



NAUCALPAN

DE JUÁREZ

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Agosto, 2022-2024

© Derechos Reservados.  
Primera Edición, 2022  
Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022-2024  
Secretaría del Ayuntamiento  
Palacio Municipal, Av. Juárez, No 39, Fraccionamiento el Mirador,  
Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Secretaría del Ayuntamiento  
Agosto de 2022.  
Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez,  
Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>ANTECEDENTES</b> .....	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>BASE LEGAL</b> .....	<b>5</b>
<b>IV.</b>	<b>ATRIBUCIONES</b> .....	<b>7</b>
<b>V.</b>	<b>MISIÓN Y VISIÓN</b> .....	<b>37</b>
<b>VI.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	<b>38</b>
<b>VII.</b>	<b>ORGANIGRAMA</b> .....	<b>39</b>
<b>VIII.</b>	<b>OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> .....	<b>40</b>
	<b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> .....	<b>40</b>
	<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b> .....	<b>41</b>
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> .....	<b>42</b>
	<b>SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> .....	<b>43</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ENLACE JURÍDICO</b> .....	<b>44</b>
	<b>UNIDAD DE CONTROL DE PETICIONES</b> .....	<b>45</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA</b> .....	<b>46</b>
	<b>COORDINACIÓN DE PERMISOS Y EVENTOS</b> .....	<b>47</b>
	<b>JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO</b> .....	<b>48</b>
	<b>COORDINACIÓN DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL</b> .....	<b>49</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN TÉCNICA</b> .....	<b>50</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ACUERDOS Y PROYECTOS</b> .....	<b>51</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ACTAS DEL CABILDO Y GACETAS MUNICIPALES</b> .....	<b>52</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS Y NOTIFICACIONES</b> .....	<b>53</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL</b> .....	<b>54</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES</b> .....	<b>55</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES</b> .....	<b>57</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN</b> .....	<b>58</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE JUSTICIA CÍVICA</b> .....	<b>59</b>
	<b>COORDINACIÓN DEL CENTRO DE JUSTICIA CÍVICA</b> .....	<b>60</b>
<b>IX.</b>	<b>DIRECTORIO</b> .....	<b>62</b>
<b>X.</b>	<b>VALIDACIÓN</b> .....	<b>63</b>
<b>XI.</b>	<b>HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b> .....	<b>64</b>

## I. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México señala en el artículo 121, que para el despacho de los asuntos Municipales cada Ayuntamiento designará un Secretario, quien, en apego a sus atribuciones, tiene a bien presentar el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, cuyo propósito es informar y orientar desde una visión amplia, objetiva y detallada su organización y funcionamiento.

El presente Manual es una herramienta útil para los servidores y funcionarios públicos adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus objetivos a través del desarrollo óptimo de sus facultades, estableciendo acciones permanentes que aseguren su integridad y su comportamiento ético en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, las cuales deberán apegarse a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; así como la distribución de las actividades que se desarrollan dentro de la misma, siendo, además un instrumento de información y consulta para las diversas dependencias que integran la Administración Pública Municipal, Ciudadanos, Autoridades Auxiliares, Asociaciones e Instituciones Educativas.

Contribuye en gran medida a mejorar la calidad de los trámites y servicios que se prestan en las Unidades Administrativas de la Secretaría, en atención a las necesidades de los habitantes del Municipio de Naucalpan de Juárez.

## II. ANTECEDENTES

En 2017 la Secretaría del Ayuntamiento se encontraba integrada de treinta unidades administrativas para su funcionamiento entre las cuales se encontraban: dos Subsecretarías, una Defensoría Municipal, dos Direcciones, seis Subdirecciones, ocho Coordinaciones, ocho Departamentos, una oficialía de partes, una Junta de Reclutamiento y una Secretaria Particular.

En 2019, con el cambio de gobierno, se emite un nuevo Reglamento Orgánico, en el cual se modifica la estructura de la Secretaría del Ayuntamiento, la cual cuenta con: dos Subsecretarías, dos Defensoría Municipales, tres Direcciones, diez Coordinaciones, diez Departamentos, una oficialía de partes, una Junta de Reclutamiento y una Secretaría Ejecutiva.

En fecha 01 de enero de 2022 queda formalmente instalado el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024, cuyos objetivos se basan en el desarrollo integral y sostenible del municipio, vinculado con la certeza jurídica que genere una eficiencia y eficacia tal, que el crecimiento sano y el bienestar de la sociedad, aumenten en la medida que se construyan acciones y políticas públicas de buen gobierno y mejorar así la percepción de la actuación de las autoridades municipales, para lograr, que las personas puedan sentirse con la seguridad de poder resolver cualquier trámite o problemática acercándose a su gobierno.

Conformado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un Órgano ejecutivo depositado en la Presidenta Municipal, quien se auxiliará con las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal.

Es por ello que, a través de la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha primero de enero de dos mil veintidós, se nombra al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien, a través de sus diecinueve unidades administrativas, conformadas por: una Subsecretaría, cuatro Subdirecciones, cuatro Coordinaciones, siete Departamentos, una Unidad de Control de Peticiones, una Junta Municipal de Reclutamiento y una Secretaría Técnica, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Plan de Desarrollo Municipal, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez; así como a los acuerdos emitidos por la Presidenta Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

### III. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General de Archivos;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley del Servicio Militar;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y su Reglamento;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código Penal del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar;
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024;
- Bando Municipal vigente 2022 de Naucalpan de Juárez, México;
- Reglamento de Archivo y Crónica municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- Reglamento Interior de las Comisiones Edilicias de Naucalpan de Juárez, México;
- Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México;

- Reglamento del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;
- Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez;
- Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México;
- Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez, México;
- Guía de aspectos que deben considerar las juntas municipales de reclutamiento;
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal Para el Ejercicio Fiscal 2022; y
- Lineamientos para la entrega del Presupuesto de Egresos Municipal 2022.

## IV. ATRIBUCIONES

La Secretaría del Ayuntamiento, es una Dependencia centralizada de la Administración Pública Municipal, cuyas facultades y atribuciones se encuentran contenidas en Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, en los siguientes términos:

### Reglamento Interno de la Secretaria del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México

#### Título Primero Disposiciones Generales

#### Capítulo Único. Objeto y Definiciones

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

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

- I. **Administración Pública Municipal.** - A las Dependencias y Entidades que integran la **Administración** Pública Municipal de Naucalpan de Juárez.
- II. **Ayuntamiento.** - El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México.
- III. **Bando Municipal-** Al Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- IV. **Cabildo.** - El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, las Síndicas, Síndicos, Regidoras, y Regidores.
- V. **Dependencias.** - Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico.
- VI. **Entidades.** - Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal.
- VII. **Ley Orgánica.** - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VIII. **Manual de Organización.** - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.

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

## Título Segundo

### De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

#### Capítulo Primero. Disposiciones Generales

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

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

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

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

## **Capítulo Segundo De la Secretaría del Ayuntamiento**

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

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

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

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

- I. Notificar a los miembros del Ayuntamiento la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día y anexos correspondientes que serán desahogados en éstas, conforme al Reglamento de Cabildo;
- II. Expedir las certificaciones de las Actas y Acuerdos de las Sesiones del Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento que así lo soliciten en formato físico o electrónico;
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal, la Agenda 2030 y el presupuesto que tenga asignado;
- IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para determinar su grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las actividades que les fueron delegadas;

- V. Nombrar y remover al personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- VI. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la Ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- VII. Expedir constancias de notorio arraigo en materia de asuntos religiosos, por conducto del área correspondiente;
- VIII. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- IX. Emitir las constancias de no adeudo documental y no adeudo patrimonial que le sean solicitadas;
- X. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- XI. Registrar en el Libro de Actas de Asamblea, los condominios que se autoricen dentro del territorio municipal;
- XII. Registrar los Reglamentos Interiores de los condominios ubicados dentro del territorio municipal, que así lo soliciten, que cumplan las disposiciones aplicables y sean previamente aprobados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XIII. Someter a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal, la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XIV. Acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XV. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo, en coordinación con la UIPPE;
- XVI. Formular, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Ayuntamiento, cuando así proceda;
- XVII. Emitir las constancias de no propiedad municipal, que le sean solicitadas; y
- XVIII. Las demás que le confiera la Presidenta o Presidente Municipal o el Ayuntamiento mediante acuerdo.

