisar de manera aleatoria que los integrantes del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo se encuentren efectivamente laborando en el área a la que fue adscrito;
- III. Mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo;
- IV. Llevar el control de los procesos de certificación y calidad de los que sea parte el Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo;
- V. Elaborar anteproyectos de mejora de procesos y procedimientos;
- VI. Resguardar el compendio de leyes, reglamentos y normas que sean aplicables al Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo;
- VII. Intervenir como Enlace con otras áreas del Ayuntamiento; y
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO III DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

Artículo 16.54.- La Subdirección de Operaciones, a través de su titular tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar todas las emergencias que son reportadas al Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo entre las áreas de Telefonistas y Radio Operadores que están bajo su responsabilidad para el óptimo desempeño;
- II. Coadyuvar con la Unidad de Análisis y demás instancias de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, para la generación de estadística que cuantifique, referencie y analice la incidencia delictiva;
- III. Establecer los turnos de trabajo del personal del área a su cargo, asegurando que se

- IV. Supervisar los sistemas de monitoreo urbano para identificar accidentes viales, flujos de tránsito, delitos y faltas administrativas;
- V. Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de reconocimiento de matrículas, para la verificación y recuperación de vehículos reportados como robados;
- VI. Revisar y actualizar constantemente los procedimientos de operación del área a su cargo;
- VII. Coordinar la capacitación del personal de nuevo ingreso y la capacitación continua para todo el personal a su cargo;
- VIII. Establecer las acciones necesarias para la respuesta eficaz y eficiente a los auxilios de los ciudadanos, en coordinación con la Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, y otras autoridades; y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO IV DE LA SUBDIRECCIÓN TECNOLÓGICA

Artículo 16.55.- La Subdirección Tecnológica, a través de su titular tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y supervisar los medios tecnológicos para apoyar en la operación de los procesos sustantivos del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo;
- II. Establecer los sistemas tecnológicos que permitan proteger la información que se genere en el Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo;
- III. Mantener un monitoreo constante de los medios de comunicación, radios, equipos, repetidores, enlaces, conectividad, seguridad y telefonía para identificar fallas en el servicio e implementar medidas de corrección y mantenimiento preventivo para garantizar el buen funcionamiento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo;
- IV. Mantener actualizado el inventario del equipamiento tecnológico, incluyendo telefonía, cómputo, radiocomunicación, video vigilancia, tecnología de radio frecuencia y equipos portátiles;
- V. Elaborar procedimientos de operación, contingencia y seguridad para permitir la óptima operación de los sistemas y herramientas tecnológicas;
- VI. Coordinar las tareas de soporte técnico al hardware instalado en las áreas operativas y administrativas;
- VII. Investigar nuevas tecnologías y proveedores para el fortalecimiento y buen desempeño del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo; y
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 16.56.- la Dirección de Tránsito Municipal a través de su titular y elementos de tránsito que lo 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 a la aplicación de la ley en materia y demás disposiciones reglamentarias;
- IV. Auxiliar a la población y a las autoridades judiciales y administrativas;
- V. Detener y remitir sin demora ante el Ministerio Público competente, a las personas en caso de delito flagrante, en estricto apego al protocolo del primer respondiente;
- VI. Detener y remitir sin demora ante el Oficial Calificador, a las personas que quebranten el Bando Municipal y demás disposiciones reglamentarias municipales;
- VII. Remitir sin demora ante el oficial calificador en turno, a las personas y sus vehículos que habiendo participado en un accidente de tránsito no lleguen a un acuerdo al lugar de los hechos, respecto a la reparación de los daños, como lo establece la normatividad aplicable vigente, salvo en aquellos casos existan lesionados.
- VIII. Realizar la detención de infractores, cumpliendo con los requisitos previstos en las disposiciones legales aplicables;
- IX. Imponer la sanción correspondiente a los conductores de vehículos automotores infractores que circulen en el territorio Municipal de Naucalpan de Juárez, por medio del agrupamiento femeníl de infracciones;
- X. Realizar en el informe policial homologado el registro de los datos sobre los incidentes y detenciones que realice;
- XI. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XII. Vigilar y hacer cumplir la aplicación del Reglamento de Tránsito Metropolitano de los lineamientos que se estipulan en el Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, y en suplencia el Reglamento de Tránsito del Estado de México, así como las demás disposiciones en materia de Tránsito y Vialidad;
- XIII. Instrumentar el acuerdo y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y la coordinación con los municipios colindantes en el mapa vial;
- XIV. Coadyuvar con las diversas autoridades jurisdiccionales que la requieran;
- XV. Planear, dirigir y ejecutar el programa establecido de vialidad, a fin de mantener el orden y la seguridad de los conductores que circulen dentro del territorio municipal;
- XVI. Realizar programas de cultura vial y pláticas de educación vial en escuelas de nivel

- prescolar, primaria y secundaria, y con los Delegados y Consejos de Participación Ciudadana;
- XVII. Integrar y formar brigadas viales en escuelas y con los Consejos de Participación Ciudadana;
- XVIII. Implementar los programas necesarios para tratar a los autos chatarra y uso de grúas;
- XIX. Recibir quejas y sugerencias sobre el desempeño del personal adscrito a la Subdirección de Tránsito Municipal para su atención y seguimiento;
- XX. Coadyuvar en la implementación de los programas necesarios para disminuir el índice de accidentes por consumo de alcohol y otras sustancias tóxicas;
- XXI. Implementar el operativo flujo vial de manera permanente para que el desplazamiento de vehículos automotores sea en el menor tiempo posible y seguro;
- XXII. Ejecutar el operativo radar en coordinación con el agrupamiento femenino de infracciones, el cual se implementará en las principales vías públicas del Municipio;
- XXIII. Previo acuerdo con el Titular de la Dirección General, gestionar la celebración de convenios con particulares con la finalidad de mejorar la vialidad y el Tránsito;
- XXIV. Conocer e Informar todo tipo de accidentes y casos de Tránsito levantando el respectivo informe y remitiéndolo a la autoridad competente;
- XXV. Brindar la información que se le solicite en los términos que dispone la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativa a la del Estado de México; y
- XXVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 16.57.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Tránsito se auxiliará por las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Control de Infracciones y Depósito Vehicular, y
- II. Departamento Técnico Operativo.

