



**NAUCALPAN**  
DE JUÁREZ

# **GACETA MUNICIPAL**

## **periódico oficial**

---

Año 1 | Gaceta No. 27 | 12 de agosto de 2022

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

A su población hace saber:

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

# Contenido

	<b>Página</b>
<b>1. Acuerdos de Cabildo 2022-2024.</b>	<b>4</b>
<b>2. Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.</b>	<b>6</b>
<b>3. Convocatoria Abierta para la elección de Defensor(a) Municipal de Derechos Humanos.</b>	<b>48</b>

### Sumario de Acuerdos

No.	Sesión	Acuerdo	Aprobación	Página
I	<b>Vigésima Sexta Sesión Ordinaria, Resolutiva Trigésima</b>  <b>(12/agosto/2022)</b>	<b>Acuerdo Número 94</b> Acuerdo con carácter de Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.	Mayoría	4
		<b>Acuerdo Número 95</b> Acuerdo Económico por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, aprueba la conformación de la Comisión Edilicia Transitoria de Derechos Humanos.	Unanimidad	39
		<b>Acuerdo Número 96</b> Acuerdo Económico por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, aprueba la emisión de la Convocatoria Abierta para participar en el proceso de selección del Defensor Municipal de Derechos Humanos de Naucalpan de Juárez, México.	Unanimidad	45

## 1. Acuerdos de Cabildo 2022-2024.

### I. VIGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, RESOLUTIVA TRIGÉSIMA DEL 11 DE AGOSTO DE 2022.

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

**A su población hace saber:**

#### **Acuerdo Número 94**

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha once de agosto de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123, 124 y 128 fracciones II, III, y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 27 párrafo primero, 31 fracción I, 48 fracciones II y XVI, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 46 fracción VIII del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; expide el **“Acuerdo con carácter de Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México”**; en los siguientes términos:

#### **Acuerdo con carácter de Reglamento Interno**

**Primero.-** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, 31 fracción I y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba el **“Acuerdo con carácter de Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México”**, en términos del documento que se anexa y que forma parte integral del presente y que constituye el Reglamento de referencia.

**Segundo.-** Se deroga el Libro Sexto del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha primero de enero de dos mil veintidós, así como las fracciones I, II, III, V y VII del artículo 3.21, fracciones XI, XII, XIII, XIV del artículo 10.27, del Reglamento Orgánico de referencia y todas aquellas disposiciones que contravengan el presente Reglamento.

**Tercero.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento a los interesados el contenido del que se acuerda, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

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

**Quinto.-** Se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, para que en términos del 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice la publicación del mismo.

### **Transitorios**

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

**Segundo.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

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

**Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones del Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México. Aprobado por Mayoría en la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Trigésima de fecha once de agosto de dos mil veintidós.**

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

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

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

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

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA  
DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.**

Título Primero. ....	8
Disposiciones Generales. ....	8
Capítulo Único. ....	8
Objeto y Definiciones. ....	8
Título Segundo. ....	9
De la Competencia y Organización de la Dirección General Jurídica y Consultiva. ....	9
Capítulo Primero. ....	9
Disposiciones Generales. ....	9
Capítulo Segundo. ....	10
De la Dirección General Jurídica y Consultiva . ....	10
Capítulo Tercero. ....	13
De las Unidades Administrativas. ....	13
Título Tercero. ....	14
De las Atribuciones de las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección General. ....	14
Capítulo Primero. ....	14
De la Secretaría Técnica. ....	14
Capítulo Segundo. ....	15
De la Coordinación Administrativa. ....	15
Capítulo Tercero. ....	16
De la Subdirección Consultiva. ....	16
Sección Primera. ....	19
Del Departamento de Dictaminación. ....	19
Sección Segunda. ....	20

Del Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico. ....	20
Sección Tercera. ....	21
Del Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos. ....	21
Sección Cuarta. ....	22
Del Departamento de Convenios y Contratos. ....	22
Sección Quinta. ....	23
Del Departamento de Reglamentación Municipal. ....	23
Capítulo Cuarto. ....	25
De la Subdirección Contenciosa. ....	25
Sección Primera.....	26
Del Departamento de Derecho Penal y Amparo.....	26
Sección Segunda. ....	28
Del Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.....	28
Sección Tercera. ....	29
Del Departamento de Derecho Laboral. ....	29
Sección Cuarta. ....	31
Del Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal. ....	31
Título Cuarto. ....	32
De las Suplencias y Sanciones. ....	32
Capítulo Primero.....	32
Régimen de Suplencias. ....	32
Capítulo Segundo. ....	33
De las Sanciones. ....	33
Transitorios. ....	33



**Título Primero.**  
**Disposiciones Generales.**

**Capítulo Único.**  
**Objeto y Definiciones.**

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Dependencia denominada Dirección General Jurídica y Consultiva.

**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, los Síndicos 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.
- VI. **Dirección General.-** La Dirección General Jurídica y Consultiva del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México.
- VII. **Entidades.-** Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal.
- VIII. **Ley Orgánica.-** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- IX. **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.
- X. **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.

- XI. Municipio.-** El Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- XII. Órganos Colegiados.-** Son todos los Comités, Comisiones, Consejos y aquellos que se constituyan formalmente y se les atribuyan funciones administrativas de decisión, propuesta, asesoramiento, seguimiento o control de la Administración Pública Municipal.
- XIII. Presidenta Municipal.-** La persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México.
- XIV. Reglamento Orgánico.-** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México.
- XV. Reglamento.-** El Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- XVI. Unidades Administrativas.-** La Secretaría Técnica, la Coordinación Administrativa, las Subdirecciones y Departamentos que conforman a la Dirección General Jurídica y Consultiva, que sean necesarias para su eficiente desempeño, en términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México.

## **Título Segundo.**

### **De la Competencia y Organización de la Dirección General Jurídica y Consultiva.**

#### **Capítulo Primero.**

#### **Disposiciones Generales.**

**Artículo 3.-** La Dirección General, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio, y tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confieran el Bando Municipal, el Reglamento Orgánico, el presente Reglamento, así como los decretos, acuerdos y todas las disposiciones jurídicas que regulan la actividad de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 4.-** La Dirección General, deberá conducir sus acciones con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el Reglamento Orgánico, el presente Reglamento, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 5.-** La Dirección General, se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su Programa Operativo Anual y su calendario de gasto, de conformidad con la normatividad vigente.

**Artículo 6.-** El Titular de la Dirección General 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 Dirección General.

**Artículo 7.-** La Dirección General, tendrá a su cargo atender la actividad de la Administración Pública Municipal, en cuanto a la legalidad y en su ejercicio, a fin de acrecentar la confianza de la ciudadanía en sus instituciones. Es la Dirección General responsable de coordinar a los diferentes enlaces jurídicos de las Dependencias, así como brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal. De igual forma es responsable de promover los medios de defensa en los litigios en que el Municipio y/o Ayuntamiento forme parte.

## **Capítulo Segundo.**

### **De la Dirección General Jurídica y Consultiva.**

**Artículo 8.-** La Dirección General, estará a cargo de un Titular, quien adicional a lo que establece el Reglamento Orgánico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración de la Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Dirección General e informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- II. Emitir opinión, cuando así se le requiera, sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos y demás documentos jurídicos que se someterán a consideración del Cabildo o de la Presidenta Municipal;
- III. Prestar asesoría jurídica, cuando la Presidenta Municipal así lo requiera, en asuntos que intervengan una o varias Dependencias y en su caso, Entidades;
- IV. Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la Presidenta Municipal, el Ayuntamiento y las Dependencias;