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

- I. Tener a su cargo el archivo municipal;
- II. Tener a su cargo el control y conservación de los libros de Actas del Cabildo;
- III. Tener a su cargo la publicación de la Gaceta Municipal;

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

### **Capítulo Tercero** **De las Unidades Administrativas**

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

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

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

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

## **Título Tercero**

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

#### **Capítulo Primero**

#### **De la Secretaría Técnica**

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

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

## Capítulo Segundo De la Coordinación Administrativa

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

- I. Formular el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Secretaría, en coordinación con los Titulares de cada Unidad Administrativa, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;
- II. Formular el proyecto anual de presupuesto de egresos de las Sindicaturas y Regidurías, en coordinación con las Síndicas, Síndicos, Regidoras y Regidores, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;
- III. Determinar el sistema para la distribución y control de los fondos fijos de la Secretaría y coadyuvar para el mismo efecto en el caso de las Sindicaturas y Regidurías;
- IV. Obtener, analizar y registrar la información de los fondos fijos asignados a la Secretaría, a las Sindicaturas y Regidurías;
- V. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, formulando la documentación que compruebe su utilización;
- VI. Programar y tramitar ante el área encargada, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiere la Secretaría para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado, que permita la operación de los programas de acuerdo con lo planteado, previniendo cualquier déficit de recursos, para evitar el incumplimiento de los insumos;
- VIII. Solicitar al área encargada, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos asignados a la Secretaría, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- IX. Tramitar ante el área encargada, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de la Secretaría, de las Sindicaturas y Regidurías;
- X. Tramitar ante el área encargada, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XI. Tramitar ante el área encargada, la contratación del personal requerido por las Sindicaturas y Regidurías;

- XII.** Planear y coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos del personal de la Secretaría, para obtener su mejor funcionamiento;
- XIII.** Tramitar ante el área encargada la adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera en su caso la Secretaría o sus Unidades Administrativas;
- XIV.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XV.** Realizar los trámites relativos al nombramiento y remoción del personal a su cargo;
- XVI.** Integrar y archivar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Secretaría;
- XVII.** Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Secretaría;
- XVIII.** Llevar a cabo el Registro y Control del uso de los vehículos que tenga asignados la Secretaría;
- XIX.** Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XX.** Emitir un informe al Secretario, de los asuntos relevantes que se generen dentro del ámbito de su competencia;
- XXI.** Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XXII.** Proponer, previo acuerdo con la persona titular de la Dependencia el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
- XXIII.** Implementar, planear, ejecutar, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que beneficien el trabajo de las Unidades Administrativas;
- XXIV.** Auxiliar a la persona titular de la dependencia, con la elaboración del programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas, las metas para el presupuesto anual;
- XXV.** Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y metas de la dependencia o entidad, correspondientes al PBRM;
- XXVI.** Proponer la celebración de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico, cuando así fuese necesario, con autoridades estatales competentes, instituciones y empresas privadas que beneficien al municipio en materia administrativa;
- XXVII.** Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren y se practiquen inventarios físicos de los mismos de manera semestral, con la participación de la Sindicatura Municipal y la Contraloría Interna Municipal;
- XXVIII.** Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que se requieran.

- XXIX.** Auxiliar en el proceso de entrega-recepción física y documental a las Unidades Administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia; y
- XXXI.** Las demás que les sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Capítulo Tercero**

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

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

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

- I.** Suplir al Secretario(a) en sus ausencias temporales al frente de la Secretaría, así como en aquellos órganos colegiados de los que forme parte, siempre y cuando el Secretario(a) no haya realizado la designación directa o la normatividad lo disponga;
- II.** Autorizar con su firma los oficios y demás documentos que generen las áreas a su cargo por ausencia de los responsables de estas;
- III.** Revisar el sustento jurídico y procedencia legal de los documentos que se sometan a firma del Secretario(a) para su validación;
- IV.** Revisar y validar, para firma del Secretario (a), todos los convenios que deba suscribir la Presidenta o Presidente Municipal en representación del Ayuntamiento;
- V.** Integrar las notas informativas, expedientes y demás elementos que soporten y auxilien la labor de los miembros del Ayuntamiento;
- VI.** Ejercer de manera directa, mediante avocación, las atribuciones que tienen conferidas las Unidades Administrativas bajo su cargo;
- VII.** Fungir como el órgano consultivo en materia jurídica del Secretario(a) y de los miembros del Cabildo;
- VIII.** Imponer el sello digital de la Secretaría en aquellos documentos que le indique el Secretario(a);
- IX.** Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía, que así lo solicite, en los asuntos de su competencia;
- X.** Recibir y dar trámite a las peticiones y solicitudes de los particulares, que se le hayan remitido para su atención en términos de la normatividad aplicable, reportando en su caso al Secretario(a), de aquellos casos que

- por su naturaleza o grado de complejidad social requiera de la intervención de éste o de quien el considere;
- XI.** Proponer, previo acuerdo con el Secretario(a), el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
  - XII.** Llevar el control de la Unidad de Control de Peticiones;
  - XIII.** Solicitar a las diferentes dependencias, el reporte sobre el cumplimiento de los compromisos con los peticionarios;
  - XIV.** Presentar al Secretario(a), un reporte que contendrá la estadística real del control de las peticiones por cada dependencia, por comunidad beneficiada, por petionario, por fecha y por tipo de petición;
  - XV.** Analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones del Cabildo, proponiendo el proyecto de Orden del Día; así como brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de las iniciativas de puntos a tratar, de los dictámenes y de los Acuerdos del Cabildo;
  - XVI.** Supervisar la elaboración de los citatorios para la celebración de las Sesiones del Cabildo, conforme a la normatividad vigente y coadyuvar con el Secretario(a) en el proceso de notificación de los mismos a los miembros del cuerpo edilicio;
  - XVII.** Asistir a las Sesiones del Cabildo y brindar el apoyo que le requiera el Secretario(a) en el desahogo de los puntos de la sesión;
  - XVIII.** Asistir a las Sesiones de las Comisiones Edilicias, a efecto de brindar de primera mano la asistencia técnica que se requiera, así como tomar nota de los probables asuntos que en su caso pudieran ser incluidos en el Orden del Día de las Sesiones del Cabildo;
  - XIX.** Supervisar los proyectos de Actas del Cabildo con su correspondiente votación, para ser turnadas a la autorización del Secretario(a), y someterlas a consideración del Cabildo para su aprobación en la sesión correspondiente;
  - XX.** Llevar y conservar los libros de Actas del Cabildo;
  - XXI.** Integrar los apéndices de las Actas del Cabildo;
  - XXII.** Supervisar la elaboración y turnar a las Dependencias y Entidades competentes los oficios necesarios para ejecutar los Acuerdos tomados en sesión del Cabildo;
  - XXIII.** Supervisar la elaboración de los oficios que, por instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal suscriba el Secretario (a), para turnar los asuntos a resolver por las Comisiones Edilicias;
  - XXIV.** Remitir los documentos soporte de los asuntos que se turnen a las Comisiones Edilicias en original o copia legible o archivo electrónico y, en su caso, las correspondientes fotografías y videos;
  - XXV.** Resguardar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones del Edilicias;
  - XXVI.** Realizar las funciones de enlace entre los miembros del Cabildo y los titulares de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, con el fin de informar a éstos del cumplimiento y seguimiento que se le esté dando a los Acuerdos tomados en las sesiones del órgano colegiado;

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

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

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

## **Sección Primera**

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

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

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

**XII.** Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

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

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

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

T

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Empadronar a los mexicanos en edad militar;
- II. Coadyuvar en la supervisión del adecuado funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento y coordinar las acciones necesarias para la realización del sorteo respectivo, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
- III. Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia, turnándolas con un informe a las autoridades militares;

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

### **Subsección Tercera**

#### **De la Coordinación de Oficialías del Registro Civil**

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

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

- I. Supervisar el adecuado desempeño de las Oficialías del Registro Civil del territorio;
- II. Asignar y coordinar al personal administrativo de las Oficialías del Registro Civil;
- III. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes del Secretario(a) del Ayuntamiento y del Subdirector(a) de Atención y Gestión Ciudadana;
- IV. Vigilar las actividades realizadas por las Oficialías del Registro Civil;
- V. Supervisar que las Oficialías del Registro Civil cumplan con las atribuciones establecidas en las disposiciones aplicables;
- VI. Verificar la participación de los apoyos y programas que otorgue el Gobierno del Estado a las distintas Oficialías del Registro Civil que se ubican en territorio municipal;
- VII. Coordinar los programas y campañas del Registro Civil y su realización en las diversas colonias del Municipio;
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

### **Sección Cuarta**

## De la Subdirección Técnica

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

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

- I. Vigilar que las Unidades Administrativas a su cargo apliquen la normatividad, con el fin de evitar incurrir en alguna violación;
- II. Analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones del Cabildo, proponiendo el proyecto de Orden del Día, así como brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los proyectos de resolución y acuerdos del Cabildo;
- III. Supervisar la elaboración de las convocatorias para la celebración de las Sesiones del Cabildo, conforme a la normatividad vigente;
- IV. Vigilar que se lleve a cabo correctamente el proceso de convocatoria a las Sesiones del Cabildo;
- V. Supervisar los proyectos de Actas del Cabildo con su correspondiente votación, para ser turnadas a la autorización del Subsecretario(a) y del Secretario(a) y someterlas a consideración del Cabildo para su aprobación, en la sesión correspondiente;
- VI. Llevar y conservar los libros de Actas del Cabildo;
- VII. Vigilar que se integren los apéndices de las Actas del Cabildo;
- VIII. Supervisar la elaboración y turno de los oficios necesarios a las distintas dependencias y/o entidades de la Administración Municipal con el fin de que se ejecuten los Acuerdos tomados en las Sesiones del Cabildo;
- IX. Supervisar la edición de la Gaceta Municipal, que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, así como los acuerdos relevantes del Cabildo;
- X. Vigilar que se integren las notas informativas, expedientes y demás elementos que soporten y auxilien la labor de los miembros del Ayuntamiento;
- XI. Vigilar que se integre la información estadística y documental de la Administración Pública Municipal que coadyuve al ejercicio de las atribuciones de los miembros del cuerpo edilicio;
- XII. Elaborar los oficios que por instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal suscribe el Secretario(a) para ser turnados a las Comisiones Edilicias;