CAPÍTULO I DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFRACCIONES Y DEPÓSITO VEHICULAR

Artículo 16.58.- El Departamento de Control de infracciones, a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones de carácter legal que emite el Gobierno del Estado de México, en materia administrativa en relación con el Reglamento de Tránsito, así como las disposiciones legales del municipio en materia de cobro de infracciones de tránsito;
- II. Supervisar el control y el registro de las infracciones levantadas por los agentes de tránsito municipales, así como el resguardo y la liberación de documentos infraccionados;
- III. Mantener el resguardo de la documentación infraccionada en la base de datos ordenada

- y clasificada por el tipo de documentos y entidad del mismo;
- IV. Administrar y supervisar el funcionamiento de los módulos de atención para el cobro de infracciones a cargo del Departamento de Infracciones;
 - V. Autorizar constancias de no infracción por el extravío o destrucción de licencias de conducir, tarjetas de circulación o placas de circulación;
 - VI. Administrar los recursos humanos y materiales con los que cuenta la Jefatura de Infracciones para el buen desarrollo de las actividades;
 - VII. Reportar a la Dirección de Tránsito Municipal cualquier incidencia suscitada en la prestación de los servicios, relacionada con la atención de los ciudadanos, fallas en el sistema, situaciones de los empleados con su relación laboral y contingencia en el servicio por situaciones extraordinarias;
 - VIII. Realizar los informes requeridos por la Dirección de Tránsito Municipal o por las Autoridades Municipales, Estatales y Federales;
 - IX. Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia, para la firma de la Dirección de Tránsito Municipal;
 - X. Resguardar y custodiar los vehículos en coordinación con la Subdirección Operativa a partir del momento en que sean recibidos e ingresados física y legalmente al depósito, y concluirá cuando se lleve a cabo la liberación de los mismos, de conformidad a lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México;
 - XI. Realizar el inventario del vehículo en su recepción;
 - XII. Revisar la Documentación que acredite la propiedad del vehículo para autorizar la liberación del mismo;
 - XIII. Entregar a quien acredite la propiedad del vehículo, la orden de pago de derechos causados por motivos del depósito, la guarda y custodia del vehículo, y la infracción cometida;
 - XIV. Verificar el pago de derechos para la liberación de los vehículos retenidos en el depósito vehicular;
 - XV. Autorizar la liberación de los vehículos retenidos en el depósito vehicular previo pago de los derechos de las infracciones cometidas por el particular;
 - XVI. Entregar el vehículo a quien acredite la propiedad previo cotejo del inventario inicial;
 - XVII. Será el departamento encargado de realizar los programas necesarios para tratar a los autos chatarra y uso de grúas conforme a lo establecido en el Bando Municipal, y
 - XVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO II DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERATIVO

Artículo 16.59- El titular del Departamento Técnico Operativo a través de su titular tendrá a su cargo el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. El Técnico Operativo supervisará operativos, servicios extraordinarios y especiales de vialidad para salvaguardar la integridad física de la ciudadanía y coadyuvar con la movilidad de las vialidades primarias y secundarias del Municipio;
- II. Remitir a probables responsables de delitos ante la autoridad competente;
- III. Dar cumplimiento a órdenes, citatorios y requerimientos en apoyo de autoridades judiciales, jurisdiccionales y administrativas que le sean instruidos;
- IV. Rendir diariamente el parte de novedades y fatigas a la Dirección General;
- V. Dirigir y operar la vialidad con base en la división territorial operativa en la que se encuentra dividido el Municipio, y
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 16.60.- Para el ejercicio de sus atribuciones el Departamento Técnico Operativo se auxiliará por las unidades administrativas siguientes:

- I. Agentes de Tránsito y Vialidad;
- II. Jefes de Sector con Apoyo de Jefes de Turno, y
- III. Agrupamiento de Moto patrullas.

SECCIÓN PRIMERA DE LOS AGENTES DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

Artículo 16.61.- Los Agentes de Tránsito y vialidad tendrán las siguientes funciones:

- 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 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.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS JEFES DE SECTOR CON APOYO DE LOS JEFES DE TURNO

Artículo 16.62.- Los Jefes de Sector con apoyo de los Jefes de Turno, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Pasarán 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;
- IV. Remitir inmediatamente a probables responsables de delitos ante la autoridad competente, y
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

SECCIÓN TERCERA DEL AGRUPAMIENTO DE MOTO PATRULLAS

Artículo 16.63.- El agrupamiento de moto patrullas tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejercer control y vigilancia en 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 ordenes de comparendo consecutivas que hayan sido diligenciadas por concepto de infracciones y accidentes de tránsito, y
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 16.64.- La Dirección 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 conjunta con áreas internas y externas de la Dirección General, coadyuvando con sus acciones a la reducción de los índices delictivos o de conductas antisociales, a través de la implementación, dirección, administración y supervisión de operativos, estrategias, programas y demás actos

- ejecutados con apoyo de otras instituciones;
- II. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y directrices que deriven de la implementación por órdenes, acuerdos o instrucciones de la superioridad, para el cumplimiento de los servicios y operativos de seguridad ciudadana;
 - III. Presentar a probables responsables de la comisión de faltas administrativas ante el Oficial Calificador en turno;
 - IV. Remitir a probables responsables de delitos ante la autoridad competente;
 - V. Dar cumplimiento a órdenes, citatorios y requerimientos en apoyo de autoridades judiciales, jurisdiccionales y administrativas que le sean instruidos;
 - VI. Brindar apoyo conforme a derecho en la realización de diligencias judiciales y ministeriales;
 - VII. Atender solicitudes ciudadanas en materia de seguridad pública;
 - VIII. Establecer operativos de seguridad para el buen desarrollo de eventos gubernamentales;
 - IX. Coordinar la implementación de operativos conjuntos con otras autoridades federales, estatales o municipales;
 - X. Rendir diariamente el Parte de Novedades y Fatigas a la Dirección General;
 - XI. Dirigir y operar la seguridad pública por medio de Jefes de Región, Jefes de Zona y Jefes de Turno, necesarios, con base en la división territorial operativa en la que se encuentra dividido el Municipio;
 - XII. Brindar la información que le soliciten en los términos que dispone la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativa a la del Estado de México; y
 - XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 16.65.- Para el cumplimiento de sus funciones, el titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Jefe de Región;
- II. Grupo de Operaciones Especiales;
- III. Grupo Motorizado;
- IV. Grupo Montado;
- V. Grupo Apolo, y
- VI. Banda de Guerra y Escolta;

Los encargos antes citados serán otorgados a través de emisión escrita firmada por el titular de la Dirección General, estableciendo que la misma será de manera temporal, sin que esto constituya un derecho adquirido al término de la comisión.

CAPÍTULO I DE LAS JEFATURAS DE REGIÓN.

Artículo 16.66.- Corresponde a las Jefaturas de Región, dentro de su jurisdicción, cumplir con el 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 Subdirección.

