



REGLAMENTO DEL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

Aprobado mediante Acuerdo 137, en la Cuadragésima Tercera Sesión de Cabildo, de fecha 08 de Diciembre de 2022.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Objeto y Definiciones

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, atribuciones, funcionamiento y organización de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

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

- I. **Administración Pública Municipal:** Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- III. **Bando Municipal:** Al Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente;
- IV. **Cabildo:** Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Jefa o Jefe de Asamblea, Síndicas, Síndicos, Regidoras y Regidores;
- V. **Código Financiero:** Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI. **Dependencias:** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- VII. **Dirección General:** La Dirección General de Servicios Públicos del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- VIII. **Entidades:** Los Organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- IX. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- X. **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;
- XI. **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;

- XII. Municipio:** El Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XIII. Presidenta o Presidente Municipal:** La persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XIV. Reglamento:** El Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XV. Reglamento de Mercados:** Al Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en las Vías Públicas y/o Áreas de Uso Común del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- XVI. Reglamento Orgánico:** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XVII. Unidades Administrativas:** Las Coordinaciones, las Subdirecciones y Departamentos que conforman a la Dirección General de Servicios Públicos, necesarias para su eficiente desempeño, en términos del presente Reglamento; y
- XVIII. UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Título Segundo

De la Competencia y Organización de la Dirección General de Servicios Públicos

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 3.- La Dirección General, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, estará a cargo de un titular, que se denominará Director(a) General; por sí y a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; el Plan de Desarrollo Municipal; los programas que de este se deriven; el Bando Municipal, Reglamentos Municipales, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, acuerdos emitidos por la Presidenta o Presidente Municipal, y demás disposiciones jurídicas aplicables para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 4.- La Dirección General, deberá coordinarse con las demás Dependencias para lograr los fines de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y la demás normatividad aplicable.

Artículo 5.- La Dirección General y 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 6.- La Dirección General, formulará los proyectos de reglamentos, convenios y contratos respecto de los asuntos competencia de la Dirección General, mismos que cuando así proceda se someterán a la consideración del Cabildo a través de la Presidenta o Presidente Municipal, previa revisión de los mismos que realice la Dirección General Jurídica y Consultiva;

Artículo 7.- La Dirección General, como dependencia de la Administración Pública Centralizada, tendrá a su cargo la prestación de los servicios públicos municipales de alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos o su concesión, panteones, rastro o refrigeración y distribución de cárnicos, mantenimiento preventivo y correctivo de calles, parques, jardines y su equipamiento dentro de la jurisdicción y competencia del Municipio y las demás que se determinen por acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 8.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General, así como su representación, corresponden originalmente al Director General, quien, para su mejor atención y despacho, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos; sin perder por ello, la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él.

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

Capítulo Segundo **De la Dirección General de Servicios Públicos**

Artículo 9.- La Dirección General, adicional a las atribuciones generales establecidas en Reglamento Orgánico, tendrá las siguientes:

- I. Garantizar y dirigir la prestación de servicios a cargo de la Dirección General en cumplimiento a los planes, objetivos, metas y programación establecida en el Plan de Desarrollo Municipal, Planes de Operación Anuales y demás programaciones establecidas por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal atendiendo a su competencia y jurisdicción;
- II. Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de este, para informar de la situación que guarda la Dirección General, o bien cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo;
- III. Promover la participación de la ciudadanía en la prestación de los servicios públicos de su competencia, buscando una administración cercana a los ciudadanos;

- IV. Otorgar los instrumentos jurídicos correspondientes para el aprovechamiento de la vía Pública, respecto al ejercicio del comercio, en aquellos casos que prevé el Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en las Vías Públicas y/o área de uso común del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- V. Otorgar los permisos o licencias de aprovechamiento de la vía pública para el ejercicio del comercio, en aquellos casos de excepción que prevé el Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en las Vías Públicas y/o área de uso común del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- VI. Coordinar y programar las actuaciones de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Dirección General para el cumplimiento de sus metas y objetivos;
- VII. Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Dirección General;
- IX. Desempeñar los encargos que, el Cabildo, la Presidenta o Presidente Municipal le confieran y mantenerlos informados del desarrollo de los mismos;
- X. Proponer el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General;
- XI. Autorizar el Programa Operativo Anual de la Dirección General, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado;
- XII. Establecer los lineamientos para la formulación y ejecución de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, en coordinación con la UIPPE;
- XIII. Expedir con base en la Ley Orgánica; en el Reglamento Orgánico, el presente Reglamento Interno, los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Catálogo de trámites de servicios a la ciudadanía y demás normatividad aplicable, necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General;
- XIV. Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los Servicios Públicos;
- XV. Coordinar a las autoridades auxiliares del Municipio, en la vigilancia y notificación de violaciones a los reglamentos municipales en materia de limpieza y manejo de los desechos sólidos, así como en las demás facultades que se relacionen con los Servicios Públicos y las que les sean delegados por la autoridad municipal;
- XVI. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General, que será remitido a la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México;
- XVII. Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado

funcionamiento de la Dirección General, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de esta;

- XVIII.** Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas, con la facultad de requerir informes a las mismas;
- XIX.** Delegar en los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, por escrito y previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de Ley o el Reglamento Orgánico, o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- XX.** Someter a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal, la designación o remoción de los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XXI.** Designar, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal y la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos, en tanto, se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección General;
- XXII.** Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine la Presidenta o Presidente Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas; separar de igual forma, en su caso, designar dentro de los servidores públicos adscritos a la Dirección General, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XXIII.** Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, la celebración de convenios, que sean de su competencia;
- XXIV.** Coadyuvar con la Presidenta o Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección General;
- XXV.** Ejercer recursos municipales que se encuentren contenidos en el capítulo 6000 del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el cumplimiento de sus fines operativos; y
- XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 10.- La Dirección General, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Coordinación de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos;
- II.** Coordinación de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico;
- III.** Subdirección Administrativa;

- IV. Subdirección de Unidades Administrativas;
- V. Subdirección de Servicios Centralizados; y
- VI. Subdirección de Concertación Comercial.