- XIII.** Remitir los documentos de soporte de los asuntos que se turnen a las Comisiones Edilicias en original o copia legible y, en su caso, las correspondientes fotografías y videos;
- XIV.** Resguardar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Edilicias;
- XV.** Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XVI.** Supervisar que se dé a conocer a la población por cualquier medio y a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual; los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el Municipio;
- XVII.** Supervisar que se promueva, investigue y divulgue, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del Municipio;
- XVIII.** Supervisar que se promueva el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- XIX.** Supervisar la elaboración de las certificaciones de documentos oficiales que se encuentran en el archivo municipal;
- XX.** Presentar mensualmente al Secretario(a) del Ayuntamiento el informe de las certificaciones emitidas por la Secretaría;
- XXI.** Supervisar la elaboración de las constancias de vecindad, identidad o última residencia que deba firmar el Secretario(a) del Ayuntamiento;
- XXII.** Ordenar se lleven a cabo las visitas de verificación cuando así lo determine, para la expedición de constancias de vecindad;
- XXIII.** Ordenar se lleven a cabo las diligencias de notificación a los peticionarios, de los acuerdos o resoluciones autorizadas y firmadas por el Secretario(a), así como las que emitan las diversas Dependencias de la Administración Pública, que le sean turnadas al Secretario(a) del Ayuntamiento, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XXIV.** Llevar el registro en el Libro de Notificaciones, de las Diligencias que se turnen para su atención;
- XXV.** Supervisar que se mantenga actualizado el registro de los Libros de Actas de Asamblea de los Condominios que autorice el Secretario(a) y de los respectivos Reglamentos Interiores de los Condominios; y
- XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

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

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

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

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

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

### **Subsección Segunda**

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

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

- I. Elaborar los proyectos de Actas del Cabildo con su correspondiente votación, para ser turnadas a la autorización del Secretario(a) y someterlas a consideración del Cabildo para su aprobación, en la sesión correspondiente;
- II. Obtener las firmas de las Actas del Cabildo, de cada uno de los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a las Sesiones;
- III. Llevar y conservar los libros de Actas del Cabildo;

- IV. Integrar los apéndices de las Actas del Cabildo;
- V. Remitir al Departamento de Acuerdos y Proyectos, el proyecto de Acta del Cabildo para su debida integración en el Orden del Día;
- VI. Elaborar las certificaciones de las Actas y Acuerdos de las sesiones del Cabildo;
- VII. Remitir al Órgano Superior de Fiscalización, las Actas del Cabildo, así como el número de asistencias e inasistencias de los miembros del Ayuntamiento;
- VIII. Elaborar y supervisar la publicación de la Gaceta Municipal; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Subsección Tercera**

#### **Del Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones**

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

- I. Elaborar las certificaciones de los documentos públicos del Ayuntamiento;
- II. Elaborar y mantener actualizado el Registro de los Libros de Actas de Asamblea de los Condominios que autorice el Secretario(a) y de los respectivos Reglamentos Interiores de los Condominios;
- III. Elaborar las constancias de vecindad, identidad y última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las constancias notorio arraigo;
- IV. Realizar visitas de verificación en las peticiones de constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que se requieran para comprobar la veracidad de la información proporcionada por los solicitantes;
- V. Notificar a los peticionarios o promoventes, el trámite dado a su solicitud;
- VI. Llevar el registro en el libro de notificaciones, de las diligencias que se turnen para su atención; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Cuarta**

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

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

- I. Auxiliar al Secretario(a) en la elaboración del Inventario General de Bienes Municipales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II. Solicitar la inscripción en el Instituto de la Función Registral de los inmuebles destinados a vías públicas y equipamiento urbano de dominio público, así como las áreas de donación entregadas al Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- IV. Llevar el control de las inscripciones en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, en términos del Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México;
- V. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
- VI. Mantener actualizada la relación de los bienes que, el Ayuntamiento afecte al servicio público municipal, así como los que hayan sido desafectados;
- VII. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
- VIII. Elaborar para firma del Secretario, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativos al inventario de bienes municipales;
- IX. Participar en la elaboración de la normatividad a la que deberá sujetarse la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado municipales;
- X. Coordinarse con la Dependencia o Entidad competente para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía que corresponda (administrativa y/o judicial);
- XI. Otorgar los permisos, autorizaciones o licencias de uso de bien municipal en términos del Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México;
- XII. Acordar con el Secretario(a) la procedencia de las solicitudes de uso de los bienes de dominio público y privado municipales para la emisión de los permisos, autorizaciones o licencias de uso de bien municipal, que correspondan;
- XIII. Informar al Secretario(a) de todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;
- XIV. Validar los resguardos de bienes muebles municipales;
- XV. En su caso, informar al Secretario(a) sobre los Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio y de los espacios públicos que se encuentren ilegalmente ocupados, para que en el ejercicio de sus atribuciones y con apoyo de las dependencias de la Administración. Pública Municipal correspondientes, se implemente la recuperación de los mismos;
- XVI. Auxiliar al Secretario(a) en la elaboración semestral del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles;

- XVII.** Apoyar a los síndicos municipales, con la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, al cual hace referencia la fracción VII del artículo 53 de la Ley Orgánica, para efectos de que esta sea inscrita en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de estos;
- XVIII.** Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XIX.** Elaborar para firma del Secretario(a), las constancias de no propiedad municipal, que le sean solicitadas;
- XX.** Elaborar para firma del Secretario(a) las constancias de no adeudo documental y no adeudo patrimonial que les sean requeridas;
- XXI.** Presentar ante el Comité de Bienes Municipales los movimientos derivados del levantamiento de inventario físico de bienes muebles; y
- XXII.** Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

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

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

### **Subsección Primera Del Departamento de Bienes Muebles**

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

- I. Elaborar y mantener actualizado, el Registro de Bienes Muebles;
- II. Llevar a cabo la revisión física del inventario de bienes muebles de las dependencias o Unidades Administrativas;
- III. Ejecutar el procedimiento para asignar número de inventario a los bienes muebles propiedad del Municipio;
- IV. Solicitar a las autoridades municipales y estatales la información relativa a los bienes muebles que carecen de número de inventario;
- V. Llevar el registro de los bienes muebles robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia, así como en su caso la carpeta de investigación que se levantó por el robo del bien;
- VI. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;

- VII. Tener a su cargo la bodega de muebles municipales;
- VIII. Elaborar el resguardo de los bienes muebles municipales y obtener la firma del titular del área en donde está asignado en términos del Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México;
- IX. Integrar los expedientes de bienes muebles municipales que se lleven en el Comité de Enajenaciones;
- X. Llevar a cabo el estudio, análisis y, en su caso, procurar en coordinación con la dependencia competente, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar;
- XI. Emitir opinión en los convenios que tengan por objeto el uso, goce y/o aprovechamiento, o bien la transmisión de la propiedad de bienes muebles de propiedad municipal;
- XII. Elaborar los formatos de entrega-recepción de bienes muebles municipales, para la autorización y firma del Secretario;
- XIII. Coadyuvar con el Subdirector de Patrimonio Municipal en la elaboración de las constancias de no adeudo patrimonial;
- XIV. Integrar los expedientes de los movimientos que se presenten ante el Comité de Bienes Municipales, referente a bienes muebles
- XV. Auxiliar al Subdirector de Patrimonio Municipal en la elaboración semestral del Inventario de Bienes Muebles; y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Subsección Segunda**

#### **Del Departamento de Bienes Inmuebles**

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

- I. Llevar a cabo los trámites que requiere la inscripción en el Instituto de la Función Registral, de los bienes inmuebles municipales;
- II. Llevar el registro de los bienes inmuebles propiedad del Municipio que forman parte del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- III. Coordinarse con la dependencia competente, para la realización de estudios topográficos que permitan determinar la exacta ubicación de los bienes inmuebles municipales;
- IV. Coordinarse con las autoridades Municipales, Estatales y Federales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de conjuntos urbanos que forman parte del archivo de la Subdirección de Patrimonio Municipal;
- V. Solicitar en su caso a las autoridades Municipales, Estatales o Federales, copia simple o certificada de los planos autorizados de conjuntos urbanos;

- VI. Realizar y mantener actualizado el registro de inmuebles propiedad del Municipio, clasificándolos por bienes del dominio público o privado, así como por fraccionamientos, colonias, pueblos y los que se encuentren fuera del territorio municipal;
- VII. Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles;
- VIII. Llevar a cabo los trámites necesarios para obtener autorización por parte de la Legislatura del Estado de México, de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales, previo acuerdo con el Subdirector de Patrimonio Municipal;
- IX. Llevar a cabo los trámites necesarios de los actos jurídicos que tengan por objeto la regularización de bienes inmuebles de propiedad municipal, así como en los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Municipio, previo acuerdo con el Subdirector de Patrimonio Municipal;
- X. Tener a su cargo el archivo de los documentos donde se acredita la propiedad a favor del Municipio, así como toda la información relativa a los bienes inmuebles municipales;
- XI. Elaborar en su caso, los proyectos de permisos, autorizaciones o licencias de uso de los bienes de dominio público para firma del Subdirector de Patrimonio Municipal, en términos del Reglamento de Bienes y con visto bueno del área de convenios y contratos, dependiente de la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XII. Elaborar los formatos de entrega-recepción, de bienes inmuebles municipales, para la autorización y firma del Secretario;
- XIII. Elaborar las constancias de bienes inmuebles que no forman parte de la propiedad municipal;
- XIV. Elaborar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente, para la autorización y firma del Secretario(a);
- XV. Coordinarse con la Dependencia competente, para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales;
- XVI. Auxiliar al Subdirector(a) de Patrimonio Municipal en la elaboración semestral del Inventario de Bienes Inmuebles; y
- XVII. Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