Artículo 16.67.- Para el ejercicio de sus atribuciones las Jefaturas de Región, se auxiliarán por las áreas siguientes:

- I. Jefe de Zona, y
- II. Jefe de Turno

SECCIÓN PRIMERA DE LAS JEFATURAS DE ZONA

Artículo 16.68.- El Jefe de Zona, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el buen funcionamiento de las tareas asignadas al personal operativo a su cargo, para mantener el orden público en la jurisdicción territorial que le corresponda a la zona a su cargo;
- II. Supervisar los servicios de operación, administrativos y de información de su zona, apoyándose de sus jefes de Turno;
- III. Coordinar y controlar los recursos humanos y materiales asignados a su zona, con la finalidad de procurar un óptimo desempeño;
- IV. Establecer mecanismos de coordinación con otras zonas para mejorar el desempeño de sus funciones;
- V. Informar diariamente las novedades ocurridas al Jefe del Departamento Técnico Operativo, así como el desempeño de sus funciones;
- VI. Propiciar y favorecer las relaciones y acercamiento con la población, así como con la autoridades municipales, estatales y federales;
- VII. Elaborar y proponer programas operativos a desarrollar para el óptimo cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Presentar de inmediato a los responsables de la comisión de faltas administrativas ante el Oficial Calificador; así como a los probables responsables de la comisión de delitos ante el Ministerio Público, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS JEFATURAS DE TURNO

Artículo 16.69.- El Jefe de Turno, tendrá las siguientes atribuciones dentro de su zona 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 reglamentado, 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 responsables de la comisión de faltas administrativas ante el Oficial Calificador, así como a los probables responsables de la comisión de delitos ante el Ministerio Público, y
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO II DEL GRUPO DE OPERACIONES ESPECIALES.

Artículo 16.70.- El grupo de operaciones especiales, a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear y ejecutar las operaciones especiales requeridas en apoyo al desarrollo de investigaciones y procedimientos desarrollados por la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
- II. Disuadir y controlar los delitos de alto impacto que afecten a la jurisdicción municipal, mediante la ejecución de operaciones tácticas de policía municipal, requeridas en apoyo al desarrollo de procedimientos establecidos por la Dirección General; y
- III. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO III DEL GRUPO MOTORIZADO

Artículo 16.71.- El Grupo Motorizado, a través de su titular tendrá como atribuciones las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Seguridad del Estado de México y el Bando Municipal;
- II. Presentar de inmediato a los responsables de la comisión de faltas administrativas ante el Oficial Calificador; así como a los probables responsables de la comisión de delitos ante el Ministerio Público;
- III. Dar cumplimiento a órdenes, citatorios y requerimientos en apoyo de autoridades judiciales y administrativas competentes, y
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento

de su objeto.

CAPÍTULO IV DEL GRUPO MONTADO

Artículo 16.72.- El Grupo Montado, a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Seguridad del Estado de México y el Bando Municipal;
- II. Presentar de inmediato a los responsables de la comisión de faltas administrativas ante el Oficial Calificador; así como a los probables responsables de la comisión de delitos ante el Ministerio Público;
- III. Dar cumplimiento a órdenes, citatorios y requerimientos en apoyo de autoridades judiciales y administrativas competentes;
- IV. Cuidar el correcto estado de salud de los semovientes a su cargo;
- V. Participar en eventos cívicos cuando sea requerido, y
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO V DEL GRUPO APOLO

Artículo 16.73.- El Grupo Apolo a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Seguridad del Estado de México y Bando Municipal;
- II. Presentar de inmediato a los responsables de la comisión de faltas administrativas ante el Oficial Calificador, así como a los probables responsables de la comisión de delitos ante el Ministerio Público;
- III. Dar cumplimiento a órdenes, citatorios y requerimientos en apoyo de autoridades judiciales y administrativas competentes;
- IV. Cuidar y usar de manera responsable la bicicleta y el equipo que le sea asignado para el desarrollo de sus funciones, y
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO VI DE LA BANDA DE GUERRA Y ESCOLTA

Artículo 16.74.- La Banda de Guerra, a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a eventos institucionales, cívico culturales, a petición de instituciones públicas y privadas de los diversos sectores de la sociedad;
- II. Colaborar en la creación y capacitación de bandas de guerra en planteles escolares; y las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto, y
- III. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

LIBRO DÉCIMO SÉPTIMO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
TÍTULO PRIMERO
DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 17.1.- 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 fenómeno perturbador.

Artículo 17.2.- La Dirección General, como dependencia de la Administración Pública Centralizada, será competente para conocer del despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven; el Bando Municipal, Reglamentos Municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por la Presidenta Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 17.3.- La Dirección General de Protección Civil y Bomberos estará a cargo de un Director General a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la Presidenta Municipal los asuntos de su competencia que así se requieran;
- II. Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Ordenar medidas de seguridad 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 registrarse estrictamente bajo el principio de la necesidad del bien común;
- IV. Procurar que el personal del cuerpo de bomberos, 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 cuerpo

- de bomberos 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 de Gobierno, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del sistema municipal de protección civil;
 - 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 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 de Comunicación, 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 estatales;
 - XX. Participar en la Comisión Mixta de Promotores de la Legalidad, por sí o mediante un representante para la práctica de inspecciones, verificaciones, notificaciones y ejecuciones de las medidas de seguridad y preventivas dictadas en términos de la

- normatividad aplicable, acatando los procedimientos y mecanismos determinados por dicha Comisión;
- XXI. Habilitar días y horas inhábiles cuando así se requiera, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
 - XXII. Ejecutar, previa autorización por escrito de la Secretaría de Gobierno, visitas de inspección y 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, siguiendo los procedimientos y mecanismos determinados por la Comisión de Mejora Regulatoria;
 - XXIII. Emitir, previa autorización por escrito de la Secretaría de Gobierno, 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, previa autorización por escrito de la Secretaría de Gobierno, 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, según la normatividad aplicable;
 - XXV. Emitir, previa autorización por escrito de la Secretaría de Gobierno, 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, previa autorización por escrito de la Secretaría de Gobierno, 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. Llevar a cabo programas, campañas y cursos de capacitación en materia de protección civil a los naucalpenses;

- XXXIII. Publicar y difundir manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de protección civil con el fin de hacerlos llegar a los naucalpenses;
- XXXIV. 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;
- XXXV. 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;
- XXXVI. 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.
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. 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 coordinarse con el Instituto Municipal de Atención a la Salud para la atención prehospitalaria;
- XXXIX. Informar a la población sobre la existencia o amenaza de un agente destructivo, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;
- XL. 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;
- XLI. 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.
- XLII. Proponer al Ayuntamiento suscribir contratos y 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;
- XLIII. 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;
- XLIV. Formular su anteproyecto de presupuesto de egresos de acuerdo con su programa operativo anual;
- XLV. 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, así como por la

- Coordinación de Mejora Regulatoria;
- XLVI. Prestar ayuda a otros municipios y/o entidades federativas en caso de siniestro o desastre;
- XLVII. Elaborar, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo, en coordinación con la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental, y
- XLVIII. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 17.4.-El Director General de Protección Civil y Bomberos 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 de Protección Civil.
- IV. 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 17.5.- 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.

TÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE JURÍDICO

Artículo 17.6.- 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 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, 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 conformidad 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 los promotores de la legalidad en los operativos de giros rojos o comercialización y manejo de materiales peligrosos, de conformidad con la normatividad aplicable, supervisando el correcto seguimiento de los procedimientos y mecanismos determinados por la Coordinación de Mejora Regulatoria;
- 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. Realizar los trámites necesarios para la elaboración de contratos de donación, convenios de coordinación o colaboración en materia de protección civil en el orden Federal, Estatal o Municipal según corresponda, debiendo remitirlos para su revisión o elaboración, validación y resguardo a la Subdirección de Planeación Normativa a de la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Asistir a los promotores de la legalidad 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;
- X. Asistir a los promotores de la legalidad para llevar a cabo operativos y detectar la venta clandestina de juguetería o mercancías peligrosas;
- XI. 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
- XII. Las demás que le confiera el Director General y las que señale la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 17.7.-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 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 la 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.