Capítulo Tercero De las Unidades Administrativas

Artículo 11.- La Dirección General contará también con Unidades Administrativas de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto disponible, previa autorización de la Presidenta Municipal.

Artículo 12.- Los titulares de las Unidades Administrativas que integren la Dirección General, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos, asesores, órganos técnicos y administrativos que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección General, previa aprobación de la Presidenta Municipal; cuyas atribuciones específicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Título Tercero De las Atribuciones de las Unidades Administrativas

Capítulo Primero Atribuciones generales

Artículo 13.- Las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones generales:

- I. Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, así como aquellos que le sean encomendados;
- III. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico, le delegue o encomiende por escrito, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- V. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados mediante escrito debidamente

- fundado y motivado, por delegación o le correspondan por suplencia;
- VII.** Solicitar a otras Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas, la información, datos, asistencia técnica o legal que corresponda para la atención adecuada de los asuntos de su competencia, previo acuerdo con su superior inmediato;
 - VIII.** Proporcionar, la información, datos, asistencia técnica o legal que corresponda, requerida por otras Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas;
 - IX.** Proporcionar la orientación a los ciudadanos, respecto de los trámites y servicios que se prestan en la Dirección General;
 - X.** Proponer a su superior jerárquico, los proyectos de programas anuales de metas, acciones, indicadores de gestión y de presupuesto que les corresponda;
 - XI.** Proponer a su superior jerárquico, las modificaciones administrativas, que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;
 - XII.** Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables;
 - XIII.** Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios de la Dirección General;
 - XIV.** Elaborar los informes que le sean requeridos por parte de su superior jerárquico;
 - XV.** Someter a la aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de Manuales de Organización interna y Manuales de Procedimientos del área a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General;
 - XVI.** Elaborar el programa anual de trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo;
 - XVII.** Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Unidad Administrativa a su cargo;
 - XVIII.** En el caso de los titulares de las Subdirecciones, suplir a su superior jerárquico en los comités, consejos o comisiones que este determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos; y
 - XIX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Segundo

De la Coordinación de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos

Artículo 14.- La Coordinación de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador(a) de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;

- II. Controlar el acceso de unidades al relleno sanitario o centro de transferencia, así como el depósito y cubrimiento de residuos sólidos en términos del Título de Concesión;
- III. Vigilar que se respeten las indicaciones de los acomodadores en los frentes de tiro;
- IV. Llevar el control interno y organizacional respecto a tiro y clasificación de los desechos o residuos sólidos urbanos, así como un reporte diario del número de toneladas que ingresan por día, y enviar un informe semanal a su superior jerárquico;
- V. Verificar que se depositen los desechos sólidos dentro de las áreas indicadas;
- VI. Realizar la conciliación con la empresa a cargo de la concesión o prestación de servicio, de los tonelajes registrados y las unidades recibidas con los desechos o residuos sólidos urbanos depositados en el relleno sanitario o centro de transferencia;
- VII. Elaborar los órdenes de pago correspondientes al Servicio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos a Particulares;
- VIII. Elaborar y emitir los informes correspondientes de los ingresos que por servicios prestados a particulares se hayan realizado;
- IX. Informar a la Subdirección de Unidades Administrativas, puntualmente el seguimiento y atención de los comprobantes de pago por servicio de recolección de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, para que lleven a cabo la logística de dicha recolección, dentro del ámbito de sus atribuciones; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Tercero

De la Coordinación de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico

Artículo 15.- La Coordinación de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador(a) de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a su superior jerárquico y demás titulares de las Unidades Administrativas que así lo requieran, respecto de los asuntos de su competencia;
- II. Revisar los proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos, circulares y todo tipo de disposiciones de carácter general, así como de sus modificaciones y actualizaciones a fin de que sean remitidos a la Secretaría del Ayuntamiento para cumplir con el procedimiento respectivo;
- III. Proponer a su superior jerárquico los convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor funcionamiento de la Dirección General, mismos que cuando así proceda se someterán a la consideración del Cabildo a través de la Presidenta o Presidente Municipal, previa revisión de los mismos que realice la Dirección General Jurídica y Consultiva;