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

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

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

- I. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento;
- II. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo del Ayuntamiento;
- III. Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe el Estado, la Federación o la Ciudad de México, en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos y en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Depurar el archivo general del Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable;
- V. Proporcionar a las dependencias, entidades o Unidades Administrativas que así lo requieran, la información que soliciten, sin que pueda exceder de un término de quince días el préstamo de los documentos;
- VI. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las dependencias o Unidades Administrativas;
- VII. Requerir a las dependencias, entidades o Unidades Administrativas, los documentos que les hayan sido prestados, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo, para la correcta integración y custodia del Archivo Municipal;
- VIII. Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual;
- IX. Coordinar técnicamente las acciones de los archivos de trámite, concentración e históricos, con el propósito de que los responsables de estos cumplan con las disposiciones que en materia de archivos se emitan, así como aquellos de aplicación general;
- X. Supervisar que los acervos de los archivos que coordina se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización disponibilidad e integridad;
- XI. Realizar un programa de capacitación y asesoría archivística para las Unidades Administrativas con las cuales se coordina;
- XII. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- XIII. Coordinar y supervisar, en su caso, la aplicación, de manera oportuna, del tratamiento correspondiente a los documentos que formen parte del Archivo;
- XIV. Recibir únicamente los expedientes de trámite concluido, cuando éstos se encuentren organizados de conformidad con las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, procurando que la transferencia sea ágil para integrar adecuadamente la documentación al acervo;
- XV. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta documental necesarios para la adecuada gestión, ordenación, recuperación,

- selección, préstamo, descripción, conservación y transferencia de la documentación bajo su responsabilidad;
- XVI.** Tramitar ante la instancia correspondiente, la baja de los documentos carentes de valor informativo como resultado del proceso de selección aplicado, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normatividad vigente en la materia dejando constancia escrita de los documentos y/o series documentales que se hayan eliminado;
  - XVII.** Proponer, la implementación de las acciones necesarias para evitar la acumulación de documentación, procurando la oportuna selección y transferencia de los expedientes al archivo histórico correspondiente, conforme a las normas establecidas;
  - XVIII.** Elaborar el inventario general que posea el archivo;
  - XIX.** Procurar la utilización de equipos, materiales y tecnologías de la información y la comunicación que garanticen la disponibilidad y conservación de los fondos documentales existentes en el archivo;
  - XX.** Mantener debidamente ordenada, conforme a los principios archivísticos de procedencia y de orden original, la documentación que integra sus fondos documentales;
  - XXI.** Elaborar el inventario general de los fondos documentales del archivo;
  - XXII.** Cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia las normas existentes en materia archivística; y
  - XXIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **Capítulo Cuarto**

### **De la Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica**

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

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

- I.** Tener a su cargo los Centros de Justicia Cívica y supervisar que el personal del mismo, realice sus funciones conforme a este Reglamento, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que al efecto se establezcan;
- II.** Fomentar la Cultura de la Legalidad;
- III.** Fomentar la coordinación, capacitación e intercambio de información entre los Oficiales Calificadores y Oficiales Mediadores Conciliadores, a fin de fortalecer la Justicia Cívica en el Municipio.

- IV. Implementar los procedimientos de supervisión, evaluación y control del personal adscrito a los Centros de Justicia Cívica;
- V. Fomentar la cultura de paz y de restauración de las relaciones interpersonales y sociales, a través de los medios de solución de conflictos entre los habitantes del Municipio;
- VI. Vigilar las actividades realizadas por la Coordinación del Centro de Justicia Cívica;
- VII. Vigilar la actualización permanente de la información contenida en el Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos;
- VIII. Fomentar y difundir las reglas de convivencia previstas en el Bando Municipal, y la utilización de medios alternativos de solución de conflictos;
- IX. Garantizar la implementación efectiva de políticas que promuevan, entre otros, la impartición óptima de la Justicia Cívica;
- X. Diseñar e implementar mecanismos y controles para evaluar y mitigar riesgos de corrupción en las funciones relativas a la Justicia Cívica e Itinerante;
- XI. Enviar de forma semanal los informes, al Secretario(a) del Ayuntamiento y a la Tesorería, respecto de los ingresos obtenidos;
- XII. Fijar los horarios, turnos y períodos vacacionales del personal del Centro de Justicia Cívica, previo acuerdo con el Secretario(a) del Ayuntamiento;
- XIII. Vigilar la integración y actualización del Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos, y verificar la integridad, continuidad e idoneidad de la información contenida en el mismo; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

- I. Coordinación del Centro de Justicia Cívica.

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

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

- I. Vigilar, supervisar y controlar la función del Centro de Justicia Cívica;
- II. Supervisar que se otorgue una solución de manera ágil, transparente y eficiente a conflictos comunitarios;
- III. Llevar el control diario de los reportes de ingresos por concepto de sanciones impuestas por los Oficiales Calificadores, conforme al Bando

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

**Título Cuarto**  
**De las Suplencias y Sanciones**  
**Capítulo Primero. Régimen de Suplencias**

**Artículo 43.-** Las faltas de los servidores que integran la Secretaría podrán ser temporales o definitivas.

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

**Artículo 44.-** Las faltas temporales serán cubiertas por el Servidor Público que designe el Secretario(a) mediante nombramiento que para tal efecto expida la Dirección General de Administración, como Encargado de Despacho por un plazo que no exceda de sesenta días naturales.

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

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

## **Capítulo Segundo De las Sanciones**

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

**Artículo 47.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



## V. MISIÓN Y VISIÓN

### **Misión**

Al ser la Secretaría del Ayuntamiento una de las Dependencias de la Administración Pública Municipal con mayor contacto con la ciudadanía y las diversas dependencias y entidades del Gobierno Municipal, tiene como misión ofrecer servicios óptimos y de calidad, impulsando el fortalecimiento de la transparencia, la responsabilidad en el uso de los recursos públicos y con vocación de servicio; basada en proyectos estratégicos y mecanismos que permitan trabajar en conjunto con las dependencias y entidades, en favor de la ciudadanía.

### **Visión**

Ser una dependencia reconocida por los ciudadanos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, por la gestión administrativa eficiente, mejorando y optimizando los procesos, tiempos y recursos de los servicios que se brindan, a fin de participar fehacientemente en consolidar un gobierno moderno, abierto, transparente y eficaz de acuerdo a las políticas públicas establecidas por el Órgano de Gobierno.

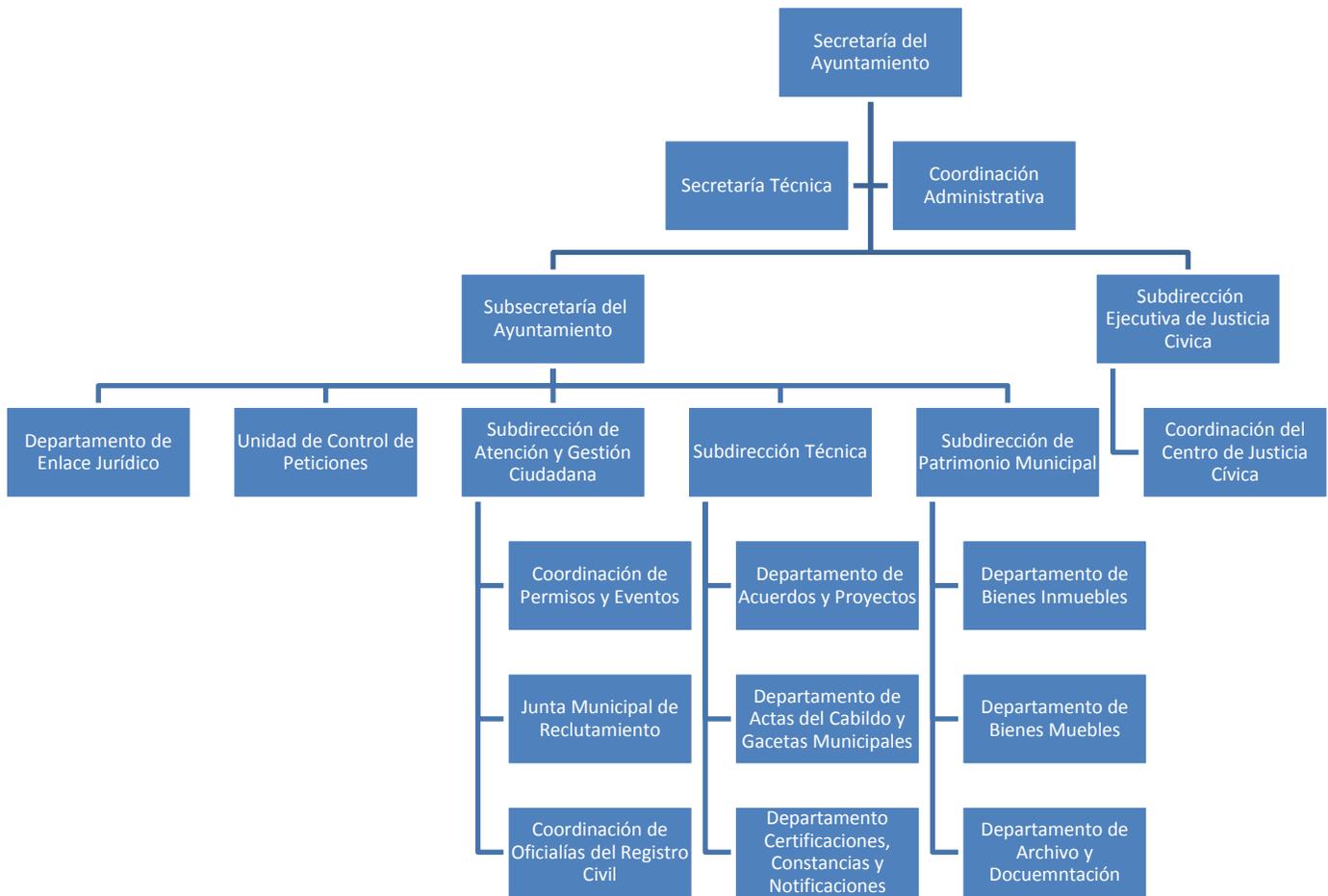
## **VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **LIBRO TERCERO**

#### Secretaría del Ayuntamiento

- I. Secretaría Técnica
- II. Coordinación Administrativa
- III. Subsecretaría del Ayuntamiento
  - A. Departamento de Enlace Jurídico
  - B. Unidad de Control de Peticiones
  - C. Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana
    - a. Coordinación de Permisos y Eventos
    - b. Junta Municipal de Reclutamiento
    - c. Coordinación de Oficialías del Registro Civil
  - D. Subdirección Técnica
    - a. Departamento de Acuerdos y Proyectos
    - b. Departamento de Actas del Cabildo y Gacetas Municipales
    - c. Departamento Certificaciones, Constancias y Notificaciones
  - E. Subdirección de Patrimonio Municipal
    - a. Departamento de Bienes Muebles
    - b. Departamento de Bienes Inmuebles
    - c. Departamento de Archivo y Documentación
- IV. Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica
  - a. Coordinación del Centro de Justicia Cívica

## VII. ORGANIGRAMA



## VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

#### OBJETIVO

Organizar, supervisar, analizar, estructurar, administrar sus Unidades Administrativas, conduciendo sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, así como los acuerdos emitidos por la Presidenta Municipal y el Ayuntamiento.