TÍTULO QUINTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 17.8.- 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 previsible;
- VI. Llevar el registro Municipal de organizaciones, voluntarios sociales y privados que participen en acciones de protección civil, previamente registradas en la Dirección;
- 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 programas 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 17.9.- 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 Radiocontrol.
- IV. Departamento de Promotores de la Legalidad.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE GEOLOGÍA

Artículo 17.10.- 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 17.11.- 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 17.12.- El titular de Radio Control tiene 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 DEL DEPARTAMENTO DE PROMOTORES DE LA LEGALIDAD

Artículo 17.13.- Corresponde al Departamento de Promotores de la Legalidad, 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, conforme a los lineamientos que marque la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- 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, debidamente fundado y motivado;
- III. Coordinar los operativos que se realicen en los lugares detectados o en los que se denuncie la venta clandestina de juegos pirotécnicos o explosivos, de conformidad con el oficio de comisión correspondiente;

- 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, de conformidad con el oficio de comisión correspondiente;
- V. Verificar que los establecimientos comerciales de mediano y alto impacto que tengan autorizada la venta de bebidas alcohólicas cumplan con las medidas preventivas y de seguridad que les hayan sido determinadas, de conformidad con el oficio de comisión correspondiente;
- 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 y de conformidad con el oficio de comisión correspondiente;
- VII. Coordinar y supervisar a sus subordinados respecto al cabal cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas respecto a las visitas de verificación que se realizan en los establecimientos industriales, comerciales y de servicios;
- VIII. Coordinar las actividades del programa de ayuda mutua industrial, 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.

TÍTULO SEXTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE BOMBEROS

Artículo 17.14.- 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 operación;
- 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 17.15.- 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 OCTAVO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 18.1.- 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 18.2.- Son Órganos Desconcentrados por materia de la presidencia Municipal los siguientes:

- I. Naucalpan Emprende;
- II. Instituto Municipal de Atención a la Salud; y
- III. Los demás que determine crear el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo.

TÍTULO SEGUNDO DE NAUCALPAN EMPRENDE

Artículo 18.3.- Naucalpan Emprende será órgano desconcentrado de la Presidencia Municipal.

Artículo 18.4.- Naucalpan Emprende, a través de su Coordinador General, formulará anualmente el Plan Operativo Anual, 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 18.5.- El Coordinador General será designado, a propuesta de la Presidenta, 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 18.6.- 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.

TÍTULO TERCERO DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 18.7.- Naucalpan Emprende, para el cumplimiento de su objeto y atribuciones estará a cargo de:

- I. El Consejo de Administración, y
- II. El Coordinador General

CAPÍTULO I DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 18.8.-El Consejo de Administración es la autoridad superior de Naucalpan Emprende y se integrará de la siguiente forma:

- I. Un Presidente que será la Presidenta Municipal, con derecho a voz y voto;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Coordinador General de Naucalpan Emprende, quien tendrá solo voz;
- III. Vocales, que serán:
 - a) Los tres ediles representantes que designe por Acuerdo el Cabildo, con derecho a voz y voto.
 - b) Un representante del Gobierno del Estado de México, con derecho a voz y voto;
- IV. Un representante del sector privado, el cual será propuesto por el Coordinador General de Naucalpan Emprende y ratificado por la Presidenta Municipal.

Por cada miembro propietario habrá un suplente, que será designado por el propietario que corresponda, a excepción de los representantes de Cabildo, quienes deberán actuar en forma personalísima. Los miembros del Consejo desempeñarán su cargo de manera honorífica, por lo que no recibirán remuneración alguna.

Artículo 18.9.- 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 la Presidenta voto de calidad en caso de empate.

Artículo 18.10.-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 18.11.-. 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 18.12.- 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 aplicable;
- 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 18.13.- La Presidenta 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 18.14.- El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar por instrucciones de la Presidenta 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.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN GENERAL

Artículo 18.15.- 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 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 la Presidenta, el Reglamento y las que señale la normatividad aplicable.

Artículo 18.16.- El Coordinador General de Naucalpan Emprende será nombrado y removido libremente por la Presidenta del Municipio.

Artículo 18.17.- 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 18.18.- 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 devoto;
- 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 a la Presidenta Municipal 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 la Presidenta 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 con la Presidenta, 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 de la Presidenta 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 la Presidenta 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 la Presidenta, 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 de la Presidenta, 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 la Presidenta 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 la Presidenta, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 18.19.-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 18.20.- 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 18.21- 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 18.22.- 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, y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador General, su superior jerárquico, y las que le señalen la normatividad aplicable.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 18.23.- 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 la Presidenta, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE EMPRENDEDORES

Artículo 18.24.- 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 la Presidenta, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE MIPyMES

Artículo 18.25.- Son atribuciones 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 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 la Presidenta, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA SALUD

Artículo 18.26. Será un órgano desconcentrado de la Presidencia el Instituto Municipal de Atención a la Salud y la Dirección del Instituto tendrá 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. Salvaguardar la privacidad de los datos personales registrados en los expedientes clínicos del servicio médico, odontológicos y de especialidad que se proporcione a los usuarios del sistema municipal de salud;
- IV. Implementar los programas de atención médica y odontológica general así como de especialidades mediante las áreas correspondientes;
- V. Elaborar los programas en materia de salud pública con la finalidad de prevenir enfermedades 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 realicen 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. Integrar el Comité Municipal de Salud, y
- XIII. Promover, planear, proyectar y estructurar la implementación de la descentralización de los servicios de salud del Estado al Municipio.

Artículo 18.27. La Dirección del Instituto Municipal de Atención a la Salud, para el mejor desempeño de sus funciones, se auxiliará de las Unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Coordinación de Trabajo Social;
- IV. Coordinación de Enfermería;
- V. Coordinación de Apoyo Nutricional;

- VI. Subdirección de Atención Médica Especializada;
- VII. Subdirección de Atención Odontológica General y Especializada;
- VIII. Subdirección de la Clínica de Especialidades Médico-Dentales;
- IX. Subdirección de Atención Médica General, y
- X. Subdirección de Salud Pública.

TÍTULO QUINTO SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 18.28.- Corresponde a la Secretaría Técnica el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Auxiliar al Director del Instituto en los asuntos que le encomiende;
- II. Coordinar el trabajo de las unidades administrativas del Instituto;
- III. Dar seguimiento a los programas y acuerdos de la Dirección del Instituto;
- IV. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Director del Instituto;
- V. Recabar la firma del Director del Instituto, de todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones y atribuciones, así como turnarlos a las unidades administrativas que correspondan;
- VI. Solicitar a las dependencias, entidades o unidades administrativas correspondientes, la información requerida por el Director del Instituto;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Director del Instituto, 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, y
- VIII. 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.