- IV. Realizar los trámites necesarios para la elaboración de contratos y/o convenios en los que la Dirección General sea parte;
- V. Auxiliar, de acuerdo a su competencia, a las unidades administrativas en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;
- VI. Coordinar las acciones jurídicas necesarias, para el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que desarrolle la Dirección General y sus Unidades Administrativas;
- VII. Cumplir con el procedimiento para la elaboración de las actas administrativas en forma conjunta con la Subdirección Administrativa y la Contraloría Interna Municipal que sean necesarias, para hacer constar los hechos relacionados con irregularidades sucedidas dentro de la prestación del servicio, así como por la comisión de conductas de indisciplina de los servidores públicos adscritos a la Dirección General; y de ser personal sindicalizado se deberá notificar por escrito al sindicato;
- VIII. Ser enlace con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración del titular del área adscrita, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
- IX. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas y las labores del personal a su cargo;
- X. Coordinar las acciones jurídicas necesarias, para el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que desarrolle la Dependencia a la que pertenezca;
- XI. Asesorar a su superior jerárquico) y demás titulares de las unidades administrativas a cargo de la Dirección General, la presentación de denuncias que en su caso resulten necesarias con motivo de la existencia de conductas delictivas en agravio de la prestación del servicio o del patrimonio municipal;
- XII. Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en caso de denuncia ante la autoridad competente, por robo o extravió de algún bien y/o equipo y en general apoyando al servidor público que tenía el resguardo;
- XIV. Coordinarse con la Dirección General Jurídica y Consultiva en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración del (de la) Director(a), a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
- XV. Elaborar las propuestas de reforma, modificación o adición a la reglamentación municipal de su competencia, así como aquellas que, en su caso, se refieran a la simplificación administrativa de los trámites y servicios de la Dirección General, participando como

enlace de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XVI.** Recibir los oficios que sean competencia de la Dirección General y turnarlos a la Unidad Administrativa, para su debida atención;
- XVII.** Recibir los reportes y quejas de la ciudadanía, que se realicen vía telefónica en el Departamento, así como las que de manera presencial sean ingresadas a través de la ventanilla del mismo, documentarlas y asignarles número de control a las mismas;
- XVIII.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XIX.** Elaborar reportes e informes diarios, así como un consolidado mensual de los mismos, y los que le sean solicitados por la Secretaría del Ayuntamiento y la Subdirección Administrativa;
- XX.** Elaborar las respuestas a la ciudadanía, en relación al estado que guardan las peticiones y las acciones que se realizaron para atenderlas, asignándoles el número de control que les corresponda;
- XXI.** Dar seguimiento a las peticiones ingresadas por la ciudadanía con las demás Unidades Administrativas;
- XXII.** Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite, que desee conocer el estado que guarda su petición o reportes que se hayan ingresado a través de la ventanilla de la coordinación o vía telefónica;
- XXIII.** Recibir los informes mensuales de las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General;
- XXIV.** Elaborar un informe mensual de las distintas Unidades Administrativas y turnarlo a la Dirección General dentro de los primeros tres días hábiles siguientes al último día del mes que corresponda;
- XXV.** Llevar a cabo la depuración del archivo y documentación de la Dirección General, así como de las Subdirecciones y Departamentos que la integran, de primera edad; consistente en 2, 5 o 10 años, según sea el caso, en coordinación con la persona titular de cada Subdirección y Departamento;
- XXVI.** Clasificar, resguardar y realizar todos aquellos procesos necesarios en materia de archivo, respecto de la documentación que se encuentre bajo su resguardo;
- XXVII.** Revisar, emitir opinión, registrar y controlar los convenios y contratos en los que intervenga el titular de la Dirección General, debiendo remitirlos a la Dirección General Jurídica y Consultiva, para su validación;
- XXVIII.** Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos que tengan como resultado presentar propuestas al Cabildo, a través de la Presidenta o el Presidente Municipal, o a sus Dependencias y Entidades, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias de la Dirección General;
- XXIX.** Coadyuvar como enlace entre la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Dirección General, en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- XXX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia; y
- XXXI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Cuarto **De la Subdirección Administrativa**

Artículo 16.- La Subdirección Administrativa estará a cargo de un titular, que se denominará Subdirector (a) Administrativo (a); y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar y presentar ante su superior jerárquico, el Proyecto Anual de Presupuesto de Egresos, de la Dirección General de Servicios Públicos;
- II. Supervisar la obtención, análisis y registro de la información del fondo fijo asignado a la Dirección General;
- III. Supervisar y controlar de acuerdo con las necesidades la distribución del fondo fijo de la Dirección General, entre las diversas Unidades Administrativas que la integran; así como determinar y controlar el sistema para su mejor distribución y aprovechamiento;
- IV. Supervisar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado;
- V. Supervisar y controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado para la Dirección General, que permita la operación de los programas de acuerdo con lo planteado, previniendo en la medida de lo posible cualquier déficit de recursos o insumos, que ocasione el incumplimiento de las actividades de dicha Dependencia;
- VI. Proponer su superior jerárquico, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales con los que cuenta la Dirección General;
- VII. Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como lo inherente a su ejercicio;
- VIII. Presentar su superior jerárquico, informe diario y su acumulado mensual, sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;
- IX. Supervisar la solicitud que las diversas Unidades Administrativas, a cargo de la Dirección General, realicen a la Dependencia correspondiente, para el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, equipo de cómputo, software, material bibliográfico, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás de equipo y bienes asignados a la Dirección General, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- X. Proponer su superior jerárquico, la capacitación adiestramiento, motivación e incentivos del personal de la Dirección General, para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso a la

normatividad aplicable; solicitando por lo menos una vez al año a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General, las necesidades de capacitación del personal a su cargo;

- XI. Proponer un modelo eficiente en el proceso de las adquisiciones en las diversas Unidades Administrativas, así como participar en los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera la Dirección General;
- XII. Supervisar el trámite que el Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales realice por los percances en donde se encuentren relacionadas Unidades Administrativas de la Dirección General;
- XIII. Atender por conducto del Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales, la solicitud de cuantificación de daños causados al patrimonio municipal, emitidas por el Primer Síndico Procurador;
- XIV. Realizar en coordinación con su superior jerárquico, el Programa mensual, semestral y anual de trabajo, que se requiera para el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos de la Dirección General; y
- XV. Realizar la recopilación, integración, revisión y evaluación de la información de metas programáticas de las áreas que integran la Dirección General, y en su caso remitirlo a Dependencia u Órgano correspondiente; y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