#### FUNCIONES

- Coordinar con la Presidenta Municipal los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar con el Presidente Municipal y con el Ayuntamiento en el cumplimiento de las funciones públicas a su cargo;
- Expedir las convocatorias para las sesiones del Cabildo;
- Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- Asistir y conducir por instrucciones del jefe de asamblea las sesiones del Cabildo;
- Vigilar el patrimonio y el archivo histórico Municipal;
- Expedir las constancias de vecindad e identidad que requieran los naucalpenses;
- Supervisar, fomentar y fortalecer, los vínculos entre la ciudadanía y grupos políticos con el Ayuntamiento;
- Vigilar que se publique la Gaceta Municipal;
- Certificar los documentos que le sean solicitados siempre que obren en los archivos del Ayuntamiento;
- Compilar textos normativos con el fin de proponer la actualización de la normatividad interna municipal; y
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

## **SECRETARÍA TÉCNICA**

### **OBJETIVO**

Dirigir la agenda del Secretario del Ayuntamiento debiendo estar organizada con el propósito de organizar y programar los compromisos oficiales, audiencias, entrevistas, visitas, acuerdos, giras, solicitudes de particulares, así como aquellos que el mismo Secretario solicite; controlar y distribuir la correspondencia interna y externa, coordinando el archivo en trámite de la Secretaria del Ayuntamiento, de igual manera, aquellos documentos oficiales, requerimientos, acuerdos, circulares, etc., que requieran ser validados con la firma del Secretario y mantener comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, para el correcto desarrollo y cumplimiento de las funciones y atribuciones del Secretario del Ayuntamiento.

### **FUNCIONES**

- Organizar, coordinar y dirigir la agenda del Secretario con el propósito de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, y demás eventos en los que se deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Secretario solicite deban programarse;
- Atender, tomar datos personales del particular con la finalidad poder contactarle para agendar la reunión y solucionar su petición;
- Recibir, analizar y presentar al Secretario todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento que requieran validarse con su firma y turnarlos a los miembros del Ayuntamiento, dependencias o entidades que corresponda;
- Obtener la firma del Secretario de todos los documentos oficiales que tengan por objeto dar cabal cumplimiento a sus funciones y/o atribuciones, además de turnarlos a las unidades administrativas según sea el caso;
- Turnar oficio a las dependencias, entidades o unidades administrativas correspondientes, solicitando la información que el Secretario requiera;
- Recibir, documentar la correspondencia oficial interna y externa del Secretario, dando cuenta diaria para acordar su trámite;
- Atender las instrucciones del Secretario, haciendo en su caso del conocimiento a las unidades administrativas de las cuales se requiera intervención;
- Contactar, programar reuniones cuando se amerite con los Titulares de las Unidades Administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaria, pudiendo disponer de lo necesario para su correcta solución;

- Canalizar en tiempo y forma a través de los oficios pertinentes las instrucciones Secretario a los Titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas con el objeto de atender las funciones del Secretario; y
- Documentar tanto física como digitalmente, ordenar toda aquella documentación, correspondencia, requerimientos, solicitudes, oficios, etc., que le competen a la Secretaría con el fin de mantener organizado el archivo en trámite de la Secretaría.

## **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Coordinar, controlar el manejo administrativo y financiero de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento a fin de lograr su correcta distribución de los recursos de una manera eficiente y eficaz. Así como atender, gestionar, solicitar todo lo inherente a la petición de bienes y/o servicios, mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos, insumos, que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.

### **FUNCIONES**

- Formular el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Atender lo relacionado a la contabilidad y manejo de fondos;
- Acordar 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;
- Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, (el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, formulando la documentación que compruebe su utilización);
- Gestionar ante el área encargada, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiere la Secretaría del Ayuntamiento, para el desarrollo de sus funciones;
- Controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado, que permita prevenir cualquier déficit de recursos, para evitar el incumplimiento de los insumos;

- Gestionar ante el Departamento de Control Vehicular, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos asignados a la Secretaría;
- Solicitar al área encargada, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Secretaría, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- Tramitar los requerimientos los movimientos de personal (altas, bajas, cambios, permisos y licencias) del personal de la Secretaría del Ayuntamiento y de las Sindicaturas y/o Regidurías;
- Tramitar la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Convocar al personal de la Secretaría del Ayuntamiento, a capacitaciones, adiestramiento, motivación e incentivos del personal, para obtener su mejor funcionamiento;
- Gestionar ante la Subdirección de Recursos Materiales, la adquisición de bienes y/o servicios que requiera las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Efectuar los trámites respectivos para nombrar y remover al personal del área, así como de la Secretaría;
- Integrar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento;
- Mantener actualizado y tramitar el registro y control de los vehículos asignados a la Secretaría;
- Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento; y
- Informar al Secretario, de los asuntos atendidos, así como de los temas relevantes para acordar su resolución de manera efectiva.

## **SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

### **OBJETIVO**

Supervisar y orientar a las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento para el efectivo desempeño de las funciones; fungir como el órgano consultivo y jurídico entre la Secretaría del Ayuntamiento, los miembros del Cabildo y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, asistiendo además al Secretario del Ayuntamiento para el cumplimiento de los

objetivos de la Secretaría a través de su suplencia en las Sesiones de Cabildo, Comisiones Edilicias y demás eventos que sean encomendados.

## **FUNCIONES**

- Asistir consultiva y jurídicamente al Secretario del Ayuntamiento;
- Validar con su rúbrica los documentos emitidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento que pasen a firma del Secretario;
- Atender y asistir a los miembros del Cabildo, las Dependencias y Entidades en temas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Verificar el eficaz y eficiente desempeño de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Analizar, revisar y aprobar los documentos que requieran ser validados con la firma del Secretario del Ayuntamiento;
- Asistir a las Sesiones del Cabildo como apoyo consultivo y jurídico del Secretario del Ayuntamiento y la Presidenta Municipal, para el correcto desarrollo de la Sesión; y
- Proponer estrategias de solución en los temas de la Secretaría del Ayuntamiento.

## **DEPARTAMENTO DE ENLACE JURÍDICO**

### **OBJETIVO**

Estudiar, analizar y revisar la normatividad interna de la administración pública municipal con el objetivo de proponer su actualización, reforma o adición ajustándose a la legislación estatal o federal que resulte aplicable, llevar a cabo la compilación de textos normativos con el fin de que en su caso la Secretaría del Ayuntamiento esté en posibilidad de proponer la actualización del marco jurídico municipal y elaborar los proyectos de normatividad interna municipal y Bando Municipal que serán sesionados por la Comisión de Mejora Regulatoria y en su caso aprobados por el Cabildo; así como atender y dar seguimiento a los temas de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento.

### **FUNCIONES**

- Realizar el Análisis de las normas jurídicas aplicables a la Secretaría del Ayuntamiento;
- 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;
- Elaborar, modificar y actualizar los proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos de competencia de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Integrar los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría;
- Elaborar las propuestas para realizar e impulsar publicaciones, estudios e investigaciones relativos al orden jurídico municipal y su consulta en coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- Elaborar las propuestas de normatividad relativa al orden jurídico municipal de competencia de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Asistir jurídicamente a las Unidades Administrativas, cuando así se solicite;
- Suscribir los documentos relativos al departamento y aquellos que le sean señalados por delegación, suplencia o ausencia;
- Atender los asuntos de la Secretaría del Ayuntamiento ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Revisar periódicamente los portales de SAIMEX e IPOMEX para la atención oportuna de los asuntos de la Secretaria del Ayuntamiento;
- Girar los oficios para solicitar y atender las solicitudes de transparencia de competencia de la Secretaría; y
- Atender los Recursos de Revisión interpuestos en materia de transparencia.

## **UNIDAD DE CONTROL DE PETICIONES**

### **OBJETIVO**

Establecer un vínculo entre la ciudadanía, autoridades de otros órdenes de gobierno, autoridades auxiliares, organizaciones de la sociedad civil y cualquier entidad en general con el municipio de Naucalpan de Juárez, mediante las solicitudes por escrito que ingresan para satisfacer las diferentes problemáticas o necesidades que cada una pueda tener; recibiendo, clasificando y registrando las peticiones que se reciban, para posteriormente distribuirlas a las diferentes áreas que componen la administración pública municipal, con la finalidad de sean atendidas y en su caso resueltas dentro del marco jurídico aplicable.