TÍTULO SEXTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 18.29.- Corresponde a la Coordinación Administrativa el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar y hacer buen uso de los recursos materiales, económicos, humanos y financieros asignados al instituto;
- II. Planear, programar, elaborar, controlar y ejercer el presupuesto que se autorice el instituto a través de cada una de las áreas y unidades administrativas que lo integran;
- III. Controlar y dar seguimiento de las necesidades de material y equipo de oficinas que requieren cada una de las áreas y unidades administrativas que integran el Instituto, para su funcionamiento;
- IV. Elaborar el Plan anual de adquisiciones, con la finalidad de establecer el tipo de compra

- que se realizará;
- V. Coordinar con las áreas administrativas del Instituto sus requerimientos de material e instrumental médico, así como papelería oficial para su uso en consultorios;
 - VI. Coordinar con las áreas administrativas del Instituto los requerimientos de bienes y servicios de equipo médico que se requiera para la adecuada atención médica;
 - VII. Obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado al Instituto;
 - VIII. Llevar el control y el manejo administrativo del personal asignado a la dirección, coordinándose con la Dirección de recursos humanos, dependiente de la Secretaría de Administración, y
 - IX. Tramitar, ante la Dirección de recursos humanos, dependiente de la Secretaría de Administración, la contratación del personal requerido por las diversas unidades administrativas de la dirección, así como los convenios de los servicios de apoyo externo, considerando las políticas establecidas por esa dependencia y demás normatividad aplicable.

TÍTULO SÉPTIMO COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

Artículo 18.30.- Corresponde a la Coordinación de Trabajo Social el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar los estudios socioeconómicos y/o sociodemográficos, la captura, 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 el Instituto 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 el Instituto, mismos que remitirá a la instancia correspondiente para su aprobación;
- III. Integrar y resguardar los expedientes de los programas de salud que ejecuta el Instituto;
- 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, y
- V. Coadyuvar en las acciones de prevención de enfermedades que genere el Instituto.

TÍTULO OCTAVO COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA

Artículo 18.31.- Corresponde a la Coordinación de Enfermería el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar y evaluar los recursos humanos y materiales 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. 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. Implementar y coordinar programas de vacunación con el propósito de prevenir enfermedades y completar esquemas de vacunación a la población Naucalpense que lo requiera;
 - IV. Implementar y coordinar pláticas de prevención de enfermedades en las unidades administrativas del sistema de salud municipal;
 - V. 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;
 - VI. 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;
 - VII. Instrumentar y operar los mecanismos necesarios para elaborar los instrumentos organizacionales de la dirección de enfermería y los perfiles de puesto del personal de enfermería en sus distintas categorías, y
 - VIII. Planear, organizar, dirigir y evaluar con el Director del Instituto, las funciones y actividades del personal de enfermería.

TÍTULO NOVENO COORDINACIÓN DE APOYO NUTRICIONAL

Artículo 18.32.- Corresponde a la Coordinación de Apoyo Nutricional el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asesoría en nutrición en las unidades médicas que administra el Instituto;
- II. Identificar las principales patologías que padecen los Naucalpenses e impartir talleres para brindar orientación alimentaria a estos grupos;
- III. Apoyar al personal de todas las áreas operativas del Ayuntamiento como son el cuerpo de Seguridad Ciudadana, Servicios Públicos, el O.A.P.A.S. y de las demás instancias municipales con programas para mejorar sus hábitos alimentarios con el objeto de obtener un peso adecuado y mejorar su estado de salud, principalmente en los casos en que se detecten enfermedades crónico degenerativas como son la Diabetes Mellitus y la Hipertensión Arterial Sistémica;
- IV. Incentivar, mediante programas específicos dirigidos a los niños en edad escolar, a mejorar sus hábitos alimentarios y a conocer realmente las bases de la dieta correcta por medio de talleres estructurados en coordinación con la Dirección de Educación de la Secretaría de Cultura;
- V. Actualizar los datos antropométricos que se utilizan para la evaluación del estado

- nutricional de la Población, y
- VI. Prevenir, mediante programas de nutrición específicos para mujeres embarazadas, complicaciones en el embarazo como preeclampsia y diabetes gestacional.

TÍTULO DÉCIMO SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA

Artículo 18.33.- Corresponde a la Subdirección de Atención Médica Especializada el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, evaluar, coordinar y supervisar las labores del Departamento de Prevención de Adicciones;
- II. Dirigir, evaluar, coordinar y supervisar las labores del Departamento de Atención a Centros de Adicciones;
- III. Dirigir, evaluar, coordinar y supervisar las labores del Departamento de Atención Prehospitalaria;
- IV. Dirigir, evaluar, coordinar y supervisar las labores del Departamento de Atención Materno Fetal;
- V. Elaborar el informe mensual del área, y
- VI. Acordar periódicamente con el director del Instituto sobre los avances en la implementación de los programas de su área.

Artículo 18.34.-La Subdirección de Atención Médica Especializada para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Prevención de Adicciones.
- II. Departamento de Atención a Centros de Adicciones.
- III. Departamento de Atención Prehospitalaria.
- IV. Departamento de Atención Materno Fetal.

CAPÍTULO I DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES

Artículo 18.35.- Corresponde al Departamento de Prevención de Adicciones el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Detectar, prevenir y atender oportunamente los casos que requieran de apoyo y tratamiento psicológico en todo el territorio municipal;
- II. Coadyuvar en las actividades y programas de los coordinadores de los centros de atención psicológica de las unidades médicas establecidas en el Ayuntamiento;
- III. Gestionar el material necesario para realizar pruebas psicológicas de las unidades

- médicas que integran el Instituto;
- IV. Coordinar los programas de salud mental;
- V. Brindar apoyo psicológico a personas que sean canalizadas por áreas del ayuntamiento o instituciones externas;
- VI. Implementar programas y coadyuvar en las actividades de prevención del alcoholismo y fármaco-dependencia del programa de prevención a las adicciones;
- VII. Canalizar a las personas con adicciones de alcoholismo y fármaco-dependencia a instituciones especializadas, que acudan a atención médica a las unidades que integran el Instituto, y
- VIII. Elaborar un informe de salud de los usuarios del área de prevención de adicciones.