- V. Ejercer la facultad de atracción de asuntos que se encuentren originalmente a cargo de alguna de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Asignar los asuntos y expedientes que a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad a la Unidad Administrativa o Dependencia que considere necesario o determine, independientemente de la materia de que se trate;
- VII. Emitir recomendaciones de actuación jurídica a las Dependencias, y en su caso Entidades; así como, emitir observaciones respecto de los asuntos que sean sometidos a su consideración, a efecto de unificar criterios de actuación con la finalidad de procurar evitar juicios o procedimientos innecesarios pudiendo, si así se considera necesario, impartir cursos de capacitación;
- VIII. Someter a consideración de la Presidenta Municipal, las estrategias jurídicas para la actuación de las Dependencias; y en su caso, Entidades;
- IX. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos municipales integrantes de las Unidades jurídicas de las Dependencias y en su caso, de las Entidades;
- X. Atender los actos jurídicos, medios de defensa o juicios de los que tenga conocimiento y en los que el Municipio, el Ayuntamiento, sus integrantes o sus Dependencias y Unidades Administrativas formen parte o tenga interés; lo que realizará a través de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Acordar con la Presidenta Municipal, los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General;
- XII. Delegar en las Subdirecciones o en sus Jefaturas de Departamento, por escrito y con acuerdo previo de la Presidenta Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del Reglamento Orgánico, deba ejercer directamente;
- XIII. Designar con autorización de la Presidenta Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos, en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes en las Unidades Administrativas de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección General;
- XIV. Proponer y en su caso coordinarse con la Dirección General de Administración, para el ingreso, licencia, promoción, remoción, cese y

en general, todo movimiento del personal de la Dirección General, conforme a las disposiciones aplicables en la materia y en su caso emitir los nombramientos de personal a su cargo;

- XV.** Proponer a la Presidenta Municipal los programas de vinculación y asesoría comunitaria;
- XVI.** Emitir el programa operativo anual y el manual de organización y procedimientos de la Dirección General;
- XVII.** Analizar la formalidad legal de cualquier proyecto de iniciativa al presente Reglamento, y turnar las observaciones conducentes;
- XVIII.** Coordinarse con la Tesorería Municipal, para programar el pago de los juicios que se encuentren en ejecución de sentencia;
- XIX.** Dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones y/o de reforma específica, que le presenten las Dependencias de la administración pública, y en su caso emitir el Análisis de Impacto Regulatorio;
- XX.** Requerir a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, para que, en un plazo razonable entreguen a la Dirección General, la documentación e información que sean necesarias, para establecer las estrategias de defensa de los intereses municipales, el seguimiento a juicios en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés; o que sean solicitados para la generación de convenios, contratos o cualquier otro documento que sea de competencia de la Dirección General;
- XXI.** Promover los medios de defensa en los litigios en que el Municipio y/o Ayuntamiento forme parte;
- XXII.** Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, circulares, acuerdos, contratos, convenios, los que, según sea el caso serán sometidos a consideración del Cabildo, por conducto de la Presidenta Municipal, previo procedimiento y las formalidades que para tal efecto prevé el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- XXIII.** Firmar con su visto bueno, únicamente respecto de la formalidad del instrumento, todos los convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos de los que deriven derechos y obligaciones para el Municipio, que le hayan remitido las diversas Dependencias que integran la Administración Pública Municipal para su validación;
- XXIV.** Coordinar a los diferentes Enlaces Jurídicos de las Dependencias y Entidades, y convocarlos con el fin de generar estrategias oportunas de defensa de los intereses municipales;

- XXV.** Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros; sin perjuicio de las atribuciones de la representación que corresponda a otras Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio, con las atribuciones de un apoderado general para pleitos y cobranzas y delegar esta representación en uno o más delegados; y
- XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

**Artículo 9.-** El Director será el responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dirección General. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia, eficacia y disciplina presupuestal.

### **Capítulo Tercero.**

#### **De las Unidades Administrativas.**

**Artículo 10.-** La Dirección General podrá contar con una Secretaría Técnica, Coordinación Administrativa, Subdirecciones y Departamentos necesarios para el buen desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado para la Dirección General, previo acuerdo con la Presidenta Municipal y una vez que hayan sido debidamente aprobadas de manera reglamentaria.

**Artículo 11.-** Al Titular de la Dirección General le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y/o en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

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

**Artículo 12.-** El Titular de la Dirección General para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

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

**Artículo 13.-** Corresponderá a todas las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, coadyuvar con el Titular de la Dirección General y/o los Titulares de las Subdirecciones, en la resolución de los asuntos competencia de la Dirección General, 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 Dirección General.**

#### **Capítulo Primero.**

#### **De la Secretaría Técnica.**

**Artículo 14.-** El Titular de la Secretaría Técnica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ser el responsable del despacho y seguimiento de la correspondencia interna y de la notificada por las diversas autoridades jurisdiccionales y administrativas;
- II. Programar y coordinar las audiencias, reuniones o sesiones que deba atender el Titular de la Dirección General;
- III. Tener a su cargo la vinculación de las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General, con el fin de optimizar recursos y eficientar la comunicación entre éstas;
- IV. Implementar herramientas digitales y el uso de medios electrónicos que faciliten las tareas diarias del personal que integra la Dirección General;

- V. Coordinar con apoyo de las áreas competentes, los aspectos logísticos necesarios para la celebración de las reuniones de trabajo convocadas por el Titular de la Dirección General;
- VI. Organizar, clasificar y resguardar los documentos que genere la Secretaría Técnica, así como los archivos electrónicos que contienen la información de los asuntos de su competencia; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección General.

### **Capítulo Segundo.** **De la Coordinación Administrativa.**

**Artículo 15.-** El Titular de la Coordinación Administrativa, adicional a lo que establece el Reglamento Orgánico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de la Dirección General;
- II. Acordar con el Titular de la Dirección General los asuntos que le sean encomendados;
- III. Planear, programar y presupuestar en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General, la elaboración y seguimiento de los programas operativos anuales de cada una de éstas;
- IV. Implementar los procesos administrativos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General, los cuales deberán ser sometidos a aprobación del Titular;
- V. Integrar y archivar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Dirección General;
- VI. Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Dirección General;
- VII. Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dirección General;
- VIII. Controlar la adecuada distribución de los recursos materiales e insumos para el óptimo funcionamiento de la Dirección General;
- IX. Elaborar y coordinar programas de capacitación y actualización para los servidores públicos de la Dirección General;



- X. Instrumentar los programas y acciones necesarios para lograr, mantener y consolidar la actualización y simplificación del orden jurídico; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección General.

**Capítulo Tercero.**  
**De la Subdirección Consultiva.**

**Artículo 16.-** El Titular de la Subdirección Consultiva, adicional a lo que establece el Reglamento Orgánico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Titular de la Dirección General y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Manejar y distribuir la correspondencia externa e interna de su competencia, a fin de mantener informado al Titular de la Dirección General de las acciones coordinadas con las demás Dependencias;
- IV. Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Dirección General;
- V. Coordinar la comunicación e intercambio de información con las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de que esta sea de una manera ágil y eficaz para poder atender en tiempo y forma todas las actuaciones a cargo de la Subdirección;
- VI. Suplir al Titular de la Dirección General, en los Órganos Colegiados que sea integrante o participe y tengan por objeto llevar a cabo los procedimientos de contrataciones, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenación, obra pública o cualquier otro que se integre con motivo de las funciones públicas de la Administración Pública Municipal, salvo en los supuestos en que el Titular de la Dirección General designe a otro suplente;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en representación del Titular de la Dirección General, en las diversas reuniones, comisiones o comités donde sea integrante o participe la Dirección General;
- VIII. Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos en los que el Municipio o Ayuntamiento sea parte o tenga interés y que

por su complejidad le sean encomendados por el Titular de la Dirección General;

- IX.** Realizar el dictamen jurídico de los asuntos que no sean de naturaleza contenciosa, salvo instrucción expresa del Titular de la Dirección General;
- X.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Dirección General le delegue y encomiende, y mantenerle informado por lo menos semanalmente, sobre el desarrollo de sus actividades;
- XI.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en caso de anomalías comunicarlo al Titular de la Dirección General;
- XII.** Coordinar y supervisar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas que le reportan directamente;
- XIII.** Proponer al Titular de la Dirección General las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XV.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XVI.** Atender el rubro de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, realizando los estudios pertinentes para la fijación de criterios generales de la Dirección General;
- XVII.** Supervisar el análisis realizado a las sentencias y resoluciones emitidas por las autoridades materialmente jurisdiccionales; así como revisar los lineamientos o recomendaciones realizadas que permitan mejorar los actos y procedimientos de la Administración Pública Municipal;
- XVIII.** Revisar los proyectos de respuestas en materia de derecho de petición realizadas a las diversas Dependencias, que así lo soliciten expresamente;
- XIX.** Revisar las promociones en materia de procedimientos administrativos y judiciales que le encomiende el Titular de la Dirección General;
- XX.** Revisar los proyectos de opiniones jurídicas y de las consultas que le sean planteadas por el Titular de la Dirección General o las Dependencias;

- XXI.** Otorgar el visto bueno de la documentación que emitan las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXII.** Supervisar el análisis de la problemática legal planteada por la ciudadanía con domicilio en el Municipio;
- XXIII.** Supervisar el programa de testamentos que promueva el Departamento a su cargo;
- XXIV.** Supervisar la elaboración y/o revisión de los convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio;
- XXV.** Supervisar la elaboración de los proyectos de Bando Municipal, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, así como de modificaciones y actualizaciones a los mismos;
- XXVI.** Revisar el proyecto de dictamen de las propuestas de nuevas regulaciones y/o de reforma específica, que le presenten las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXVII.** Realizar los enlaces con instituciones de asesoría a la comunidad, defensoría de oficio y en su caso mediación; y
- XXVIII.** Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección General.

**Artículo 17.-** El Titular de la Subdirección Consultiva, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Dictaminación;
- II.** Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico;
- III.** Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos;
- IV.** Departamento de Convenios y Contratos; y
- V.** Departamento de Reglamentación Municipal.

**Artículo 18.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas que dependen de la Subdirección Consultiva, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular de la misma, no existiendo preeminencia entre dichas Unidades Administrativas.

**Sección Primera.**  
**Del Departamento de Dictaminación.**

**Artículo 19.-** El Titular del Departamento de Dictaminación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Proporcionar la información de trámite de los asuntos a las Dependencias y Entidades, siempre que tengan interés;
- IV. Llevar a cabo el análisis de las sentencias y resoluciones emitidas por las autoridades materialmente jurisdiccionales a efecto de emitir lineamientos o recomendaciones que permitan mejorar los actos y procedimientos de la Administración Pública Municipal;
- V. Emitir el dictamen correspondiente en cuanto a los criterios a seguir en los distintos actos y procedimientos administrativos de las Dependencias;
- VI. Elaborar los proyectos de respuestas en materia de derecho de petición realizadas a las diversas Dependencias, que así lo soliciten expresamente;
- VII. Atender y elaborar promociones en materia de procedimientos administrativos y judiciales que le encomiende su superior jerárquico;
- VIII. Ser la Unidad de Enlace de la Dirección, en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con las atribuciones y obligaciones que para tal efecto señala la normatividad de la materia;
- IX. Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas y de las consultas que le sean planteadas por el Titular de la Dirección General o las Dependencias;
- X. Coadyuvar de manera subsidiaria en las labores de las Unidades Administrativas de la Dirección General;
- XI. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- XII. Requerir a las Unidades Administrativas de la Dirección General, la información necesaria para dar la debida atención de los asuntos de su competencia; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Sección Segunda.**  
**Del Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico.**

**Artículo 20.-** El Titular del Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico, tendrá las atribuciones siguientes:

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

- XII. Llevar a cabo las asesorías correspondientes en materia de testamentos y sucesiones y respectivos trámites notariales;
- XIII. Elaborar los programas necesarios para que la población del Municipio que lo requiera, pueda contar con un testamento;
- XIV. Promover el programa de testamentos, solicitar la información y documentación que se requiera para la elaboración del testamento;
- XV. Tramitar ante las autoridades estatales correspondientes la inclusión en uno de los programas de la materia para que el costo de trámite de testamento sea accesible; y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Tercera.**

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

**Artículo 21.-** El Titular del Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Proporcionar la información de trámite de los asuntos a las Dependencias y Entidades, siempre que tengan interés;
- IV. Llevar un registro de procedimientos y quejas interpuestos en contra del Municipio y sus servidores públicos, así como turnarlas para su tramitación, bajo su supervisión;
- V. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- VI. Coordinar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes al Departamento;
- VII. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos;
- VIII. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos del Departamento;
- IX. Proporcionar información a su superior jerárquico, para determinar el criterio de los asuntos;

- X. Documentar los recursos y las quejas, girando oficios internos con el fin de recabar documentación para la defensa en los procedimientos administrativos;
- XI. Recibir y dar seguimiento a las quejas y oficios notificados por autoridades en materia de Derechos Humanos;
- XII. Acudir a las inspecciones que solicita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos relativas a las quejas de la ciudadanía, en contra de las Dependencias;
- XIII. Integrar expedientes y elaborar los proyectos del procedimiento relativo a los recursos administrativos que competan resolver a la autoridad municipal;
- XIV. Formular los proyectos correspondientes a las controversias que se susciten en materia de condominios, mediante la substanciación del procedimiento de arbitraje, de conformidad con lo establecido con la normatividad jurídica aplicable;
- XV. Revisar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sustanciados por las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal que lo soliciten expresamente a la Dirección General a efecto de que, en su caso, emita las observaciones correspondientes;
- XVI. Revisar que los proyectos de resolución a que se refiere la fracción anterior, cumplan con los requisitos y formalidades que para tal efecto determine la normatividad aplicable; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **Sección Cuarta.**

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

**Artículo 22.-** El Titular del Departamento de Convenios y Contratos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, y/o revisar los convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio;
- II. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, la documentación necesaria para la elaboración de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de su competencia en un plazo razonable, el cual permitirá al titular del

- Departamento de Convenios y Contratos cumplir en tiempo y forma con las obligaciones encomendadas;
- III. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
  - IV. Acordar con el superior jerárquico la realización de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
  - V. Proporcionar la información de trámite de los asuntos a las Dependencias y Entidades, siempre que tengan interés;
  - VI. Llevar un registro de los contratos y convenios, bajo su supervisión; a excepción de los contratos que se refieran a obra pública y/o servicios relacionados con la misma o los relacionados con la Subdirección de Recursos Materiales, respecto de adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios;
  - VII. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
  - VIII. Coordinar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes al Departamento;
  - IX. Mantener actualizado un informe relativo al estado de cada uno de los asuntos;
  - X. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos del Departamento;
  - XI. Proporcionar información a su superior jerárquico, para determinar el criterio de los asuntos;
  - XII. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que así lo requieran, en todo lo que tenga que ver con contratos, convenios o documentos legales de su competencia; y
  - XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Quinta.**

#### **Del Departamento de Reglamentación Municipal.**

**Artículo 23.-** El Titular del Departamento de Reglamentación Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;



- III. Analizar las normas jurídicas aplicables en el territorio municipal;
- IV. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México y demás instrumentos de comunicación oficiales que pudieran traer implicaciones a los intereses del Ayuntamiento y remitir informe diario al Titular de la Subdirección, de aquellos que resulten de aplicación para la Dirección General o las Dependencias.
- V. Elaborar proyectos de Bando Municipal, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, así como de modificaciones y actualizaciones a los mismos;
- VI. Elaborar el proyecto de dictamen de las propuestas de nuevas regulaciones y/o de reforma específica, que le presenten las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Integrar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General;
- VIII. Revisar los reglamentos interiores de Condominios cuyo registro sea solicitado al Secretario del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable, a efecto de que cumplan con la misma;
- IX. 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;
- X. Participar en la formulación de propuestas de emisión de normatividad de carácter general relacionada con las atribuciones del Municipio, así como de la modificación, derogación o abrogación de la que se encuentre en vigor, con el fin de lograr el alineamiento de los objetivos municipales con el desarrollo municipal, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- XI. Coordinar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes al Departamento
- XII. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- XIII. Asistir jurídicamente al Titular de la Subdirección Consultiva, cuando así se solicite; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Capítulo Cuarto.**  
**De la Subdirección Contenciosa.**

**Artículo 24.-** El Titular de la Subdirección Contenciosa, adicional a lo que establece el Reglamento Orgánico, tendrá las atribuciones siguientes:

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

- XII.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII.** Coordinar y supervisar a los despachos externos que sean contratados por el Municipio para la atención de los asuntos procesales a su cargo;
- XIV.** Revisar de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas; y
- XV.** Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección General.

**Artículo 25.-** El Titular de la Subdirección Contenciosa, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

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

**Artículo 26-** Los Titulares de las Unidades Administrativas que dependen de la Subdirección Contenciosa, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular de la Subdirección, no existiendo preeminencia entre dichas Unidades Administrativas.

### **Sección Primera.** **Del Departamento de Derecho Penal y Amparo.**

**Artículo 27.-** El Titular del Departamento de Derecho Penal y Amparo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II.** Acordar con el Titular de la Subdirección Contenciosa la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III.** Proporcionar la información de trámite de los procesos penales, a las Dependencias o sus funcionarios, siempre que sean parte;
- IV.** Solicitar al personal a su cargo, lleven un registro de las denuncias, querrelas o noticias criminales y del documento que recaiga en ellas

como actas circunstanciadas, averiguaciones previas o carpetas de investigación, así como una síntesis de los acontecimientos que la originaron y del seguimiento respectivo hasta su ejecutoria, incluyendo el Juicio de Amparo;

- V.** Supervisar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a la unidad administrativa a su cargo;
- VI.** Solicitar al personal a su cargo un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos de su competencia;
- VII.** Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos de su competencia;
- VIII.** Proporcionar información a su superior jerárquico, para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;
- IX.** Documentar e integrar los expedientes respectivos a las querellas o denuncias, girando los oficios internos requiriendo la documentación necesaria para la defensa de los asuntos, con excepción de las denuncias que sean relacionadas con faltas administrativas de servidores públicos, o ex servidores públicos de la administración pública municipal, debiendo ser la Contraloría Interna Municipal quien realice las denuncias correspondientes;
- X.** Atender o bien, en su caso, solicitar el cabal cumplimiento a las sentencias y oficios que sean de carácter judicial o administrativo;
- XI.** Proseguir y perfeccionar la tramitación de todos los juicios y carpetas de investigación en los que el Ayuntamiento y sus Dependencias sean parte acusadora, ofreciendo todas las pruebas o medios de convicción a su alcance y que sean procedentes, hasta obtener sentencia. En caso de que, sean denuncias por extravío o robo de armamento a cargo del personal de los cuerpos policiales, será la Subdirección Jurídica de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, a través de sus Unidades Administrativas la responsable de presentar tales denuncias;
- XII.** Atender las carpetas de investigación, causas y juicios de amparo de su competencia bajo su responsabilidad que se tramiten en los diversos órganos judiciales o administrativos;
- XIII.** Llevar las defensas y asesoría de los servidores públicos municipales, cuando se presente en su contra una denuncia o querella derivada del legal ejercicio del desempeño de sus funciones;
- XIV.** Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;

- XV.** Solicitar a las autoridades responsables sus informes y documentación que requiere la Autoridad Jurisdiccional Federal, con motivo de los Juicios de Amparo que promuevan las y los particulares en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas;
- XVI.** Elaborar de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios en materia Penal y Amparo en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas; y
- XVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Segunda.**

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

**Artículo 28.-** El Titular del Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Programar, organizar, supervisar, controlar, evaluar, fundar y ejecutar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II.** Acordar con el Titular de la Subdirección Contenciosa, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III.** Solicitar al personal a su cargo, proporcionen a las Dependencias que sean parte, la información de trámite de los asuntos civiles, mercantiles y agrarios;
- IV.** Llevar un registro de las demandas que se reciben y se turnen para su contestación;
- V.** Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- VI.** Revisar los escritos iniciales, contestaciones, manifestaciones y promociones dentro de los procedimientos en materia Civil, Mercantil y Agrario;
- VII.** Programar y dar seguimiento a las audiencias y diligencias señaladas por el Órgano Jurisdiccional;
- VIII.** Promover los recursos y juicios que procedan;
- IX.** Coordinar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a la Unidad Administrativa a su cargo;

- X. Mantener actualizada la base de datos relativa al estado procesal de cada uno de los asuntos;
- XI. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos del Departamento;
- XII. Acordar y proporcionar al Titular de la Subdirección Contenciosa, la información necesaria para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;
- XIII. Recibir y atender las demandas de carácter Civil, Mercantil y Agrario en que el Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas sean parte; así como los Procedimientos Judiciales No Contenciosos, y que por la naturaleza del asunto se requiera la intervención del Municipio, Ayuntamiento, servidores públicos municipales o miembros del Ayuntamiento;
- XIV. Integrar los expedientes respectivos a las demandas, pudiendo girar los oficios internos necesarios con el fin de recabar la documentación para la defensa de los juicios y/o procedimientos;
- XV. Elaborar y dar seguimiento a los juicios de Amparo de su competencia;
- XVI. Asumir la responsabilidad de abogado patrono en términos de la legislación civil, mercantil y agraria vigente;
- XVII. Atender el cumplimiento a las sentencias y oficios que sean de carácter judicial;
- XVIII. Elaborar de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios en materia Civil, Mercantil y Agrario en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas; y
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Tercera.**

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

**Artículo 29.-** El Titular del Departamento de Derecho Laboral, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Recibir y atender las demandas de carácter laboral que se presenten en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, dependencias o Unidades Administrativas;

- III. Acordar con el Titular de la Subdirección Contenciosa la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- IV. Solicitar a las Dependencias o Unidades Administrativas competentes, la información necesaria para el trámite de los asuntos laborales a su cargo;
- V. Llevar un registro de las demandas que se reciben y se turnen para contestación; así como revisar las mismas;
- VI. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- VII. Acudir al desahogo de los citatorios conciliatorios y las audiencias previstas;
- VIII. Revisar las contestaciones de demandas y atender las audiencias;
- IX. Promover los recursos que procedan, de conformidad con la Ley de la materia;
- X. Elaborar y dar seguimiento a los juicios de Amparo de su competencia;
- XI. Coordinar el trabajo del personal a su cargo; delimitando criterios y estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos de su competencia;
- XII. Mantener actualizada la base de datos de los juicios laborales, y el estado procesal de cada uno de los asuntos de su competencia;
- XIII. Acordar y proporcionar al Titular de la Subdirección Contenciosa, la información necesaria para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;
- XIV. Integrar los expedientes correspondientes a las demandas de su competencia, girando los oficios internos que resulten necesarios con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;
- XV. Atender el cumplimiento de los laudos y oficios que sean de carácter laboral;
- XVI. Colaborar con el Titular de la Dirección General en la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales en las distintas Dependencias;
- XVII. Coadyuvar en los asuntos relativos a conflictos relacionados con el contrato colectivo de trabajo;
- XVIII. Calcular y proponer a su superior jerárquico, en caso de presentación de convenios con o sin juicio, en órganos de justicia laboral, las liquidaciones que por concepto de pago de prestaciones deban cubrirse a los trabajadores del Ayuntamiento por terminación de la

relación laboral, de conformidad con la normatividad aplicable y leyes correspondientes, en coordinación con la Dirección General de Administración;

- XIX.** Dar seguimiento al cumplimiento de pagos en los Juicios Laborales;
- XX.** Solicitar a la Dirección General de Administración las suficiencias presupuestales para el pago de responsabilidades económicas derivadas de los juicios laborales; y solicitar a la Tesorería Municipal, la expedición del título de crédito correspondiente;
- XXI.** Elaborar de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas;
- XXII.** Coordinarse con los despachos externos que sean contratados por el Municipio para la atención de los asuntos procesales a su cargo; y
- XXIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **Sección Cuarta.**

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

**Artículo 30.-** El Titular del Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con el Titular de la Subdirección Contenciosa y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II.** Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III.** Asistir a las reuniones que se le instruyan en representación del Titular de la Subdirección Contenciosa;
- IV.** Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos en los que el Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas, sean parte o tenga interés;
- V.** Coordinar y supervisar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades del personal a su cargo;
- VI.** Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios que se tramiten en la Dirección General, respecto de las materias de su competencia, rindiendo informes semanales a su superior jerárquico;
- VII.** Integrar los expedientes correspondientes a las demandas de su competencia, girando los oficios internos que resulten necesarios con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;



- VIII. Desempeñar las atribuciones y comisiones que le delegue y encomiende el Titular de la Dirección General, o bien el Titular de la Subdirección Contenciosa, debiendo informar a éste por lo menos semanalmente, sobre el desarrollo de sus actividades;
- IX. Documentar los recursos y las quejas, girando oficios internos con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;
- X. En su caso, elaborar y dar seguimiento a los juicios de amparo de su competencia;
- XI. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en caso de anomalías comunicarlo al Titular de la Subdirección Contenciosa;
- XII. Proponer al Titular de la Subdirección Contenciosa las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento del personal a su cargo;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XIV. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento del personal a su cargo;
- XVI. Elaborar de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios en materia fiscal y administrativo en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Título Cuarto.**  
**De las Suplencias y Sanciones.**

**Capítulo Primero.**  
**Régimen de Suplencias.**

**Artículo 31.-** Las faltas de los servidores que integran la Dirección General 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 32.-** Las faltas temporales serán cubiertas por el servidor público que designe el Titular de la Dirección General 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 33.-** Las faltas del Titular de la Dirección General, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el propio Titular. La designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación de la Presidenta 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 municipal.

## **Capítulo Segundo.**

### **De las Sanciones.**

**Artículo 34.-** Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar y/o ejecutar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección General.

**Artículo 35.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

### **Transitorios.**

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Segundo.-** Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual, mayor o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

**Tercero.-** Se deroga el Libro Sexto del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México, aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha primero de enero de

dos mil veintidós y publicado en la Gaceta municipal número 1 de la misma fecha, así como las fracciones I, II, III, V y VII del artículo 3.21, fracciones XI, XII, XIII, XIV del artículo 10.27, del reglamento Orgánico de referencia

**Cuarto.-** La Contraloría Interna Municipal y demás Dependencias involucradas, realizarán los trámites necesarios dentro de los sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor de este Reglamento, para instrumentar los cambios conducentes.

**Quinto.-** Dese vista a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a la Dirección General de Administración, a la Tesorería Municipal; y a las demás áreas involucradas para el ajuste correspondiente de la estructura orgánica aprobada en el presente Reglamento Interno.

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

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

## **Integrantes del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.**

**Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracciones II y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 27 párrafo primero, 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 46 fracción VIII del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación del Cabildo, el **“Proyecto de Resolución por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, expide el Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México”**, propuesta que se fundamenta en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes:

### **Consideraciones de Hecho**

**Primera.-** Por Acuerdo número 6 aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año en curso, fue aprobada la expedición del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México.

**Segunda.-** El Cabildo es el Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas públicas que habrán de regir el actuar de la Administración Municipal, así como de aprobar reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, aplicables al Municipio.

La simplificación, armonización y transparencia, deben ser ejes rectores de nuestra normatividad. Mismos que deben observarse en el contenido del Reglamento de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México. Bajo este espíritu armonizador, se da lugar a una serie de reformas a la normatividad que regula el actuar jurídico del municipio, por lo cual se considera de manera prioritaria atender los aspectos jurídicos y legales que le atañen.

**Tercera.-** La Dirección General Jurídica y Consultiva, es la dependencia encargada de la rectoría en la atención y despacho de asuntos que implican la protección jurídica de los intereses del Gobierno Municipal de Naucalpan de

Juárez, México, facultada para brindar asesoría legal y representación jurídica en diversas instancias, así como para revisar y validar que se ajusten a derecho los contratos y convenios en los que el Ayuntamiento sea parte.

**Cuarta.-** Uno de los principales objetivos de la presente administración es la modernización del marco jurídico municipal, con el fin de garantizar el cumplimiento a los principios de legalidad y de certeza jurídica a los ciudadanos, y al correcto funcionamiento de la Administración Pública.

**Quinta.-** Por oficio **CPPPyPM/CGMMR/228/2022**, de fecha 02 de agosto del año en curso, suscrito por el Lic. José Amilkar Bazán Martínez, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, dirigido al Dr. en D. Gabriel García Martínez, Director General Jurídico y Consultivo, resolvió:

*“...1.- Que el proyecto de regulación presentado es congruente a las disposiciones de carácter general propuestas por los ordenamientos jurídicos vigentes, como es el caso **Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva.***

*2.- Que el documento normativo propuesto **Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva y el formato de exención del Análisis de Impacto Regulatorio** ya fue Revisado por la Dirección General Jurídica y Consultiva.*

*3.- Que la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria opina como adecuado el formato de **Exención del Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva**, al presentar la exención del análisis del Impacto Regulatorio.*

*4.- Que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan considera **correcta** la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio del **Reglamento Interno de la Dirección General jurídico y consultiva.***

*5.- Que el documento ya fue revisado y aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión de Mejora Regulatoria además del Titular Jurídico Municipal, por lo que guarda la calidad regulatoria necesaria para su publicación.*

*6.- Se expide el presente resolutivo para los fines establecidos por la normatividad en la materia...” (sic)*

**Sexta.-** En virtud de lo anterior, mediante oficio **DGJYC/SJC/DD/8246/2022**, de fecha dos de agosto de dos mil veintidós, suscrito por el Dr. en D. Gabriel García Martínez, Director General Jurídico Consultivo, solicitó:

*“...me permito solicitarle su valioso apoyo, a fin de que pueda incorporarse como punto de acuerdo en la próxima sesión de*

*Cabildo, la aprobación del **Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México...**" (sic)*

**Séptima.-** En ese contexto y en aras de llevar a cabo una reorganización administrativa para hacer eficiente el desempeño de las dependencias que conforman la Administración Pública, la Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, somete a consideración del Cuerpo Colegiado el "**Acuerdo por el que se expide el Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**".

**Consideraciones de Derecho**

**Primera.-** De conformidad con el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; tendrán facultades de aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

**Segunda.-** Por su parte, el artículo 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señala que los ayuntamientos serán asamblea deliberante y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión. En este sentido, el artículo 122 del ordenamiento antes invocado, prevé que los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, la Constitución Local y demás disposiciones legales aplicables.

**Tercera.-** El Ayuntamiento deberá resolver colegiadamente los asuntos de su competencia, para lo cual se constituye en Asamblea Deliberante denominada Cabildo; ello, en términos de lo ordenado por el artículo 36 del Bando Municipal vigente.

**Cuarta.-** La exposición de este Acuerdo se fundamenta en ejercicio de las atribuciones conferidas a la Presidenta Municipal Constitucional, por el artículo 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; consistentes en cumplir y hacer cumplir, dentro del municipio, las leyes Federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los ayuntamientos; así como las demás que le señalen la propia Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otros ordenamientos legales aplicables. En ese mismo sentido se pronuncia la referida Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 48 fracción XVI.

**Quinta.-** Los artículos 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que; los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal.

Los Bandos, sus reformas y adiciones, así como los reglamentos municipales deberán promulgarse estableciendo su obligatoriedad y vigencia y darse a la publicidad en la Gaceta Municipal y en los estrados de los ayuntamientos, así como en los medios que se estime conveniente.

**Sexta.-** Dentro del ámbito de sus atribuciones, el Ayuntamiento podrá expedir el Bando Municipal, reglamentos, resoluciones gubernativas, circulares, acuerdos económicos y demás disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal y la actividad de los particulares; atento a lo dispuesto por el artículo 145 del Bando Municipal vigente.

**Séptima.-** Consecuentemente, será motivo del presente acuerdo someter al pleno del Cabildo la aprobación y expedición del **Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.**

**Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Presidenta Municipal Constitucional, somete a consideración del Cabildo, el Proyecto de Acuerdo Económico que se acompaña al presente documento.**

**Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los nueve días del mes de agosto de dos mil veintidós.**

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

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

**A su población hace saber:**

**Acuerdo Número 95**

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha once de agosto de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123, 124, 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 27 párrafo primero, 31 fracción XI, 48 fracciones II y XVI, 55 fracción IV, 64 fracción I, 65, 66, y 69 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 46 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; y 6 inciso b), fracción II, 8 y 9 del Reglamento Interior de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; expide el **“Acuerdo Económico por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, aprueba la conformación de la Comisión Edilicia Transitoria de Derechos Humanos”**, en los siguientes términos:

**Acuerdo Económico**

**Primero.-** Se aprueba la conformación de la Comisión Edilicia Transitoria de Derechos Humanos, en los siguientes términos:

Comisión	Cargo	Nombre
Comisión Edilicia Transitoria de Derechos Humanos	<b>Presidente:</b>	<b>Primera Regidora</b>
	<b>Secretario:</b>	<b>Segundo Regidor</b>
	<b>Pro Secretario</b>	<b>Octava Regidora</b>
	<b>Vocal</b>	<b>Duodécimo Regidor</b>
	<b>Vocal</b>	<b>Tercera Regidora</b>
	<b>Vocal</b>	<b>Noveno Regidor</b>
	<b>Vocal</b>	<b>Quinta Regidora</b>

**Segundo.-** El funcionamiento de la Comisión Transitoria de Derechos Humanos, tendrá vigencia durante el tiempo que dure el proceso de elección de Defensor Municipal de Derechos Humanos, es decir hasta su conclusión.



**Tercero.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento a los interesados el contenido del que se acuerda, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

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

### **Transitorios**

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

**Segundo.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

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

**Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones del Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México. Aprobado por Unanimidad en la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Trigésima de fecha once de agosto de dos mil veintidós.**

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

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

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

## **Integrantes del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.**

**Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracciones II, y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 27 párrafo primero, 31 fracción XI, 55 fracción IV, 64 fracción I, 65, 66, y 69 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 46 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; y 6 inciso b), fracción II, 8 y 9 del Reglamento Interior de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación del Cabildo, el **“Proyecto de Resolución por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, aprueba la conformación de la Comisión Edilicia Transitoria de Derechos Humanos”**, propuesta que se fundamenta en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes:

### **Consideraciones de Hecho**

**Primera.-** Mediante Decreto 190 publicado en la “Gaceta de Gobierno” del Estado de México, el pasado 29 de septiembre de 2020, fueron derogados los incisos d) al z.3 de la fracción I del artículo 69 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, concernientes a las Comisiones Edilicias Municipales, entre la que se encontraba, la Comisión Edilicia de Derechos Humanos.

**Segunda.-** Las Comisiones Edilicias son órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento, constituidas para el eficaz desempeño de sus funciones públicas. Además, son consideradas como órganos de análisis, consulta y dictamen, especializadas en las diversas áreas o materias de la administración pública municipal.

**Tercera.-** Es por ello que ante la necesidad de elegir al próximo Defensor de Derechos Humanos de Naucalpan de Juárez, México, se propone la integración de una Comisión Edilicia Transitoria de Derechos Humanos, lo

anterior con la finalidad de que la misma sea la encargada de llevar a cabo el análisis estudio y aprobación de los aspirantes a dicho cargo.

**Cuarta.-** Asimismo, la Comisión de referencia será la encargada de garantizar plenamente a la ciudadanía, una elección de Defensor Municipal, apegada a la normatividad aplicable, vigilando plenamente la acreditación de requisitos por parte de los aspirantes, así como, que toda la documentación presentada sea verídica y una vez obtenidos los mejores perfiles, dicha comisión tendrá la encomienda de elegir la propuesta de terna, misma que presentará su plan de trabajo ante el Cuerpo Colegiado.

**Quinta.-** Los integrantes de las comisiones del Ayuntamiento serán nombrados por éste, de entre sus miembros, a propuesta de la Presidenta Municipal.

Las comisiones se conformarán de forma plural y proporcional, teniendo en cuenta el número de sus integrantes y la importancia de los ramos encomendados a las mismas; en su integración se deberá tomar en consideración el conocimiento, profesión, vocación y experiencia de los integrantes del Ayuntamiento.

**Sexta.-** Finalmente **la Comisión Edilicia Transitoria de Derechos Humanos**, estará integrada por un presidente, un secretario, un prosecretario y el número de vocales que el Ayuntamiento considere adecuado, por lo que se propone al Cuerpo Colegiado que la integración de la Comisión sea en los siguientes términos:

Comisión	Cargo	Nombre
Comisión Edilicia Transitoria de Derechos Humanos	<b>Presidente:</b>	<b>Primera Regidora</b>
	<b>Secretario:</b>	<b>Segundo Regidor</b>
	<b>Pro Secretario</b>	<b>Octava Regidora</b>
	<b>Vocal</b>	<b>Duodécimo Regidor</b>
	<b>Vocal</b>	<b>Tercera Regidora</b>
	<b>Vocal</b>	<b>Noveno Regidor</b>
	<b>Vocal</b>	<b>Quinta Regidora</b>

### **Consideraciones de Derecho**

**Primera.-** La presentación de este Acuerdo se fundamenta en ejercicio de las atribuciones conferidas a la Presidenta Municipal Constitucional, en los artículos 128 fracciones XI y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 48 fracciones II y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, consistentes en cumplir y hacer cumplir, dentro del municipio, las leyes federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los ayuntamientos; así como las demás que le señalen la propia Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otros ordenamientos legales aplicables.

**Segunda.-** El artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; tendrán facultades de aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones; asimismo, el artículo 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señala que los ayuntamientos serán asamblea deliberante y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión; en este sentido, el artículo 122 del ordenamiento antes invocado prevé que los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establece la Constitución Federal, la Constitución Local y demás disposiciones legales aplicables.

**Tercera.-** El Ayuntamiento deberá resolver colegiadamente los asuntos de su competencia, para lo cual se constituye en Asamblea Deliberante denominada Cabildo; ello, en términos de lo ordenado por el artículo 36 del Bando Municipal vigente.

**Cuarta.-** El artículo 31 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que es atribución de los ayuntamientos, designar de entre sus miembros a los integrantes de las Comisiones del Ayuntamiento, mientras que el numeral 65 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala que los integrantes de las comisiones del ayuntamiento serán nombrados a propuesta del Presidente Municipal.

**Quinta.-** En tanto el artículo 69 fracción II de la Ley en cita, menciona que las Comisiones podrán ser transitorias, teniendo este último carácter aquellas que se designen para la atención de situaciones eventuales de diferente índole y quedarán integradas por los miembros que determine el Ayuntamiento.

**Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Presidenta Municipal Constitucional, somete a consideración del Cabildo, el Proyecto de Acuerdo Económico que se acompaña al presente documento.**

**Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los nueve días del mes de agosto de dos mil veintidós.**

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

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

**A su población hace saber:**

### **Acuerdo Número 96**

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha once de agosto de dos mil veintidós, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 102 apartado B, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16, 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I, IX Bis y XLII, 147 A, 147 B, 147 C, 147 D, 147 E y 147 F de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 142 y 143 del Bando Municipal vigente; 46 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; expide el **“Acuerdo Económico por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, aprueba la emisión de la Convocatoria Abierta para participar en el proceso de selección del Defensor Municipal de Derechos Humanos de Naucalpan de Juárez, México”**; en los siguientes términos:

### **Acuerdo Económico**

**Primero.-** Se aprueba la emisión de la Convocatoria Abierta para participar en el proceso de selección de Defensor Municipal de Derechos Humanos de Naucalpan de Juárez, México; en la forma, términos y condiciones de la Convocatoria Abierta que al efecto se acompaña formando parte integral del presente Acuerdo.

**Segundo.-** La Convocatoria Abierta a que se refiere el punto que antecede, se suscribirá en nombre y representación de este Ayuntamiento por la Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, en ejercicio de las atribuciones a que se refiere el artículo 128 fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, con la intervención del

Secretario del Ayuntamiento, en términos de la fracción V del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a efecto de que proceda a validar con su firma la Convocatoria de referencia, por tratarse de un documento oficial emanado del Ayuntamiento.

**Tercero.-** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que proceda a la publicación de la Convocatoria Abierta materia del presente Acuerdo, en los lugares de mayor afluencia del Municipio, así como en el periódico de mayor circulación dentro del territorio municipal, asimismo, difundirá y hará del conocimiento de las organizaciones y asociaciones interesadas en el respeto, promoción, divulgación y cultura de los derechos humanos.

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

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

**Sexto.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que remita la Convocatoria Abierta materia del presente, a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

### **Transitorios**

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

**Segundo.-** La “**Convocatoria Abierta para participar en el proceso de selección del Defensor Municipal de Derechos Humanos de Naucalpan de Juárez, México**”, será publicada el próximo quince de agosto del año en curso.

**Tercero.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “*Gaceta Municipal*” del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México y la convocatoria, materia del presente.

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

Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones del Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México. Aprobado por Unanimidad en la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Trigésima de fecha once de agosto de dos mil veintidós.

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

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

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



## **CONVOCATORIA ABIERTA PARA LA ELECCIÓN DE DEFENSOR(A) MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS**

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 102 apartado B, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16, 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I, IX Bis y XLII, 147 A, 147 B, 147 C, 147 D, 147 E y 147 F de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 142 y 143 del Bando Municipal vigente:

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Los derechos humanos son prerrogativas inherentes a todos los seres humanos, los cuales habrán de gozarse sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, preferencias sexuales o cualquier otra condición. Siendo estos derechos universales, inalienables, indivisibles, interdependientes y progresivos.

En este sentido, los derechos humanos son necesarios para el pleno desarrollo y vida digna de cualquier persona, por lo que deben incorporarse dentro del sistema normativo y político del municipio, ya que está siendo la esfera de gobierno más cercana a la ciudadanía tiene una responsabilidad muy importante en ello.

La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece en su artículo 147 C, que la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es un órgano autónomo del ayuntamiento, que para el ejercicio de sus funciones deberá coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

El Defensor Municipal de los Derechos Humanos se constituye como el enlace de coordinación entre las organizaciones no gubernamentales, será el encargado de recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, dando seguimiento a las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio.

Por lo anteriormente expuesto y fundado se:

## **CONVOCA**

A los habitantes del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, interesados en la protección, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos, que tengan experiencia laboral en dicha área y que reúnan los requisitos que se establecen en la presente Convocatoria, para que acudan a la Secretaría de este Ayuntamiento, a **inscribirse para participar en el proceso de selección para designar al Defensor(a) Municipal de Derechos Humanos**, de acuerdo con las siguientes:

## **BASES**

De acuerdo con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento debe llevar a cabo una Convocatoria Abierta a efecto de que se designe al Defensor(a) Municipal de Derechos Humanos.

### **A. De los Aspirantes:**

**Primera.-** Los interesados en participar en la elección al cargo de Defensor Municipal de Derechos Humanos, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a)** Ser mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b)** Tener residencia efectiva en el Municipio no menor a tres años;
- c)** Tener preferentemente licenciatura, así como experiencia o estudios en derechos humanos;
- d)** Tener más de 23 años al momento de su designación;
- e)** Gozar de buena fama pública y no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito intencional, (presentar informe de antecedentes no penales);
- f)** No haber sido sancionado en el desempeño de empleo, cargo o comisión en los servicios públicos federal, estatal o municipal, con motivo de alguna recomendación emitida por organismos públicos de derechos humanos; y
- g)** No haber sido objeto de sanción de inhabilitación o destitución administrativas para el desempeño de empleo, cargo o comisión

en el servicio público, mediante resolución que haya causado estado.

**Segunda.-** Los aspirantes al cargo de Defensor Municipal de Derechos Humanos, deberán entregar los documentos siguientes en el lugar que señala la presente Convocatoria:

- a) Solicitud formal por escrito, dirigida al Secretario del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México;
- b) Exposición de motivos de mínimo dos cuartillas, del por qué considera debe ser designado(a), como Defensor(a) Municipal de Derechos Humanos;
- c) Copia simple y original para cotejo, de Identificación Vigente;
- d) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses al mes de presentación;
- e) Título y Cédula profesional y o en su caso comprobante de estudios;
- f) Documento que avale su conocimiento y/o experiencia en materia de Derechos Humanos;
- g) Los demás que acrediten los requisitos exigidos por la base primera, de esta Convocatoria; y
- h) Currículum vitae.

**B. De los Plazos para la Presentación de Documentos y Lugar de Entrega.**

**Tercera.-** La recepción de documentos y propuestas se realizará en las instalaciones de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, ubicadas en el Palacio Municipal, sito en Avenida Juárez, número 39, Fraccionamiento El Mirador, C.P. 53000, de este Municipio; a partir del 16 de agosto de dos mil veintidós y hasta el 31 de agosto del mismo año, en días y horas hábiles, que para tal efecto serán las contempladas en el artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**C. De la Selección.**

**Cuarta.-** La Secretaría del Ayuntamiento recibirá las solicitudes y documentación de los aspirantes, acusando de recibido, otorgándoles número

de folio así como número de aspirante, posterior a la fecha de recepción de documentación, hará del conocimiento del Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de Cabildo, a fin de acordar su remisión a la Comisión Edilicia Transitoria de Derechos Humanos, para la Declaratoria de Terna, dentro de un plazo no mayor a **cinco días hábiles**, acompañando copia certificada del punto de acuerdo respectivo.

Una vez recibida la documentación de los aspirantes a Defensor Municipal de Derechos Humanos, en la **Comisión Edilicia Transitoria de Derechos Humanos**, se realizará el estudio respectivo y en un plazo no mayor a diez días hábiles, se emitirá la Declaratoria de Terna, y ésta notificará al Ayuntamiento, en un plazo no mayor a dos días hábiles.

La Comisión Transitoria de Derechos Humanos notificará al Ayuntamiento la declaratoria de terna y éste a su vez notificará a los aspirantes propuestos, así mismo dicha terna deberá ser publicada en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

La terna aprobada por la Comisión Edilicia Transitoria de Derechos Humanos, deberá exponer ante los miembros del Ayuntamiento su propuesta de plan de trabajo, en la Sesión Ordinaria de cabildo próxima.

Serán los integrantes del Ayuntamiento, quienes en Sesión Ordinaria de Cabildo aprobarán y designarán al Defensor Municipal de Derechos Humanos de Naucalpan de Juárez, México.

#### **D. De la Toma de Protesta.**

**Quinta.-** La toma de protesta de la persona designada como Defensor Municipal de Derechos Humanos se realizará en Sesión de Cabildo, en la que deberá encontrarse presente el Comisionado de Derechos Humanos del Estado de México y/o quien para tal efecto lo represente.

#### **E. De los Resultados.**

**Sexta.-** La Secretaría del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, dará a conocer a los habitantes del Municipio el nombramiento respectivo, el cual se publicará en las plataformas oficiales del Municipio, así como en los

estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, asimismo se enviará a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, copia certificada física o electrónica, del Acta de la Sesión de Cabildo correspondiente al nombramiento.

**F. De las Disposiciones Generales.**

**Séptima.-** Los puntos no previstos en la presente Convocatoria serán resueltos por la Comisión Edilicia Transitoria de Derechos Humanos.

**Aprobada la presente Convocatoria, en la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo Resolutiva Trigésima, a los once días del mes de agosto de dos mil veintidós.**

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

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

En términos del artículo 91, fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

## **Integrantes del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.**

**Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 128 fracciones III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracciones II y XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 102 apartado B, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16, 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I, IX Bis y XLII, 147 A, 147 B, 147 C, 147 D, 147 E y 147 F de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 142 y 143 del Bando Municipal vigente; 46 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación de los miembros del Cabildo el: **“Proyecto de Resolución por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, aprueba la emisión de la Convocatoria Abierta para participar en el proceso de selección del Defensor Municipal de Derechos Humanos de Naucalpan de Juárez, México”**; Propuesta que se fundamenta en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes:

### **Consideraciones de Hecho**

**Primera.-** Los derechos humanos son prerrogativas inherentes a todos los seres humanos, los cuales habrán de gozarse sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, preferencias sexuales o cualquier otra condición. Siendo estos derechos universales, inalienables, indivisibles, interdependientes y progresivos.

**Segunda.-** En este sentido, los derechos humanos son necesarios para el pleno desarrollo y vida digna de cualquier persona, por lo que deben incorporarse dentro del sistema normativo y político del Estado. El municipio, siendo la esfera de gobierno más cercana a la ciudadanía tiene una responsabilidad muy importante en ello.

**Tercera.-** Según el Manual de Derechos Humanos elaborado por la Unión Interparlamentaria y la Oficina del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Derechos Humanos, dichos derechos “definen las relaciones entre los individuos y las estructuras de poder, especialmente el Estado. Delimitando el

poder del Estado y al mismo tiempo, exigen que el Estado adopte medidas positivas que garanticen condiciones en las que todas las personas puedan disfrutar de sus derechos humanos”.

**Cuarta.-** Los derechos humanos se encuentran reconocidos en distintos instrumentos jurídicos internacionales y nacionales. En el ámbito internacional, en 1948 se emitió la Declaración Universal de Derechos Humanos, cuyo propósito es establecer un orden social e internacional, en el que los derechos y libertades proclamados en la misma se hagan plenamente efectivos. Esta última, junto con el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales conforman la Carta Internacional de Derechos Humanos.

Por otra parte, estos derechos constituyen la base para la supervivencia de los seres humanos y en concreto, para alcanzar un nivel de vida adecuada y digna, en la cual puedan satisfacer sus necesidades básicas y desplegar todas sus capacidades. Asimismo, estos derechos son vinculados con otras cuestiones fundamentales, por ejemplo, se relacionan con la autonomía, en tanto que garantizan las condiciones materiales que hacen posible a cada persona el ejercicio real de sus libertades.

**Quinta.-** El 10 de junio de 2011, se publicó una reforma sustancial a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de derechos humanos, en la cual se destaca, la modificación de la denominación del Capítulo I del Título Primero de la Constitución para quedar “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, se eleva a rango constitucional los derechos humanos contenidos en los tratados internacionales de los que México es parte, asimismo se incorpora al texto constitucional la noción de pro persona y se favorece la interpretación armónica de los derechos humanos con la Constitución y los tratados internacionales atendiendo a dicho principio, finalmente, se establecen las obligaciones del Estado frente a la violación de derechos humanos, que comprenden inequívocamente las de prevenir, investigar y sancionar.

**Sexta.-** En fecha diecinueve de agosto de dos mil quince, mediante Decreto Número 490, publicado en el Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, fue reformado el artículo 147 A de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, mismo que establece que: “En cada municipio, el ayuntamiento respectivo, mediante acuerdo de cabildo, expedirá con la oportunidad debida una Convocatoria Abierta a

toda la población para designar al Defensor Municipal de Derechos Humanos, que deberá durar en su cargo tres años, contando a partir de la fecha de su designación, pudiendo ser reelecto por el ayuntamiento por una sola vez y por igual periodo".

**Séptima.-** Por Acuerdo de Cabildo número 251/33ª SO/2019, de fecha 18 de Septiembre de 2019, fue designada la Defensora Municipal de Derechos Humanos de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

**Octava.-** En virtud de lo expuesto con antelación y ante la necesidad de Designar al Próximo Defensor Municipal de Derechos Humanos, la Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, somete a consideración del Cuerpo Colegiado la aprobación de la **Convocatoria Abierta, para participar en el proceso de selección del Defensor Municipal de Derechos Humanos de Naucalpan de Juárez, México.**

#### **Consideraciones de Derecho**

**Primera.-** De conformidad con el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, tendrán facultades de aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

**Segunda.-** Por su parte, el artículo 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señala que los ayuntamientos serán asamblea deliberante y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión. En este sentido, el artículo 122 del ordenamiento antes invocado, prevé que los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, la Constitución Local y demás disposiciones legales aplicables.

**Tercera.-** El Ayuntamiento resolverá colegiadamente los asuntos de su competencia, para lo cual se constituye en Asamblea Deliberante denominada Cabildo; ello, en términos de lo ordenado por el artículo 36 del Bando Municipal vigente.

**Cuarta.-** La exposición de este Acuerdo se fundamenta en ejercicio de las atribuciones conferidas a la Presidenta Municipal Constitucional, por el artículo



128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; consistentes en cumplir y hacer cumplir, dentro del municipio, las leyes Federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los ayuntamientos; así como las demás que le señalen la propia Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables. En ese mismo sentido se pronuncia la referida Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 48 fracción XVI.

**Quinta.-** Por su parte el artículo 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que el Congreso de la Unión y las legislaturas de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán organismos de protección de los Derechos Humanos que ampara el orden jurídico mexicano, los que conocerán de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público, con excepción del Poder Judicial de la Federación, que violen estos derechos.

**Sexta.-** En el ámbito estatal, el artículo 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señala que la Legislatura del Estado establecerá un organismo autónomo para la protección de los Derechos Humanos que otorga el orden jurídico mexicano, el cual conocerá de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa, provenientes de cualquier autoridad o servidor público del Estado, o de los municipios que violen los Derechos Humanos. Este organismo formulará recomendaciones públicas no vinculatorias; así como denuncias y quejas ante las autoridades respectivas.

**Séptima.-** De acuerdo a la fracción IX Bis del artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, es competencia de los Ayuntamientos crear en el ámbito de sus respectivas competencias una Defensoría Municipal de Derechos Humanos, la cual gozará de autonomía en sus decisiones y en el ejercicio de presupuesto.

La fracción XLII de dicho precepto señala que es atribución de los ayuntamientos, convocar a la designación de los Defensores Municipales de Derechos Humanos.

**Octava.-** Asimismo, los artículos 147 A, 147 F y 147 G, del referido ordenamiento jurídico establecen que en cada municipio, el Ayuntamiento respectivo llevará a cabo una convocatoria abierta a efecto de que se designe al Defensor Municipal de Derechos Humanos, mismo que durará en su cargo 3 años.

De los aspirantes a dicho cargo, que de la convocatoria resultaren, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México elegirá una terna de la cual el Cabildo designará al aspirante más apropiado para desempeñar el cargo de Defensor Municipal de Derechos Humanos de Naucalpan de Juárez, México.

**Novena.-** Dentro del ámbito de sus atribuciones, el Ayuntamiento podrá expedir el Bando Municipal, reglamentos, resoluciones gubernativas, circulares, acuerdos económicos y demás disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal y la actividad de los particulares; atento a lo dispuesto por el artículo 145 del Bando Municipal vigente.

**Décima.-** En consecuencia, será materia del presente Acuerdo autorizar la emisión de la Convocatoria Abierta, para participar en el proceso de selección del Defensor Municipal de Derechos Humanos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; en la forma, términos y condiciones del documento que al efecto se acompaña formando parte integrante del presente Acuerdo.

**Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Presidenta Municipal Constitucional, somete a consideración del Cabildo, el Proyecto de Acuerdo Económico que se acompaña al presente documento.**

**Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los nueve días del mes de agosto de dos mil veintidós.**

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

**Angélica Moya Marín**  
**Presidenta Municipal Constitucional**

Omar Melgoza Rodríguez  
**Primer Síndico**

Carlos Alberto Trujillo Anell  
**Segundo Síndico**

María Paulina Pérez González  
**Primera Regidora**

Víctor Manuel Navarro Ruíz  
**Segundo Regidor**

Lucina Cortés Cornejo  
**Tercera Regidora**

José David Agustín Belgodere Hernández  
**Cuarto Regidor**

Silva Rojas Jiménez  
**Quinta Regidora**

Jesús López Cuate  
**Sexto Regidor**

Úrsula Cortés Fernández  
**Séptima Regidora**

Graciela Alexis Santos García  
**Octava Regidora**

Eliseo Carmona Díaz  
**Noveno Regidor**

Juana Berenice Montoya Márquez  
**Décima Regidora**

Mauricio Eduardo Aguirre Lozano  
**Undécimo Regidor**

Favio Eliel Calderón Bárcenas  
**Duodécimo Regidor**

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

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

## **Colaboradores**

**Marco Antonio Monteagudo Martínez**  
Subsecretario del Ayuntamiento

**Sergio Alberto Sandoval Cervera**  
Subdirector Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento

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

**Verónica Alcántara Guerrero**

**Rebeca Flores Perdomo**

**Viridiana Espinosa Hidalgo**  
Jefa del Departamento de Acuerdos y Proyectos

**Celia Hernández Basilio**