## **FUNCIONES**

- Recibir las peticiones que se ingresan por escrito en la oficialía de partes;
- Asesorar a los peticionarios para el debido cumplimiento de los requisitos contemplados en la normatividad correspondiente;
- Registrar las peticiones recibidas, asignándoles un número de folio para su correcto control;
- Revisar las peticiones para poder clasificarlas de acuerdo a la necesidad indicada en el escrito y canalizarlas adecuadamente;
- Elaborar una base de datos en la que se registren los aspectos más importantes de las peticiones;
- Realizar los oficios de turno de cada petición al área que le corresponda para que se atienda en el ámbito de su competencia;
- Entregar todos y cada uno de los oficios a las áreas responsables de atender las peticiones, conservando un acuse de recibo;
- Archivar los acuses de las peticiones por orden cronológico y consecutivo para fácil consulta en caso de ser necesario;
- Recibir y registrar las copias de conocimiento que las áreas remiten a la Unidad que acreditan la atención a la petición turnada;
- Revisar mensualmente los resultados del número de ingresos de peticiones, así como el número de peticiones atendidas por las áreas para hacer una estadística de la eficiencia en la atención a las necesidades ciudadanas;
- Elaborar los informes requeridos por el superior jerárquico;
- En caso de ser necesario, facilitar al área jurídica o al órgano interno de control los registros de las peticiones para desahogar procedimientos administrativos o judiciales; y
- Conservar en orden el archivo de las peticiones al menos 2 años antes de ingresarlas al archivo municipal.

## **SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA**

### **OBJETIVO**

Dirigir y coordinar las jefaturas de departamento, para brindar gestiones ciudadanas eficientes y eficaces en las áreas de Certificaciones, Registro civil y la Junta Municipal de Reclutamiento.

## **FUNCIONES**

- Supervisar y validar con su rúbrica los documentos emitidos por las unidades administrativas de la subdirección;
- Verificar el eficaz y eficiente desempeño de las Unidades Administrativas de la Subdirección;
- Supervisar junto con la coordinación de registros civiles, que las Oficialías del Registro Civil cumplan con las atribuciones establecidas en las disposiciones aplicables; y
- Supervisar y coordinar con la Junta municipal de reclutamiento, el adecuado funcionamiento el cumplimiento del evento donde se realizará el sorteo respectivo, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento.

## **COORDINACIÓN DE PERMISOS Y EVENTOS**

### **OBJETIVO**

Regular los eventos públicos que se realicen dentro del territorio municipal de Naucalpan de Juárez, como elementos de esparcimiento los cuales deben desarrollarse en un ambiente de seguridad, higiene y armonía para sus organizadores, colaboradores, participantes, asistentes y en general para los habitantes del municipio, por lo que el Ayuntamiento por conducto de sus Dependencias Administrativas, debe adoptar las medidas necesarias para mantener el orden público y la paz social.

### **FUNCIONES**

- Orientación y asesoría en los trámites para la realización de eventos públicos;
- Atender y recibir las solicitudes ingresadas por los ciudadanos, que soliciten permiso para llevar a cabo eventos públicos y privados en la vía pública o que afecten las vialidades del territorio Municipal;
- Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Administración que están involucradas en emitir los permisos para filmaciones, audiciones, grabaciones y locaciones audiovisuales dentro del territorio Municipal;
- Coordinación de Verificadores en la supervisión de eventos públicos;

- Coordinación de los notificadores para la entrega de oficios de requerimientos de documentación o en su caso la autorización de permiso autorizado para evento público;
- Llevar a cabo mesas de trabajo con diversas dependencias de la administración Pública Municipal, con la finalidad de analizar las solicitudes de permisos para eventos públicos;
- 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;
- Llevar a cabo y coordinar inspecciones en todos aquellos espectáculos, eventos públicos o juegos y diversiones, a los que se les otorgó el permiso o autorización para se desarrolló, vigilando que se realicen conforme a lo otorgado, debiendo informar inmediatamente al área competente en caso de incumplimiento;
- Notificar a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal involucradas en la participación de la realización de eventos públicos del permiso o negativa de solicitud realizada por el ciudadano; y
- Coordinación con la Subdirección de Seguridad Ciudadana en aquellos eventos que no cuentan con permiso alguno para la realización de tal acto y se impida su desarrollo.

## **JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**

### **OBJETIVO**

Coordinar con las autoridades militares encargadas de la Secretaria de Defensa Nacional, el alistamiento, así como llevar a cabo la expedición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional a todos los jóvenes residentes en el Municipio de Naucalpan de Juárez, México, que se encuentran en edad militar (18-39 años) así como su registro, de igual forma proporcionar la información que conllevan los trámites relacionados con la reposición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar.

### **FUNCIONES**

- Enlistar a todos los jóvenes de edad militar que se presenten para tramitar la elaboración de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar;
- Expedir la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional;

- Recibir las reclamaciones, solicitudes, turnándolas con su informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector;
- Publicar las convocatorias para el sorteo y ordenar la presentación de los candidatos al sorteo;
- Dar a conocer a los candidatos al sorteo sus obligaciones, delitos y faltas en que incurran por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar Nacional y su Reglamento;
- Llevar a cabo el sorteo;
- Dar a conocer sus obligaciones a los mexicanos que constituyen el 20% bola blanca y 80% bola negra;
- Llevar a cabo el sellado de cartillas;
- Reunir a los conscriptos el día y hora señalados y presentarlos a la autoridad militar; y
- Proporcionar a las autoridades militares todos los datos y documentos que solicitan para el registro y control de las cartillas expedidas.

## **COORDINACIÓN DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL**

### **OBJETIVO**

Controlar y coordinar administrativamente las Oficialías del Registro Civil que se encuentran dentro del territorio municipal, generando un vínculo directo entre Ayuntamiento-Oficialías para el adecuado y eficaz funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil y aplicación de los recursos públicos asignados.

### **FUNCIONES**

- Realizar recorridos periódicos a las cinco oficialías del registro civil para supervisar su desempeño;
- Supervisar que las Oficialías del Registro Civil cuenten con el abastecimiento necesario de papel seguridad, así como estar al corriente en empastados de libros;
- Verificar la participación de las Oficialías del Registro Civil en las unidades móviles programadas;
- Proponer, coordinar los programas y campañas del Registro Civil y su realización en las diversas colonias del Municipio; y
- Atender las demandas y/o peticiones que se le indiquen por parte de su superior jerárquico o por el Secretario del Ayuntamiento.

## **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

### **OBJETIVO**

Organizar, estructurar y evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que la integran, así como coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones de cabildo y emitir opiniones jurídicas a los diversos temas de la Secretaría del Ayuntamiento.

### **FUNCIONES**

- Asistir a las sesiones de cabildo con el fin de auxiliar al Secretario del Ayuntamiento y tomar las medidas oportunas ante cualquier eventualidad;
- Supervisar que las Unidades Administrativas dependientes de la Subdirección Técnica desarrollen sus actividades en apego a la normatividad aplicable;
- Vigilar que las Unidades Administrativas a su cargo apliquen una correcta fundamentación jurídica en los puntos a tratar en las Sesiones de Cabildo;
- Supervisar la elaboración de los oficios correspondientes para que las dependencias de la Administración Pública emprendan las acciones necesarias a fin de cumplir con los Acuerdos tomados en las Sesiones de Cabildo;
- Vigilar que se elabore y notifique la convocatoria para las Sesiones de Cabildo, conforme al artículo 8 y 9 del Reglamento de Cabildo;
- Revisar la elaboración de las Actas de Cabildo para que una vez autorizadas puedan ser aprobadas por el Subsecretario y Secretario del Ayuntamiento y posteriormente puedan ser sometidas a consideración del cabildo;
- Supervisar que se integren los acuerdos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, en la edición de la Gaceta Municipal;
- Recibir, analizar y llevar el registro, de los asuntos remitidos por la Secretaria y Subsecretaria del ayuntamiento, para ser turnados a las áreas a su cargo para su atención y seguimiento, o bien ser remitidos a la Comisión Edilicia correspondiente, cuando así sea el caso;
- Presentar mensualmente al Secretario del Ayuntamiento el informe de las certificaciones emitidas por la Secretaría;

- Supervisar semanalmente con el Jefe de Departamento la elaboración de las constancias de vecindad, identidad o última residencia que deba firmar el Secretario del Ayuntamiento;
- Ordenar y coordinar la ruta para que se lleven a cabo las visitas de verificación cuando así lo determine, para la expedición de constancias de vecindad;
- Llevar el registro en el Libro de Notificaciones de las Diligencias que se turnen para su atención;
- 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;
- Supervisar la difusión de los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el Municipio;
- Supervisar el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio; y
- Suscribir los oficios necesarios para el seguimiento y cumplimiento de los asuntos encomendados por la Secretaría y Subsecretaria del Ayuntamiento.

## **DEPARTAMENTO DE ACUERDOS Y PROYECTOS**

### **OBJETIVO**

Analizar y solventar las solicitudes realizadas por las Unidades Administrativas y Órganos Descentralizados que conforman la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, con la finalidad de elaborar los Proyectos de Resolución y Acuerdos para ser sometidos a Consideración de los Miembros del Ayuntamiento como órgano supremo en las Sesiones de Cabildo.

Elaborar el Orden del día y convocar a los Síndicos y Regidores a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, así como brindar apoyo Jurídico al Subdirector Técnico y Subsecretario del Ayuntamiento en el desarrollo de las Sesiones de Cabildo.