CAPÍTULO II DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CENTROS DE ADICCIONES

Artículo 18.36.- Corresponde al Departamento de Atención a Centros de Adicciones el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Detectar y atender los centros que requieran de apoyo en cuanto a normatividad y operación en la atención de pacientes con adicciones en todo el territorio municipal y registrarlos en el Instituto Municipal de atención a la Salud;
- II. Coadyuvar en las actividades y programas de los coordinadores de los centros de atención psicológica, dirigida a adicciones, de las unidades médicas establecidas en el Ayuntamiento;
- III. Gestionar el material necesario para orientar a los responsables de los centros de atención a adicciones en cuánto a pruebas psicológicas que se requieren en el manejo de los pacientes;
- IV. Coordinar los programas de salud mental que puedan implementarse en los centros de atención a adicciones;
- V. Brindar apoyo psicológico a personas que sean canalizadas a los centros de atención a adicciones, por áreas del ayuntamiento o instituciones externas;
- VI. Apoyar con la implementación en los centros de atención a adicciones de programas preventivos y coadyuvar en las actividades de prevención del alcoholismo y fármaco-dependencia del programa de prevención a las adicciones del Instituto;
- VII. Apoyar en canalizar a las personas con adicciones de alcoholismo y fármaco-dependencia, que así lo requieran y lo soliciten los centros de atención a adicciones, a instituciones médicas especializadas en caso de presentar alguna complicación que así lo amerite, y
- VIII. Elaborar un informe de salud de los centros de atención a adicciones registrados en el Instituto.

CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

Artículo 18.37.- Corresponde al Departamento de Atención 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 pre-hospitalaria que preste, y
- VII. Elaborar el informe mensual de los usuarios atendidos en el sistema municipal de salud.

Artículo 18.38.- El Departamento de Atención Prehospitalaria, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación Operativa de Atención Prehospitalaria.
- II. Coordinación Médica de Atención Prehospitalaria.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

Artículo 18.39.- Corresponde a la Coordinación Operativa de Atención Prehospitalaria:

- 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 personal que preste el servicio;
- IV. Vigilar que se cumpla con las disposiciones en la materia, para la utilización del equipo de seguridad y de protección del paciente y personal que proporcione los servicios;
- V. Dirigir el correcto desarrollo de las actividades operativas del área de atención prehospitalaria;

- VI. Garantizar que los procesos se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo con la administración;
- VII. Coordinar que se cuente con los insumos necesarios para una atención oportuna y de calidad;
- VIII. Ordenar los movimientos necesarios del personal y equipo para la atención prehospitalaria;
- IX. Proporcionar capacitación al personal para mantener una mejora continua;
- X. Evaluar y proponer estrategias para la mejor implementación de los procesos de atención Prehospitalaria, y
- XI. Verificar el estado mecánico general de las unidades disponibles, así como los mantenimientos preventivos y correctivos.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

Artículo 18.40.-Corresponde al Coordinación Médica de Atención Prehospitalaria:

- 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 personal que preste el servicio;
- IV. Brindar supervisión médica profesional al actuar del personal paramédico, teniendo como base los lineamientos normativos vigentes;
- V. Proporcionar y estimular la mejora continua y capacitación del personal paramédico;
- VI. Recopilar información sobre las atenciones brindadas y crear registros mensuales para su evaluación;
- VII. Realizar la revisión clínica de los casos que causen incidencia en la atención prehospitalaria;
- VIII. Participar en el proceso de selección del personal, y
- IX. Será responsable en la supervisión e inventario de los insumos farmacológicos y materiales de curación dispuestos en cada unidad, los fármacos serán los estipulados en la NOM-034-SSA3-2013, para la atención de urgencias básicas y en caso de requerirse fármacos especializados para alguna atención, la supervisión, suministro y manejo de inventario para los mismos, se hará por parte de la Subdirección de Atención Médica Especializada, quien es el superior jerárquico del Departamento de Atención Prehospitalaria.

CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MATERNO FETAL

Artículo 18.41.- Corresponde al Departamento de Atención 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 tercer nivel de atención;
- III. Dar seguimiento a los casos enviados por los ginecobstetras a tercer nivel de atención;
- IV. Dar seguimiento a los casos enviados por los médicos generales a segundo nivel de atención, y
- V. Elaborar el informe mensual de los usuarios atendidos en el sistema municipal de salud.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA GENERAL Y ESPECIALIZADA

Artículo 18.42.- Corresponde a la Subdirección de Atención Odontológica y Especializada el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, evaluar, coordinar y supervisar las labores del Departamento de Atención Odontológica General;
- II. Dirigir, evaluar, coordinar y supervisar las labores odontológicas especializadas;
- 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. Elaborar el informe mensual de los usuarios atendidos en el sistema municipal de salud, y
- VI. Acordar periódicamente con el director de salud sobre los avances en la implementación de los programas de su área.

Artículo 18.43. La Subdirección de Atención Odontología General y Especializada para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I. Departamento de Consultorios Dentales Centrales y Periféricos.

CAPÍTULO I DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTORIOS DENTALES CENTRALES Y PERIFÉRICOS

Artículo 18.44.- Corresponde al Departamento 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 de Salud.
- 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. Apoyar en la atención odontológica que se brinde en las Unidades Médico Dentales.
- VIII. Elaborar el informe mensual de los usuarios atendidos en el sistema municipal de salud.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO SUBDIRECCIÓN DE LA CLÍNICA DE ESPECIALIDADES MÉDICO-DENTALES

Artículo 18.45.- Corresponde a la Subdirección de la Clínica de Especialidades Médico-Dentales el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar, coordinar, aprobar y supervisar las acciones necesarias para el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales de la Clínica de Especialidades Médico-Dentales para cumplir efectivamente con los objetivos planteados.
- II. Aprobar las estrategias para el diseño y operación en la clínica del sistema intranet de salud municipal, de acuerdo a las disposiciones del resguardo de los datos personales, aportando información de los resultados de la gestión al sistema municipal de salud.
- III. Contar con un sistema de información de gestión y resultados de la Clínica que permita obtener información para su análisis y definir estrategias y acciones para la mejora de la misma.
- IV. Establecer estrategias y programas para la mejora continua de los servicios de la Clínica con base en el análisis de información de los resultados de la gestión y las necesidades de la población
- V. Proponer, coordinar e implementar programas de atención médica y odontológica general y especializada, así como programas de salud preventiva de acuerdo a las políticas de salud municipal y otros programas de ámbitos federales y estatales

- VI. Planear proyectos para la mejora continua de los servicios de la Clínica y presentarlos para su aprobación.
- VII. Definir y coordinar estrategias para la transparencia y la rendición de cuentas de los resultados de la gestión de la Clínica y su aportación al sistema municipal de salud.
- VIII. Atender cualquier gestión sobre medicina de especialidad solicitada por las unidades administrativas del sistema municipal de salud municipal o del Ayuntamiento.
- IX. Dirigir, evaluar, coordinar y supervisar las labores odontológicas especializadas del programa clínica para fisuras y hendiduras craneofaciales.

Artículo 18.46. La Subdirección de la Clínica de Especialidades Médico - Dentales para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento Administrativo.
- II. Departamento de Atención Médica Adultos.
- III. Departamento de Atención Médica Pediátrica.