- I. Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

Sección Única

Del Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales

Artículo 18.- El Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales, estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe (a) del Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección Administrativa, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos Financieros y Materiales, con los que cuenta la Dirección General;
- II. Elaborar y presentar ante su superior jerárquico, informe sobre las labores y actividades ejecutadas por el personal adscrito a la Dirección General;
- III. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los perfiles de puestos correspondientes a la Dirección General, a efecto de optimizar los recursos humanos;

- IV. Integrar y resguardar por lo mejores medios posibles, los expedientes de cada uno de los servidores públicos que conforman la plantilla del personal de la Dirección General;
- V. Vigilar el avance de programas, planes y presupuesto del Departamento, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- VI. Establecer en conjunto con las Subdirecciones de la Dirección General, las metas operativas anuales, dando el debido seguimiento, emitiendo el respectivo informe mensual de la Dirección General, así como establecer los índices y controladores de gestión;
- VII. Elaborar y presentar a su superior jerárquico el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Dirección General, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas que integran la misma, que deberá estar basado en los programas y acciones del Plan de Desarrollo Municipal, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;
- VIII. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, informe semanal y su acumulado mensual sobre la aplicación de los recursos financieros;
- IX. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que compruebe su utilización;
- X. Asignar, previo acuerdo con su superior jerárquico, los recursos financieros del presupuesto aprobado para la Dirección General, que permita la operación de los programas de acuerdo con lo planteado, previniendo cualquier déficit de recursos o insumos, que ocasione el incumplimiento de las actividades de dicha dependencia;
- XI. Dar seguimiento al Programa de Modernización y Simplificación Administrativa de la Dirección General;
- XII. Gestionar las facturas correspondientes, así como las requisiciones presupuestales;
- XIII. Coadyuvar con el Departamento de Control Vehicular adscrito a la Dirección General de Administración, el control administrativo y patrimonial del parque vehicular adscrito a la Dirección General, así como tramitar la carga de combustible;
- XIV. Atender de manera directa los percances en donde se encuentren involucradas unidades de la Dirección General, dando aviso a la Coordinación de Control, Seguimiento y Enlace Jurídico; y efectuando el debido seguimiento del trámite legal ante las distintas autoridades competentes, colaborando en todo momento que así lo requiera con el titular de la Primera Sindicatura y de la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XV. Atender la solicitud de verificación de daños causados al patrimonio municipal;
- XVI. Realizar pláticas por Unidad Administrativa y Departamentos, para auxiliares y choferes, inherentes a la prevención en la conducción de unidades, señalando sus responsabilidades, así como verificar la

- actualización de sus licencias de conducir, corroborando que el tipo de licencia coincida con la unidad que habitualmente tiene asignada;
- XVII.** Elaborar las órdenes de pago correspondientes al Servicio de Recolección de residuos sólidos urbanos;
 - XVIII.** Elaborar y emitir los informes correspondientes a los ingresos que por servicios prestados a particulares se hayan realizado;
 - XIX.** Realizar los trámites correspondientes ante la Dirección General de Administración para la contratación del seguro del parque vehicular a cargo de la Dirección General;
 - XX.** Supervisar y visitar los distintos almacenes pertenecientes a las áreas de Servicios Públicos para detectar necesidades;
 - XXI.** Clasificar y estibar los bienes de consumo, por grupos y tipo de riesgo en tránsito para su posterior distribución, resguardándolo en las bodegas correspondientes;
 - XXII.** Llevar el control y registro de entradas y salidas de los diferentes artículos de las respectivas bodegas;
 - XXIII.** Elaborar un inventario semestral y anual de las existencias físicas; estando cerrado el almacén mientras dure el inventario físico;
 - XXIV.** Efectuar la rotación de inventarios y baja de artículos por caducidad o por encontrarse fuera de la norma; así como disposición final de materiales de desecho con previa autorización de su superior jerárquico;
 - XXV.** Distribuir el material, una vez que sea administrado por su superior jerárquico, previa solicitud del titular de la Unidad Administrativa; así como realizar la comprobación correspondiente mediante vale de salida;
 - XXVI.** Realizar revisiones periódicas de los vehículos y/o maquinaria, a través del mecanismo especializado que establezca el Departamento de Control Vehicular, para determinar aquellos que requieran de mantenimiento, mismos que serán remitidos a la Subdirección de Servicios Generales, dependiente de la Dirección General de Administración; y
 - XXVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Quinto **De la Subdirección de Unidades Administrativas**

Artículo 19.- La Subdirección de Unidades Administrativas estará a cargo de un titular, que se denominará Subdirector (a) de Unidades Administrativas; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los Servicios Públicos en las Delegaciones;
- II.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los Servicios Públicos en las Delegaciones;

- III. Coordinar las acciones conjuntas de las Delegaciones;
- IV. Coordinar acciones conjuntas con la Subdirección de Servicios Centralizados, y atender a través de las Delegaciones, en coordinación con el Departamento de Alumbrado Público, el mantenimiento correctivo, preventivo y cambio de luminarias en calles secundarias de las colonias, fraccionamientos residenciales, pueblos, ejidos, fraccionamientos industriales y fraccionamientos campestres jurisdicción del municipio;
- V. Coordinar con la Dirección General de Medio Ambiente, visitas de inspección a establecimientos industriales, comerciales y prestadores de servicios y/o a clínicas, hospitales, centros de salud u otros que manejen residuos peligrosos y puedan ser mezclados con los desechos que recolectan las unidades municipales;
- VI. Atender de manera oportuna las peticiones ciudadanas y enviar un informe semanal a la Coordinación de Control Gestión y Enlace Jurídico del tratamiento de las peticiones realizadas;
- VII. Rendir un informe semanal de actividades y su acumulado mensual a la Dirección General;
- VIII. Verificar que el personal que integra las cuadrillas cuente con equipo de seguridad y lo utilice; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 20.- El titular de la Subdirección de Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de las Delegaciones siguientes:

- a. Delegación Administrativa del Sector Central;
- b. Delegación Administrativa de Satélite;
- c. Delegación Administrativa de Lomas Verdes;
- d. Delegación Administrativa de San Agustín;
- e. Delegación Administrativa de Tecamachalco;
- f. Delegación Administrativa de Echegaray;
- g. Delegación Administrativa de San Mateo I;
- h. Delegación Administrativa de San Mateo II;
- i. Delegación Administrativa del Molinito;
- j. Delegación Administrativa de Izcalli Chamapa;
- k. Delegación Administrativa de Chimalpa;
- l. Delegación Administrativa de Tepatlaxco; y
- m. Las demás que establezca la Dirección General y que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

Sección Única. De las Delegaciones

Artículo 21.- Las Delegaciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Informar a su superior jerárquico, de cualquier anomalía que se presente en la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- II. Coordinar, vigilar y garantizar la prestación del servicio de recolección domiciliaria de residuos sólidos urbanos no peligrosos;
- III. Abstenerse de prestar el servicio de recolección de desechos o residuos sólidos urbanos no peligrosos provenientes de la industria, el comercio, prestación de servicios y/o los generados por las actividades comerciales en la vía pública y mercados, sin que estos hayan realizado el manifiesto y el convenio de recolección ante la Dirección General y se haya realizado el pago por concepto de derechos de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- IV. Gestionar ante su superior jerárquico las necesidades de personal e infraestructura para una mejor prestación de los servicios públicos a su cargo;
- V. Realizar, vigilar, garantizar y cumplimentar, en el término señalado por su superior jerárquico y/o la Dirección General, las órdenes de trabajo que les sean solicitadas;
- VI. Atender, en coordinación con el Departamento de Alumbrado Público, el mantenimiento correctivo, preventivo y cambio de luminarias en calles secundarias de las colonias, fraccionamientos residenciales, pueblos, ejidos, fraccionamientos industriales y fraccionamientos campestres jurisdicción del municipio elaborando un informe mensual que deberá ser remitido a su superior jerárquico;
- VII. Entregar al encargado del almacén las piezas de las luminarias sustituidas por luminarias nuevas;
- VIII. Informar a su superior jerárquico, puntualmente el seguimiento y atención de los trabajos, servicios y asuntos que conferidos;
- IX. Rendir informe diario y acumulado mensual de actividades a su superior jerárquico;
- X. Asegurarse que el personal que integra las cuadrillas cuente y utilice su equipo de seguridad; y
- XI. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

Capítulo Sexto **De la Subdirección de Servicios Centralizados**

Artículo 22.- La Subdirección de Servicios Centralizados estará a cargo de un titular, que se denominará Subdirector (a) de Servicios Centralizados; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los Servicios Públicos Centralizados;

- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los Servicios Públicos Centralizados;
- III. Elaborar los programas estratégicos en materia de bacheo, parques y jardines;
- IV. Supervisar la eficiente prestación del servicio público de panteones y crematorios;
- V. Supervisar el mantenimiento y buen estado del alumbrado público;
- VI. Supervisar el mantenimiento y buen estado de los anuncios limítrofes del territorio municipal;
- VII. Rendir informe semanal y mensual de actividades y su acumulado mensual a su superior jerárquico;
- X. Informar a la Coordinación de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico sobre el seguimiento y atención de los asuntos que le han sido remitidos; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 23.- El titular de la Subdirección de Servicios Centralizados, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Alumbrado Público;
- II. Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos;
- III. Departamento de Parques y Jardines;
- IV. Departamento de Panteones y Crematorio; y
- V. Departamento de Bacheo.

Sección Primera **Del Departamento de Alumbrado Público**

Artículo 24.- El de Departamento de Alumbrado Público estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe (a) del Departamento de Alumbrado Público; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el funcionamiento y dar mantenimiento preventivo y correctivo al alumbrado público que se encuentre dentro del municipio, en coordinación con las delegaciones administrativas y las autoridades estatales y federales en las vialidades de sus competencias;
- II. Atender los reportes recibidos por la ciudadanía a la Dirección General en lo relativo al mantenimiento preventivo y correctivo del inmobiliario destinado a la prestación del servicio público de alumbrado, así como los relativos a los postes de alumbrado afectados por accidentes;
- III. Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a su superior jerárquico con la comprobación del material utilizado y del combustible;

- IV. Entregar al encargado del almacén las piezas de las luminarias sustituidas por luminarias nuevas;
- V. Enviar comprobaciones de gastos de materiales y combustibles a la subdirección, para su debida conciliación con a la Subdirección Administrativa; y
- VI. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

Sección Segunda **Del Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos**

Artículo 25.- El Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar el mantenimiento correctivo y preventivo a vialidades, áreas deportivas y recreativas, a excepción de los trabajos de bacheo;
- II. Apoyar a otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la ejecución de sus programas;
- III. Conducir los trabajos iniciados y dar mantenimiento a la infraestructura, e instalaciones de la Dirección General;
- IV. Realizar y ejecutar los proyectos de remodelación o creación de las instalaciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección General;
- V. Participar en los proyectos y desarrollo de la rehabilitación de áreas verdes;
- VI. Colocar y dar mantenimiento a los anuncios que limítrofes del territorio municipal;
- VII. Enviar comprobaciones de gastos de materiales y combustibles a su superior jerárquico, para su debida conciliación con a la Subdirección Administrativa;
- VIII. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

Sección Tercera **Del Departamento de Parques y Jardines**

Artículo 26.- El Departamento de Parques y Jardines estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Parques y Jardines; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar mantenimiento de las áreas verdes de avenidas principales, jurisdicción del Municipio;
- II. Dar mantenimiento a los parques y jardines de jurisdicción Municipal, atendiendo las denuncias de la población y solicitando el apoyo del Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos cuando la capacidad del Departamento no le permita atenderlas;
- III. Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a su superior jerárquico;

- IV. Enviar comprobaciones de gastos de materiales y combustibles a la subdirección, para su debida conciliación con a la Subdirección Administrativa; y
- V. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

Sección Cuarta **Del Departamento de Panteones y Crematorio**

Artículo 27.- El Departamento de Panteones y Crematorio estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Panteones y Crematorio; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Prestar el servicio de panteones atendiendo a la disponibilidad de fosas en los panteones municipales operados y administrados por la Administración Pública Municipal;
- II. Supervisar la prestación del servicio público de panteones en todos aquellos concesionados en términos de la normatividad correspondiente;
- III. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que le soliciten, respecto del servicio público de panteones, así como expedir las órdenes de pago correspondientes por dichos servicios de conformidad con el Código Financiero;
- IV. Supervisar y llevar el registro de inhumaciones, exhumaciones y cremaciones que se realicen en los panteones a cargo del Municipio;
- V. Proceder en términos de la Ley General de Salud, a la exhumación de restos cuyo término se haya cumplido;
- VI. Rendir informe semanal por escrito a la Tesorería Municipal, sobre los ingresos y egresos que genere la prestación del servicio público de panteones;
- VII. Enviar comprobaciones de gastos de materiales y combustibles a la subdirección, para su debida conciliación con a la Subdirección Administrativa; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

Sección Quinta **Del Departamento de Bacheo**

Artículo 28.- El Departamento de Bacheo estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Bacheo; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa mensual, semestral y anual de bacheo en pavimentos asfálticos en conjunto con su superior jerárquico, para atender la mayor cantidad de los pueblos, colonias, fraccionamientos residenciales, industriales, campestres y ejidos del Municipio, tomando en cuenta el presupuesto autorizado para la compra de material;

- II. Promover trabajos con la participación de la ciudadanía, a efecto de consolidar la colaboración del gobierno y los ciudadanos naucalpenses para lograr un avance en la recuperación de las vialidades del Municipio;
- III. Supervisar las cuadrillas especiales que realicen actividades prioritarias en vialidades principales y reportes de la comunidad;
- IV. Coordinarse cuando así resulte necesario con la Dirección General de Obras Públicas, previa autorización de su superior jerárquico, para el cumplimiento de las funciones a su cargo;
- V. Emitir opiniones respecto al cumplimiento de obras y programas de trabajo;
- VI. Procurar que el personal involucrado en los proyectos, ejecución, supervisión y mantenimiento, estén debidamente capacitados en los procesos a ejecutar en diferentes vías;
- VII. Coordinarse con las distintas áreas vinculadas al desarrollo de los objetivos establecidos por la Dirección General para el eficiente ejercicio de sus funciones;
- VIII. Enviar comprobaciones de gastos de materiales y combustibles a la subdirección, para su debida conciliación con a la Subdirección Administrativa; y
- IX. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

Capítulo Séptimo **De la Subdirección de Concertación Comercial**

Artículo 29.- La Subdirección de Concertación Comercial estará a cargo de un titular, que se denominará Subdirector (a) de Concertación Comercial; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinarse con los diferentes Unidades Administrativas a su cargo para brindar la debida atención a los comerciantes en vía pública, mercados y centrales de abasto que fomenten la economía dentro del territorio municipal;
- II. Dar contestación y publicidad de las solicitudes que realicen los comerciantes en vía pública, mercados y centrales de abasto;
- III. Supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV. Instruir, coordinar y supervisar los operativos desarrollados por sus Unidades Administrativas;
- V. Elaborar los instrumentos jurídicos correspondientes para el aprovechamiento de la vía pública respecto al ejercicio del comercio, en aquellos casos que prevé el Reglamento de Mercados, y remitirlos al titular para su otorgamiento;
- VI. Vigilar la prestación de los servicios públicos de mercados y de centrales de abasto;
- VII. Agrupar y ubicar los puestos dentro de los mercados de acuerdo a su giro;

- VIII.** Ordenar y coordinar los operativos para revisión y control y posible retiro de puestos fijos, semifijos, ambulantes y tianguistas, a través del resguardo de mercancías de aquellos comerciantes que adolezcan del permiso o concesión correspondiente para el ejercicio del comercio en la vía pública, así como aquellos que violen el Bando Municipal, el presente Reglamento, el Reglamento de Mercados y demás normatividad aplicable;
- IX.** Ordenar y coordinar las visitas de verificación a los locales que se encuentren dentro de los mercados públicos municipales, puestos fijos, semifijos y ambulantes asentados dentro del territorio municipal;
- X.** Establecer los lugares, horarios y fechas en los que pueden operar los comerciantes en los mercados públicos, centrales de abastos y en vía pública;
- XI.** Determinar mediante los estudios técnicos correspondientes las áreas en donde exista alta densidad y saturación de comerciantes de la vía pública, realizando las acciones tendientes a su solución;
- XII.** Autorizar a los locatarios que se ausenten de su local hasta por 90 días naturales, siempre que exista causa justificada, previa solicitud;
- XIII.** Verificar que todas las peticiones sean contestadas y notificadas en tiempo y forma, de conformidad con el presente Reglamento y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XIV.** Instruir a los Jefes de Departamento a efecto de mantener actualizados los padrones a su cargo;
- XV.** Reubicar o retirar los puestos o tianguis, por razones de interés público, vialidad, higiene u otra causa justificada;
- XVI.** Mantener actualizada la información de la Unidad de Control de Peticiones en los campos de su competencia;
- XVII.** Elaborar los permisos o licencias de aprovechamiento de la vía pública para el ejercicio del comercio, en aquellos casos de excepción que prevé el Reglamento de Mercados, y remitirlos al titular para su otorgamiento;
- XVIII.** Nombrar, comisionar o habilitar a los verificadores que deban realizar las visitas de verificación y notificaciones correspondientes a la Subdirección;
- XIX.** Instruir a las Unidades Administrativas a su cargo, a efecto de iniciar el procedimiento de revocación, rescisión, anulación, cancelación y/o suspensión de los convenios, concesiones, licencias y permisos para el ejercicio del comercio en los mercados públicos municipales, centrales de abasto o bien para el uso y aprovechamiento de la vía pública para el ejercicio del comercio; por incumplimiento de las obligaciones previstas en los mismos, en el Bando Municipal y demás normatividad aplicable; o bien, cuando por el interés colectivo así se requiera;
- XX.** Determinar el monto de las multas que, por las infracciones cometidas al Reglamento de Mercados, sean en conformidad con el Código Financiero y demás normatividad aplicable en la materia;
- XXI.** Suspender, como resultado del procedimiento común, las actividades comerciales de los puestos, en sus diversas

modalidades, de los comerciantes que infrinjan las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, el Reglamento de Mercados y demás normatividad aplicable;

- XXII.** Ordenar la instalación, cancelación, reubicación, alineamiento, reparación, pintura y modificación de los locales, puestos permanentes y fijos dentro de los mercados públicos;
- XXIII.** Ordenar y en su caso, realizar el retiro de las mercancías que se estén comercializando sin la debida autorización;
- XXIV.** Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos tendientes a la recuperación de locales que no se encuentren en uso, así como la reasignación de los mismos en los términos que establezca el Reglamento de Mercados;
- XXV.** Iniciar los procedimientos administrativos correspondientes, cuando se trate, suspensión, revocación y/o rescisión de un convenio, concesión o licencia, expedida para el ejercicio del comercio en mercados públicos y vía pública;
- XXVI.** Coadyuvar con la Procuraduría Federal del Consumidor en la vigilancia de precios oficiales, pesas y medidas, con el fin de proteger la economía del público consumidor; y
- XXVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 30.- El titular de la Subdirección de Concertación Comercial, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Mercados; y
- II.** Departamento de Vía Pública.

Sección Primera Del Departamento de Mercados

Artículo 31.- El Departamento de Mercados estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Mercados; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Agrupar y ubicar los locales, puestos temporales dentro de los mercados públicos de acuerdo con sus giros;
- II.** Expedir las órdenes de pago de los derechos correspondientes, para el caso de los permisos de temporada, celebrados con particulares para el uso y aprovechamiento de los mercados públicos o centrales de abasto; así como todos aquellos ingresos derivados del ejercicio de su actividad comercial;
- III.** Ejecutar visitas de inspección a los locales que se encuentren dentro de los mercados públicos municipales, a fin de verificar si cumplen con los requisitos que para el ejercicio del comercio que señalan en el Reglamento de Mercados y la normatividad aplicable;
- IV.** Elaborar y mantener actualizado el padrón de mercados públicos y centrales de abasto;

- V. Solicitar la clausura previa resolución dictada mediante procedimiento administrativo a los locales, puestos permanentes y fijos dentro de los mercados públicos, de los comerciantes que infrinjan la normatividad aplicable y, asimismo, retirar por el mismo conducto los sellos cuando el comerciante cumpla con lo estipulado en la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar y controlar el funcionamiento de los mercados públicos y actividades de abasto, así como las condiciones de higiene y seguridad;
- VII. Coadyuvar con la Procuraduría Federal del Consumidor en la vigilancia de precios oficiales, pesas y medidas, con el fin de proteger la economía del público consumidor;
- VIII. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales de orden Federal y Estatal en mercados públicos, y actividades de abasto que se encuentren en el Municipio, específicamente en acciones especulativas de almacenamiento y de ocultamiento, o abasto condicionado, que lesione la alimentación y economía de la población;
- IX. Emitir opinión a las Dependencias correspondientes, acerca de la creación de nuevos mercados públicos;
- X. Prestar los apoyos técnicos y materiales necesarios para la terminación, reconstrucción, remodelación, y mantenimiento de los mercados públicos autorizados y en operación, atendiendo a las necesidades prioritarias;
- XI. Ordenar y en su caso, realizar el retiro de las mercancías que se estén comerciando sin la debida autorización;
- XII. Aplicar multas a los comerciantes que laboren en horarios y días no autorizados por el Departamento de Mercados;
- XIII. Solicitar al Coordinador(a) de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico, la habilitación de días y horas para llevar a cabo la práctica de inspecciones cuando así fuese necesario;
- XIV. Coordinar en su caso, a los verificadores, notificadores y ejecutores adscritos a su área, determinando mediante el manual de procedimientos, la forma como deben desarrollar su trabajo;
- XV. Vigilar que cada inspector, porte su gafete a la vista;
- XVI. Instruir a los verificadores, notificadores y ejecutores a su cargo, el retiro de comerciantes que ejerzan su actividad sin permiso, en el interior o en las inmediaciones de los mercados públicos o centrales de abasto; y en su caso, el resguardo de mercancías;
- XVII. Contestar de manera fundada y motivada, las peticiones que le sean formuladas por locatarios y las que le confiera su superior jerárquico;
- XVIII. Remitir a la Dirección General Jurídica y Consultiva los expedientes motivo de juicios interpuestos en contra de la Dirección General, la Subdirección o el titular del Departamento;
- XIX. Solicitar realicen reporte diario de actividades a los verificadores, notificadores y ejecutores;

- XX. Obligar el retiro de la mercancía que no corresponda al giro autorizado y, en caso de resistencia del comerciante, proceder a su retiro; y
- XXI. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

Sección Segunda Del Departamento de Vía Pública

Artículo 32.- El Departamento de Vía Pública estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Vía Pública; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con el su superior jerárquico en el registro y autorizaciones a los comerciantes a que se refiere la normatividad aplicable a la materia;
- II. Integrar el expediente correspondiente, para iniciar, tramitar y resolver, los procedimientos administrativos comunes, correspondientes a los comerciantes en vía pública y áreas de uso común en sus diversas modalidades, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- III. Previo acuerdo con su superior jerárquico, dividir el Municipio en zonas y éstas a su vez en áreas de recaudación previa autorización del Director (a) General;
- IV. Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Urbano, a través del Departamento de Planeación Urbana, la elaboración del estudio y/o dictamen de factibilidad respecto a las solicitudes de permisos o licencias para el uso y explotación de la vía pública para el ejercicio del comercio, previo acuerdo con su superior jerárquico, a fin de que, en su caso, puedan ser sometidas a consideración del Ayuntamiento para su aprobación;
- V. Ejecutar la orden de suspensión, como resultado del procedimiento común, las actividades comerciales de los puestos, en sus diversas modalidades, de los comerciantes que infrinjan las disposiciones contenidas en el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- VI. Expedir previa autorización de su superior jerárquico, las órdenes de pago de los derechos correspondientes, para el uso y aprovechamiento de la vía pública y áreas de uso común, para el ejercicio del comercio en sus diversas modalidades, así como todos aquellos ingresos derivados del ejercicio de su actividad comercial;
- VII. Levantar el estado de suspensión de actividades, una vez que el comerciante haya subsanado el incumplimiento que hubiese dado origen a la sanción;
- VIII. Previo dictamen de factibilidad que emita la Dirección General de Desarrollo Urbano a través del Departamento de Planeación Urbana, establecer lugares en los que pueden operar los tianguis en vía pública, los puestos semifijos, ambulantes y temporales en vía pública;

- IX.** Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes en la vía pública;
- X.** Conminar al retiro de las mercancías que se estén comerciando sin la debida autorización y retirar las que se encuentran abandonadas en la vía pública, sea cual fuera su estado o naturaleza;
- XI.** Coadyuvar y coordinarse con su superior jerárquico en los operativos realizados para el control y retiro de puestos fijos, semifijos, ambulantes y tianguistas, a través del resguardo de mercancías, de aquellos comerciantes que adolezcan del permiso o licencia correspondiente para el ejercicio del comercio en la vía pública; así como aquellos que violen el Reglamento de Mercados y demás normatividad aplicable;
- XII.** Ordenar las visitas de revisión a los puestos fijos, semifijos, ambulantes y tianguis, asentados dentro del territorio municipal;
- XIII.** Previo acuerdo con su superior jerárquico, hacer la invitación a los comerciantes para que se regularicen y en caso de incumplimiento se aplicará las sanciones previstas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias;
- XIV.** Informar a su superior jerárquico respecto las áreas en donde existan alta densidad y saturación de comerciantes de la vía pública para iniciar los Procedimientos Administrativos correspondientes;
- XV.** Coordinar en su caso a los verificadores, notificadores y ejecutores a su cargo, para el control del comercio de la vía pública, y vigilar que porten su gafete a la vista;
- XVI.** Instruir previo acuerdo con su superior jerárquico, a los verificadores, notificadores y ejecutores a su cargo el retiro de comerciantes que ejerzan su actividad sin el permiso correspondiente, en la vía pública y en su caso, el resguardo de mercancías;
- XVII.** Solicitar realicen reporte diario de actividades a los verificadores, notificadores y ejecutores, y
- XVIII.** Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

Título Cuarto **De las Suplencias y Sanciones**

Capítulo Primero **Régimen de Suplencias**

Artículo 33.- Las faltas de los funcionarios 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 34.- 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 35.- 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 de la Dirección General. 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 o Presidente Municipal.

Capítulo Segundo De las Sanciones

Artículo 36.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección General.

Artículo 37.- 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 o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Tercero.- Se deroga el Libro Noveno 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.

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.

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

**ANGÉLICA MOYA MARÍN.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(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.

**Dr. en D. Gabriel García Martínez.
Titular de la Dirección General
Jurídica
(Rúbrica)**

**C. Marco Ernesto Delgado Barrera.
Titular de la Dirección General de
Servicios Públicos
(Rúbrica)**