### **FUNCIONES**

- Analizar las solicitudes realizadas por Dependencias, Unidades Administrativas, Síndicos y Regidores y Comisiones Edilicias, para someter Proyectos como Puntos de Acuerdo;

- Verificar que las solicitudes a que se refiere el numeral anterior, cuenten con los requisitos y documentación soporte necesaria para la Elaboración del Proyecto de Resolución y Acuerdo;
- Elaboración del proyecto de Orden de día;
- Elaborar y notificar la Convocatoria para la Sesión, mencionado el lugar, día, hora y clasificación de la misma, debidamente acompañada del Proyecto de Orden de Día;
- Elaborar el Apéndice Sustento del Orden del Día;
- Asistir a las Sesiones del Cabildo, como apoyo jurídico al Subdirector Técnico, así como al Subsecretario del Ayuntamiento;
- Elaborar los oficios necesarios para las distintas dependencias y/o entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de que se ejecuten los acuerdos tomados en las Sesiones del Cabildo;
- Remitir al Departamento de Actas y Gacetas Municipales, la documentación base, los citatorios de la Convocatoria para la Sesión, así como los acuerdos y proyectos de resolución, para la elaboración del acta del Cabildo;
- Brindar auxilio al Subdirector Técnico en temas de Comisiones Edilicias;
- Integrar notas informativas y demás elementos que soporten y auxilien la labor de los miembros del Ayuntamiento;
- Realizar los oficios que suscribe el Secretario para turnar los asuntos a resolver por las Comisiones Edilicias, por instrucciones de la Presidenta Municipal;
- Archivar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Edilicias; y
- Llevar el control y seguimiento sistematizado y puntual de los acuerdos tomados en el Cabildo.

## **DEPARTAMENTO DE ACTAS DEL CABILDO Y GACETAS MUNICIPALES**

### **OBJETIVO**

Elaborar e integrar los proyectos de actas de las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, para que, a través del Secretario del Ayuntamiento, sean sometidas a consideración, revisión y discusión de cada uno de los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones. Teniendo así la atribución de remitir al Órgano Superior de Fiscalización, cuando así lo solicite, las actas de Cabildo, así como las asistencias de los miembros del Ayuntamiento.

Lo anterior, en trabajo conjunto con el Departamento de Acuerdos y Proyectos para la debida integración en el Orden del Día; una vez aprobada el acta, se procede a recabar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento, con la finalidad de formar y conservarlas en libros e integrar los apéndices de las mismas y en su caso a petición de parte, la elaboración de las certificaciones de las actas y acuerdos de las sesiones de Cabildo.

Elaborar la Gaceta Municipal, la cual contendrá los Proyectos de Resolución, Acuerdos, Edictos y demás documentos que soliciten sea publicado en la misma, con el fin de difundir a la población sobre los acuerdos y demás disposiciones tomadas en Cabildo.

## **FUNCIONES**

- Redactar y elaborar los proyectos de Actas de Cabildo, de conformidad con el desarrollo de las Sesiones, a efecto de someterlas a aprobación del Cabildo;
- Resguardar las Actas de cabildo, vigilando que están contenga las firmas de los miembros del ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones, por lo cual se recabaran las firmas necesarias;
- Realizar la conformación de los libros de Actas de Cabildo;
- Obtener y recabar la información de los puntos de acuerdo que se sesionaran, para integrarlos en los apéndices de las Actas de Cabildo;
- Establecer comunicación directa con el Departamento de Acuerdos y Proyectos, con el fin de recibir los acuerdos sometidos a consideración del Cabildo y enviar el proyecto de Acta del Cabildo, para su debida integración en el Orden del Día;
- Llevar a cabo el proceso de certificación de las Actas y Acuerdos de las sesiones de Cabildo, para firma del Secretario del Ayuntamiento;
- Remitir al Órgano Superior de Fiscalización, cuando sea solicitado, las actas de cabildo, así como el número de asistencias de los miembros del ayuntamiento; y
- Elaborar y supervisar la publicación de la Gaceta Municipal.

## **DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS Y NOTIFICACIONES**

### **OBJETIVO**

Incrementar la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones, dependiente de la

Secretaría del Ayuntamiento, mediante técnicas organizacionales y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo con el fin de reducir tiempos de respuesta, y apegado a la normatividad vigente en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

## **FUNCIONES**

- Constatar que en los archivos correspondientes obren los documentos originales a fin de estar en la posibilidad de elaborar la Certificación de los documentos públicos emanados por el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez;
- Procesar el Registro del Administrador Único de los Condominios, así como de los Libros de Actas de Asamblea solicitados, siempre que cumplan con los requisitos legales para ser autorizados por el Secretario del Ayuntamiento y de los respectivos Reglamentos Interiores;
- Revisar que las solicitudes presentadas por particulares cumplan con los requisitos de Ley, a fin de realizar las Constancias de Vecindad, de Identidad y de Última Residencia que soliciten los habitantes del Municipio de Naucalpan de Juárez, así como las Constancias de Notorio Arraigo;
- Designar al visitador, inspector y/o notificador que llevará a cabo las Verificaciones en las peticiones de Constancias de Vecindad, de Identidad y de Última Residencia que se requieran para comprobar la veracidad de la información proporcionada por los habitantes; y
- Ejecutar las diligencias de Notificación a los peticionarios o promoventes, que le sean solicitadas, llevando el registro correspondiente.

## **SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

### **OBJETIVO**

Planear, fortalecer y asegurar con los sistemas más eficaces la elaboración y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Naucalpan, así como, fomentar el correcto uso y aprovechamiento de los mismos, desarrollando estrategias para el control, asignación y evaluación de los bienes municipales, creando conciencia sobre la responsabilidad del uso y mantenimiento del patrimonio municipal.

## **FUNCIONES**

- Diseñar los lineamientos para el correcto uso, destino y custodia de los bienes en propiedad del ayuntamiento en sus diversas áreas;
- Actualizar los resguardos de propiedad Municipal por cada bien mueble;
- Ampliar la vigilancia, control y resguardo de los bienes inmuebles para evitar su ocupación de forma irregular y arbitraria, ejecutando acciones necesarias para recuperar y resguardar aquellos que han sido invadidos;
- Intervenir en los actos de compra-venta, donación, permuta, arrendamiento, afectación u otros, por medio de los cuales se adquiera o transmita la propiedad de dominio, la posesión o cualquier derecho real sobre el inmueble;
- Recuperar y defender los intereses del Municipio con relación a los bienes inmuebles en coordinación con el Síndico y la Dirección Jurídica, y llevar a cabo las acciones necesarias si se advierten irregularidades o conductas que atenten contra el Patrimonio Municipal;
- Conservar, clasificar y custodiar los Documentos impresos, gráficos e históricos que se generaron a lo largo del tiempo en el municipio los cuales se encuentran en el Departamento de Archivo y Documentación;
- Integración y actualización del archivo Patrimonial;
- Contestar solicitudes de información requerida por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado, y las demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables o les deleguen su superior jerárquico;
- Dar respuesta concreta a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las Direcciones que integran la estructura de la Dependencia, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal; y
- Llevar a cabo el Registro Administrativo Público de la Propiedad otorgando mayor seguridad jurídica sobre la propiedad inmobiliaria y facilitando los trámites relacionados con los inmuebles, a fin de dar mayor fluidez a las operaciones inmobiliarias.

## **DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES**

### **OBJETIVO**

Mantener una clara administración y conocer las bases legales, políticas de operación y los procedimientos necesarios para llevar a cabo con oportunidad, eficacia y eficiencia el control de los bienes muebles que forman parte del

patrimonio municipal, así como su adecuado registro desde su ingreso y afectación hasta su disposición final y baja de los registros del inventario de bienes muebles del Municipio.

## **FUNCIONES**

- Programar el calendario y actividades correspondientes para llevar a cabo el inventario físico semestral de bienes muebles para el eficiente control de los bienes patrimoniales;
- Informar a cada área sus bienes faltantes como resultado del inventario para que sean presentados físicamente o se justifique el motivo por el cual no se encuentren en su lugar de asignación;
- Enviar a la Contraloría Interna el cierre por Dirección del Inventario para que se levanten las actas administrativas finales correspondientes;
- Etiquetar cada bien con su número de inventario correspondiente para su correcta identificación;
- Actualizar los resguardos por cada bien y enviarlos para firma a cada área correspondiente;
- Presentar los resultados de cada inventario semestral al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- Llevar el seguimiento oportuno de los bienes que no fueron localizados durante el inventario físico de los bienes;
- Registrar las adquisiciones dentro del libro especial y el Sistema de Control de Recursos de las Entidades de Gobierno (CREG) Patrimonial de los bienes muebles por compra, donación, dación en pago y nacencia;
- Desincorporar los bienes reportados por robo, siniestro, colisión, daños, obsolescencia, fallecimiento y/o término de vida útil. Como por resultado del inventario físico o por reporte del área donde se encontraban asignados;
- Elaborar la hoja de trabajo correspondiente semestralmente y presentarla al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para que se lleve a cabo la conciliación físico contable por parte de la Tesorería Municipal;
- Proponer a la Subdirección de Patrimonio Municipal las medidas necesarias para la disposición final de bienes muebles obsoletos y/o inservibles;
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que se presentan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a través de la Tesorería Municipal;
- Controlar y administrar las bodegas de bienes obsoletos e inservibles;

- Llevar el control y concentración del equipo de transporte para baja por inservible y posterior enajenación de los mismos en calidad de chatarra; y
- Elaborar las Constancias de No Adeudo Patrimonial.