CAPÍTULO I DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 18.47. Corresponde al Departamento Administrativo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar acciones para el transparente manejo de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Clínica de Especialidades Médico-Dentales de acuerdo a la normatividad y disposiciones aplicables en la materia.
- II. Proveer y administrar los insumos necesarios para el eficaz cumplimiento de los programas y atribuciones de la Clínica de Especialidades Médico-Dentales y el otorgamiento de los servicios con calidad, oportunidad y confiabilidad.
- III. Administrar y mantener, en el ámbito de su competencia, actualizados los inventarios de bienes muebles y los recursos materiales a cargo de la subdirección de la Clínica de Especialidades Médico-Dentales, así como implementar los mecanismos para su resguardo en almacenes, entradas y salidas de equipo y material, así como cualquier otro referente al cuidado de los recursos materiales.
- IV. Asegurar la correcta aplicación de los procedimientos y normatividad relacionado con los asuntos administrativos que son conferidos a la Clínica de Especialidades Médico-Dentales de acuerdo a sus atribuciones.
- V. Elaborar y controlar el presupuesto asignado a la Clínica de Especialidades Médico-Dentales, así como elaborar en tiempo y forma los reportes correspondientes para cumplir con los preceptos de transparencia y rendición de cuentas.
- VI. Administrar las necesidades de material y equipo médico que requieran los médicos especialistas, de acuerdo con las necesidades presentadas por los Departamentos

- correspondientes.
- VII. Tramitar, ante la Coordinación Administrativa, todo lo relacionado con trámites administrativos de personal.
 - VIII. Realizar acciones que la subdirección de la Clínica de Especialidades Médico-Dentales requiera de planeación y evaluación del desempeño y resultados para generar la información necesaria para la correcta toma de decisiones y la mejora continua de los servicios.
 - IX. Coordinar al personal a su cargo, así como apoyar en todo lo que requiera la subdirección de la Clínica de Especialidades Médico-Dentales para su buen funcionamiento.
 - X. Atender cualquier otro asunto que sea requerido por la subdirección de la Clínica de Especialidades Médico-Dentales.

CAPÍTULO II DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MÉDICA ADULTOS

Artículo 18.48.- Corresponde al Departamento de Atención Médica Adultos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar a los médicos especialistas de adultos de acuerdo a los horarios previamente acordados con la subdirección de la Clínica de Especialidades Médico-Dentales, vigilando el adecuado cumplimiento de los mismos y la buena atención a los pacientes;
- II. Supervisar los servicios subrogados con los cuales la subdirección de la Clínica de Especialidades Médico-Dentales haya establecido convenio, así como asegurar el cumplimiento de los respectivos acuerdos y la prestación de servicios de acuerdo a los estándares establecidos en el programa de calidad de la Clínica;
- III. Llevar a cabo las acciones necesarias para contar con los expedientes de los médicos de adultos continuamente actualizados, así como proponer candidatos para las especialidades que se requieran de acuerdo a las necesidades de la población, la capacidad de atención de la Clínica y las prioridades de la subdirección de la Clínica de Especialidades Médico-Dentales;
- IV. Asegurar el adecuado funcionamiento de las instalaciones, equipo y material de la Clínica de Especialidades Médico-Dentales, estableciendo los procedimientos necesarios para aplicarse por parte de los médicos, enfermeras y todo el personal involucrado;
- V. Asegurar la correcta operación y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables al resguardo de información y acceso público a la información del expediente clínico electrónico de los pacientes de atención a adultos;
- VI. Proponer para su aprobación a la subdirección de la Clínica de Especialidades Médico-Dentales programas de atención médica de adultos, así como de salud preventiva de acuerdo a las políticas de salud municipal y otros programas de ámbitos federales y estatales;
- VII. Colaborar con las áreas correspondientes para la implementación de las acciones de

- mejora del servicio de acuerdo con los programas aprobados por la subdirección de la Clínica de Especialidades Médico-Dentales;
- VIII. Implementar las acciones, procedimientos, formatos y sistemas necesarios para la captación de datos para el Sistema de Evaluación de Desempeño de la Clínica y de Resultados de gestión del Sistema Municipal de Salud;
 - IX. Coordinarse con el Departamento de Administración para llevar un efectivo seguimiento en el sistema de citas médicas del Módulo de Atención, así como analizar en conjunto la información sobre la Calidad de los Servicios a los Pacientes, para llevar a cabo las mejoras pertinentes;
 - X. Coordinarse con el Departamento Médica Pediátrica para establecer las acciones necesarias integrales para el buen funcionamiento de la Clínica de Especialidades Médico-Dentales;
 - XI. Solicitar a la Departamento de Administración los requerimientos y necesidades de recursos de los médicos para la correcta operación de la Clínica y el otorgamiento de los servicios con calidad, oportunidad y confiabilidad;
 - XII. Participar en reuniones de planeación y seguimiento que convoque la Subdirección de la Clínica de Especialidades Médico-Dentales, así como el Instituto Municipal de Atención a la Salud, y
 - XIII. Atender cualquier otro asunto que sea requerido por la subdirección de la Clínica de Especialidades Médico-Dentales.

CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MÉDICA PEDIÁTRICA

Artículo 18.49. Corresponde al Departamento de Atención Médica Pediátrica el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar a los médicos de pediatría de acuerdo a los horarios previamente acordados con la subdirección de la Clínica de Especialidades Médico-Dentales, vigilando el adecuado cumplimiento de los mismos y la buena atención a los pacientes;
- II. Llevar a cabo las acciones necesarias para contar con los expedientes de los médicos de pediatría continuamente actualizados, así como proponer candidatos que se requieran de acuerdo a las necesidades de la población, la capacidad de atención de la Clínica y las prioridades de la subdirección de la Clínica de Especialidades Médico-Dentales;
- III. Asegurar el adecuado funcionamiento de las instalaciones, equipo y material de la Clínica de Especialidades Médico-Dentales, estableciendo los procedimientos necesarios para aplicarse por parte de los médicos, enfermeras y todo el personal involucrado en el área de pediatría;
- IV. Asegurar la correcta operación y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables al resguardo de información y acceso público a la información del expediente clínico electrónico de los pacientes de pediatría;

- V. Proponer a la subdirección de la Clínica de Especialidades Médico-Dentales programas de atención médica de pediatría, así como de salud preventiva de acuerdo a las políticas de salud municipal y otros programas de ámbitos federales y estatales;
- VI. Colaborar con las áreas correspondientes para la implementación de las acciones de mejora del servicio de acuerdo con los programas aprobados por la subdirección de la Clínica de Especialidades Médico-Dentales;
- VII. Implementar las acciones, procedimientos, formatos y sistemas necesarios para la captación de datos para el Sistema de Evaluación de Desempeño de la Clínica y de Resultados de gestión del Sistema de Salud Municipal;
- VIII. Coordinarse con el Departamento Médica de Adultos para establecer las acciones necesarias integrales para el buen funcionamiento de la Clínica de Especialidades Médico-Dentales;
- IX. Coordinarse con la Departamento de Administración para llevar un efectivo seguimiento en el sistema de citas médicas del Módulo de Atención, así como analizar en conjunto la información sobre la Calidad de los Servicios a los Pacientes, para llevar a cabo las mejoras pertinentes;
- X. Solicitar al Departamento de Administración los requerimientos y necesidades de recursos de los médicos para la correcta operación de la Clínica y el otorgamiento de los servicios con calidad, oportunidad y confiabilidad;
- XI. Participar en reuniones de planeación y seguimiento que convoque la subdirección de la Clínica de Especialidades Médico-Dentales, así como el Instituto Municipal de Atención a la Salud;
- XII. Atender cualquier otro asunto que sea requerido por la subdirección de la Clínica de Especialidades Médico-Dentales.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA GENERAL

Artículo 18.50.- 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.
- 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 Departamento de la

- subdirección de atención médica general, y
- VI. Promover programas de capacitación y educación continua dirigidos al personal de la subdirección de atención médica general y al personal médico.

Artículo 18.51. La Subdirección de Atención Médica General para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las Unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Consultorios Centrales y Periféricos.
II. Departamento de Unidades Móviles Medico-Dentales.

CAPÍTULO I DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTORIOS CENTRALES Y PERIFÉRICOS

Artículo 18.51. Corresponde al Departamento de Consultorios 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 centrales y periféricos.
II. Promover que se otorgue oportunamente y con calidad la atención médica general preventiva y curativa a la población del municipio, en los consultorios centrales y periféricos.
III. Planear coordinar dirigir y controlar, la operatividad en los consultorios centrales y periféricos.
IV. Supervisar las modificaciones y actualizaciones, de política municipal dirigida a la atención médica general, en los términos de las disposiciones aplicables.
V. Promover los programas de atención médica general enfocados a los grupos más vulnerables.
VI. Referir los casos que así lo ameriten al servicio de atención médica especializada del sistema municipal de salud.
VII. Elaborar el informe mensual de los usuarios atendidos en el sistema municipal de salud.

CAPÍTULO II DEL DEPARTAMENTO DE UNIDADES MÓVILES MEDICO-DENTALES

Artículo 18.52. Corresponde al Departamento 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 morbimortalidad 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; u odontológica especializadas del sistema municipal de salud.
 - VII. Coordinarse con las autoridades auxiliares, organizaciones y líderes sociales con el propósito de que se brinden los servicios médicos dentales asistenciales que requiere la comunidad.
 - VIII. Elaborar el informe mensual de los usuarios atendidos en el sistema municipal de salud.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

Artículo 18.53.- 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. Dar seguimiento a las funciones del Comité Municipal de Salud y los Comités que se conformen en materia 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. Elaborar el Diagnóstico de Salud Municipal.
- 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 de los usuarios atendidos en el sistema municipal de salud.
- VII. Acordar periódicamente con el Director del instituto sobre los avances en la implementación de los programas de su área.
- VIII. Implementar los acuerdos suscritos en materia de promoción y prevención de la salud de acuerdo a los programas que el Instituto Municipal de Atención a la Salud suscriba con el gobierno federal y estatal, así como las campañas de salud establecidas para el territorio correspondiente.
- IX. Implementar las actividades de los programas de educación preventiva para la salud definidas por las autoridades municipales de salud.

Artículo 18.54.- La Subdirección de Salud Pública para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Salud Comunitaria y Control Sanitario; y
- II. Departamento del Centro de Control Animal.

**APARTADO PRIMERO
DEL DEPARTAMENTO DE SALUD COMUNITARIA Y CONTROL SANITARIO**

Artículo 18.55. Corresponde al Departamento 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, y
- V. Apoyar a la Subdirección de Salud Pública 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
DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CONTROL ANIMAL**

Artículo 18.56.- Corresponde al Departamento del Centro de Control Animal el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar campañas para fomentar entre la población del municipio, el respeto, responsabilidad, cuidado y consideración hacia los animales.
- II. Efectuar la retención y resguardo de los animales que representen riesgo a la población.
- III. Llevar a cabo la observación clínica veterinaria en las instalaciones del centro de control 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.

- IV. Realizar periódicamente campañas de vacunación antirrábica y esterilización para perros y gatos de forma independiente o en coordinación con el área epidemiológica de la Jurisdicción Sanitaria, y
- V. Elaborar el informe mensual de los usuarios atendidos en el sistema municipal de salud.

LIBRO DÉCIMO NOVENO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 19.1.- 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 sea 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 19.2.- 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;
- III. Organismo Público Descentralizado de para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez (O.A.P.A.S);
y
- IV. Los demás que determine crear el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación.

Segundo.- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

Tercero.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

Cuarto.- Las nuevas funciones que se otorgan a las áreas administrativas señaladas en el presente Reglamento que puedan causar una afectación personal y directa a los derechos de los particulares, entrarán en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

Quinto.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal que conforme a la aprobación y publicación del presente Reglamento, requieran proponer modificaciones a la reglamentación municipal que les resulte aplicable, deberán elaborar el análisis de impacto regulatorio respecto de las reformas correspondientes a la normatividad especial que regula su funcionamiento, 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, previo dictamen de la Comisión Edilicia de Reglamentación Municipal.

Sexto.- Los Reglamentos de la Escuela Municipal de Charrería Naucalpan de Juárez y de la Escuela Municipal del Mariachi de Naucalpan de Juárez, deberán expedirse dentro de los noventa días posteriores a la autorización del análisis de impacto regulatorio.

Séptimo.- El Consejo de Administración de Naucalpan Emprende se integrará e instalará en un término de cuarenta y cinco días naturales contados a partir de la publicación de este Reglamento en la Gaceta Municipal.

Arq. Patricia Elisa Durán Reveles
Presidenta Municipal Constitucional

Lic. Rubén Maximiliano Alexander Rábago
Primer Síndico

C. Carmen Abigail Ruíz Coutiño
Segunda Síndica

Lic. Sandra León Hernández
Tercera Síndica

Lic. Jesús Francisco Hernández Luis
Primer Regidor

Lic. Graciela Alexis Santos García
Segunda Regidora

C. Ubaldo Jaime Gutiérrez Nieto
Tercer Regidor

C. María Guadalupe Ángel Reyes
Cuarta Regidora

Lic. Rodrigo Gómez Orta
Quinto Regidor

C. Maricela Hernández Inocente
Sexta Regidora

Lic. José Velázquez Meza
Séptimo Regidor

C. Laura Alejandra Aldana Chávez
Octava Regidora

C. Ricardo Fuentes Ayala
Noveno Regidor

C. María Paulina Pérez González
Décima Regidora

C. Anselmo García Cruz
Undécimo Regidor

C. Araceli Matehuala Reyes
Duodécima Regidora

Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez
Decimotercer Regidor

Lic. Angélica Del Valle Mota
Decimocuarta Regidora

Lic. Manuel Eduardo Sisniega Otero
Decimoquinto Regidor

C. María De Los Ángeles Pontaza
Vázquez
Decimosexta Regidora

Lic. en D. Mauricio Eduardo Aguirre Lozano
Secretario del Ayuntamiento
(Rúbrica)

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



H. Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2019-2021