## **DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES**

### **OBJETIVO**

Controlar los bienes inmuebles propiedad del municipio de Naucalpan de Juárez, México a través de la normas y políticas aplicables para llevar a cabo el registro de los bienes inmuebles, estableciendo y aplicando los mecanismos necesarios para evitar la ocupación irregular de los predios pertenecientes al municipio, realizando las acciones necesarias para recuperar aquellos que sean ocupados sin autorización o en forma irregular, así mismo fomentar y vigilar el correcto uso y aprovechamiento de los mismos.

### **FUNCIONES**

- Realizar las inscripciones de los Bienes inmuebles ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM), a favor del municipio;
- Llevar a cabo la actualización de la cedulas de los bienes inmuebles que son de propiedad municipal;
- Realizar el levamiento totopo gráfico en conjunto con la Contraloría Interna Municipal y Segunda Sindicatura para obtener las medidas específicas de los inmuebles municipales;
- Mantener los planos actualizados por medio de las áreas correspondientes, en coordinación de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- Llevar a cabo el proceso de desincorporación de un bien inmueble ante la Legislatura del Estado de México;
- Reivindicar la propiedad municipal con los trámites jurídicos correspondientes, para la recuperación de los bienes inmuebles;
- Salvaguardar los documentos y la información de todos los predios municipales
- Elaborar los cambios de usuario que solicitan las diferentes dependencias gubernamentales;
- Ejecutar las autorizaciones a particulares, para el uso de un bien inmueble municipal;
- Efectuar el acta de entrega recepción de bienes inmuebles municipales;

- Tener comunicación con el área de catastro, para la actualización del valor catastral de cada inmueble;
- Asistir a la Subdirección en la elaboración de los inventarios y levamiento de bienes inmuebles; y
- Se elabora la constancia de no propiedad municipal, para la firma del Secretario del Ayuntamiento.

## **DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN**

### **OBJETIVO**

Clasificar, ordenar y conservar de manera efectiva el fondo documental de la administración pública municipal, a través de la elaboración de inventarios, transferencias, depuraciones, organización, administración, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo del Ayuntamiento, así como, brindar el conocimiento básico de la organización de los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa del Ayuntamiento, para que estos puedan contar con los elementos necesarios para su transferencia al archivo de concentración, además de proporcionar la constancia de no adeudo documental cuando les sea solicitada para su entrega-recepción.

### **FUNCIONES**

- Realizar la elaboración de constancias de NO ADEUDO documental;
- Atender las solicitudes de copias y préstamo de expedientes a las dependencias, entidades o unidades administrativas que así lo requieran, sin que exceda de un término de quince días el préstamo de los documentos;
- Se realiza una búsqueda minuciosa para el préstamo de documentación solicitada por las dependencias o unidades administrativas;
- Otorgar quince días hábiles a las unidades administrativas para la devolución de la documentación que haya sido prestada, para la correcta integración y custodia del Departamento de Archivo y Documentación;
- Asistir a las Unidades Administrativas, cuando así se solicite vía oficio o llamada telefónica, para asesorar en la preparación de sus expedientes para la transferencia primaria;
- Elaborar y actualizar el manual de la transferencia primaria, transferencia secundaria, así como la baja definitiva de los expedientes que hayan cumplido su resguardo precautorio;
- Otorgar permiso al público en general para la consulta en el Archivo Histórico, siempre y cuando se cumplan con los requisitos para la misma;

- Elaborar los formatos correspondientes para el buen funcionamiento del Departamento, tales como: solicitud de copias y préstamo de expedientes, dictamen técnico de asesoría, solicitud de asesoría vía telefónica, recepción de cajas, guía simple de archivos e inventarios;
- Llevar a cabo la recepción, organización y resguardo precautorio del archivo de concentración de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- Realizar y participar en exposiciones documentales de forma independiente o en conjunto con otras unidades administrativas, así como la difusión del acervo histórico a la ciudadanía;
- Organizar y llevar a cabo las capacitaciones del personal para incrementar el conocimiento requerido a fin de brindar un mejor servicio;
- Controlar y clasificar todos los documentos y expedientes oficiales en resguardo del Archivo;
- Llevar a cabo la depuración del archivo general conforme a los procesos establecidos por la normatividad;
- Tramitar ante la instancia correspondiente, la baja de los documentos carentes de valor informativo, como resultado del proceso de selección aplicado, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normatividad vigente en la materia, dejando constancia escrita de los documentos y/o series documentales que se hayan eliminado;
- Revisar que la documentación este identificada con número de expediente, clave (en caso de existir), el nombre describiendo el contenido del mismo, fechas extremas (de inicio y termino) y total de fojas de los archivos, cada caja debe contener el nombre de la dependencia de la que procede, número de oficio con la que se envía y número de caja, la información de la remesa debe estar respaldada en un CD; para que estén actualizados, organizados, registrados, y conservados de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia, para que se puedan localizar de una forma ágil; y
- Administrar e inspeccionar, el empleo de manera oportuna, del procedimiento correspondiente a los documentos que formen parte del Archivo Histórico.

## **SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE JUSTICIA CÍVICA**

### **OBJETIVO**

Dirigir y regular la Coordinación de Oficialías Calificadoras y Mediadoras, para brindar gestiones ciudadanas eficientes y eficaces, fijando las directrices para la convivencia armónica entre los habitantes del Municipio, así como, la promoción y

el desarrollo de la cultura cívica y de paz, como elementos para la prevención de conductas antijurídicas contrarias al orden público y a las buenas costumbres.

## **FUNCIONES**

- Supervisar y validar con su rúbrica los documentos emitidos por Coordinación de Oficialías Calificadoras y Mediadoras;
- Verificar el eficaz y eficiente desempeño de las Unidades Administrativas de la Subdirección;
- Supervisar junto con la Coordinación de Oficialías Calificadoras y Mediadoras, que se cumplan con las atribuciones establecidas en las disposiciones aplicables;
- Establecer los mecanismos que deberán emplearse en las Oficialías Calificadoras y Mediadoras;
- Llevar a cabo, campañas de difusión de las reglas de convivencia previstas en el Bando Municipal;
- Proponer y fomentar medios alternativos de solución de conflictos;
- Elaborar mecanismos y controles para evaluar y mitigar riesgos de corrupción en las funciones relativas a la Justicia Cívica e Itinerante; y
- Establecer los horarios, turnos y períodos vacacionales del personal del Centro de Justicia Cívica, con acuerdo del Secretario del Ayuntamiento.

## **COORDINACIÓN DEL CENTRO DE JUSTICIA CÍVICA**

### **OBJETIVO**

Controlar y coordinar administrativamente las Oficialías Calificadoras y Mediadoras del Municipio de Naucalpan de Juárez, para el correcto funcionamiento de las mismas, donde se busca mediar los conflictos vecinales, intentando inducir a acuerdos con base en la conciliación; conocer y calificar las infracciones previstas en las disposiciones legales aplicables y que alteren el orden o la seguridad pública, siempre y cuando no constituyan delitos del fuero local o federal.

### **FUNCIONES**

- Implementar los mecanismos para la correcta supervisión y control del Centro de Justicia Cívica;
- Supervisar que se otorgue una solución ágil, transparente y eficiente a los conflictos comunitarios;
- controlar los reportes de ingresos por concepto de sanciones impuestas
- Elaborar y presentar los informes semanales respecto de los ingresos obtenidos;
- Dar a conocer los horarios, turnos y períodos vacacionales del personal del Centro de Justicia Cívica, llevado su control;
- Elaborar los oficios requeridos para el control del Centro de Justicia Cívica;
- Supervisar los procedimientos de mediación o conciliación;
- Controlar el sistema de registro y gestión de la información;
- Mantener comunicación con el Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México, para recibir asesorías y capacitaciones;
- Atender a los vecinos de su adscripción;
- Vigilar el debido cumplimiento de los acuerdos o convenios;
- Proponer y llevar a cabo cursos, talleres de capacitación, foros y demás medios de participación ciudadana, para la promoción de la cultura de la mediación y conciliación;
- Integrar y actualizar el Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos; y
- Mantener comunicación con la Dirección General de Seguridad Ciudadana, en caso de requerir el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Centro de Justicia Cívica.

## IX. DIRECTORIO

<b>Secretaría del Ayuntamiento</b>	
<b>TITULAR</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
Pedro Antonio Fontaine Martínez	Secretario del Ayuntamiento
Miguel Armando Aguirre Rodríguez	Secretaría Técnica
Laura Mora Rodríguez	Coordinación Administrativa
Marco Antonio Monteagudo Martínez	Subsecretario del Ayuntamiento
Itzel Madera Maturano	Departamento de Enlace Jurídico
Ulises Omar García Durán	Unidad de Control de Peticiones
Oscar Rogelio Sánchez Rosas	Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana
José Sacramento Hernández Cruz	Coordinación de Permisos y Eventos
Hortensia Trejo Cruz	Junta Municipal de Reclutamiento
María Fernanda Rico Pérez	Coordinación de Oficialías del Registro Civil
Sergio Alberto Sandoval Cervera	Subdirección Técnica
Viridiana Espinoza Hidalgo	Departamento de Acuerdos y Proyectos
María Lourdes Ruiz Hubbert	Departamento de Actas de Cabildo y Gacetas Municipales
Antonio Ocaña Agapito	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones
David Hernández Martínez	Subdirección de Patrimonio Municipal
Anayeli Gutiérrez Chávez	Departamento de Bienes Muebles
Bárbara Gabriela Caracheo Peña	Departamento de Bienes Inmuebles
Daniel Mendoza González	Departamento de Archivo y Documentación
Erika Ramírez García	Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica
José Luis Velasco Barragán	Coordinación del Centro de Justicia Cívica

## **X. VALIDACIÓN**

---

**MTRO. JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR  
COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN,  
PROGRAMAS MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA**

---

**LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTÍNEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

## XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN