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

## ADMINISTRACIÓN 2025-2027

**Aprobado mediante acuerdo número 2, en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo Solemne y Resolutiva Primera de fecha primero de enero de dos mil veinticinco.**

**Última reforma mediante Acuerdo de Cabildo número 203 de la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria De Cabildo, Resolutiva Septuagésima Novena, Octava De Cabildo Abierto, de fecha 30 de abril de 2026.**

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

## LIBRO PRIMERO
## DISPOSICIONES GENERALES

## TÍTULO PRIMERO
## OBJETO Y DEFINICIONES

**Artículo 1.1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés social, y de observancia general para las y los servidores públicos del Municipio; y tiene por objeto regular la integración, organización, funcionamiento y atribuciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México; de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, el Bando Municipal vigente y todas aquellas disposiciones legales de carácter Municipal, Estatal, Nacional o Internacional, aplicables.
**(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 172 de la Quincuagésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Sexagésima Sexta, de fecha 30 de enero de 2026.)**

**Artículo 1.2.-** Las servidoras y servidores públicos que integren la Administración Pública Municipal, deberán apegarse a las disposiciones del presente Reglamento para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren su integridad y comportamiento ético en el desempeño del empleo, cargo o comisión.

El ejercicio de la función pública, deberá apegarse a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, eticidad, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, celeridad, eficacia y eficiencia, teniendo la austeridad republicana como un valor fundamental y un principio orientador del servicio público, misma que se deberá observar en el ejercicio del gasto público, coadyuvando a que los recursos económicos disponibles se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, conforme lo establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dichas disposiciones son aplicables a todas las Dependencias, Entidades, Organismos y demás entes que integran la Administración Pública Municipal.

Todo servidor público de este municipio deberá actuar con absoluta neutralidad frente a la vida interna de los sindicatos. No podrá hacer uso de su cargo o recursos públicos para influir, coaccionar o intervenir en las actividades sindicales, garantizando en todo momento que la relación laboral se mantenga dentro del marco de la legalidad y la justicia social.

La contravención a lo establecido en el presente artículo se sancionará en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de la responsabilidad civil o penal que proceda.

**(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 203 de la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria De Cabildo, Resolutiva Septuagésima Novena, Octava De Cabildo Abierto, de fecha 30 de abril de 2026.)**

**Artículo 1.3.-** Las y los servidores públicos, deberán garantizar la protección a los derechos humanos, dando un trato digno a sus superiores, entre sí, al personal a su cargo y a la ciudadanía, sin que medie distinción por raza, edad, nacionalidad, sexo, color, idioma, religión, opinión política, orientación sexual y/o posición económica, por lo que sustentarán sus acciones en los principios de igualdad y no discriminación como política pública de gobierno. La administración pública, promoverá y garantizar un ambiente laboral libre de discriminación, violencia, y hostigamiento.

**Artículo 1.4.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **Administración Pública Centralizada.-** A la integrada por las Dependencias Administrativas denominadas Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Órgano Interno de Control Municipal, Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva, Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos; y Direcciones.
II. **Administración Pública Descentralizada.-** A la integrada por los organismos auxiliares y fideicomisos, con personalidad jurídica y patrimonio propios;
III. **Administración Pública Municipal.-** A las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
IV. **Asociación Civil.-** A la entidad privada, sin ánimo de lucro y con personalidad jurídica plena, integrada por personas físicas para el cumplimiento de fines culturales, educativos, de divulgación, deportivos o de índole similar, con el objeto de fomentar entre sus socios y terceros alguna actividad sociocultural;
V. **Autoridades Auxiliares.-** A las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados;
VI. **Ayuntamiento.-** Al Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México;
VII. **Bando Municipal.-** Al Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente;
VIII. **Cabildo.-** Al Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la persona Titular de la Presidencia Municipal, Síndicas, Síndicos, Regidoras y Regidores;
IX. **COCICOVI.-** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia;
X. **Código Administrativo.-** Al Código Administrativo del Estado de México;

**XI.** **Código de Procedimientos.-** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

**XII.** **Código Financiero.-** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;

**XIII.** **Constitución Federal.-** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**XIV.** **Constitución Local.-** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

**XV.** **Coordinación Municipal.-** Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos;

**XVI.** **COPACIS.-** A los Consejos de Participación Ciudadana;

**XVII.** **Dependencias.-** A los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Órgano Interno de Control Municipal, Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva, Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, y demás Direcciones, en términos del presente Reglamento;

**XVIII.** **DIF.-** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;

**XIX.** **Entidades.-** A los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;

**XX.** **Gobierno Municipal.-** Al Gobierno Municipal de Naucalpan de Juárez, México;

**XXI.** **IGECEM.-** Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;

**XXII.** **IMCUFIDEN.-** Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México;

**XXIII.** **Ley Orgánica**.- A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

**XXIV.** **Municipio.-** Al Municipio de Naucalpan de Juárez, México;

**XXV.** **MIPYMES.-** A las micro, pequeñas y medianas empresas;

**XXVI.** **Naucalpense.-** Al gentilicio que se les otorga a los habitantes del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;

**XXVII.** **OAPAS.-** Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;

**XXVIII.** **OASYS.-** Organizaciones Administrativas Sociales y Solidarias, cuya naturaleza jurídica consiste en ser Unidades de Desconcentración administrativa dependientes de la Presidencia Municipal;

**XXIX.** **OIC.-** Órgano Interno de Control Municipal;

**XXX.** **Órganos Colegiados Municipales.-** A los Comités, Comisiones, Consejos, Gabinetes, Grupos de Trabajo por Sectores o Unidades y aquellos que se constituyan formalmente y se les atribuyan funciones administrativas de decisión, propuesta, asesoramiento, seguimiento o control de la Administración Pública Municipal;

**XXXI.** **OSFEM.-** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

**XXXII.** **PBRM.-** Al Presupuesto Basado en Resultados Municipal;

**XXXIII.** **Plan de Desarrollo Municipal.-** Al Plan de Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez, México vigente;

**XXXIV.** **Reglamento del Ordenamiento Territorial.-** Al Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;

**XXXV.** **Reglamento de Participación Ciudadana.-** Al Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez, México;

**XXXVI.** **Unidades Administrativas.-** A las diferentes áreas que integran a las Dependencias o Entidades y que sean estrictamente necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones;

**XXXVII.** **Unidad Económica.-** A la productora de bienes y servicios;

**XXXVIII.** **UIPPE.-** A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y

**XXXIX.** **Ventanilla Única.-** A la Unidad Administrativa que es el único medio de recepción de la documentación que presentan los particulares respecto de los trámites para la obtención de licencias de funcionamiento.

## TÍTULO SEGUNDO
## DE LAS ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 1.5.-** El Municipio de Naucalpan de Juárez, México, será gobernado por un Cuerpo Colegiado que se denomina Ayuntamiento, con la competencia y atribuciones que le establecen las leyes en asamblea deliberante, correspondiendo a la persona Titular de la Presidencia Municipal de manera exclusiva la ejecución de las decisiones y acuerdos que emita.

En ningún caso, el Ayuntamiento como Cuerpo Colegiado, podrá desempeñar las funciones de la persona Titular de la Presidencia Municipal, ni éste por sí solo las del Ayuntamiento.

**Artículo 1.6.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas y administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las Dependencias y Entidades, que integran la Administración Pública Municipal, creadas conforme a las necesidades del Municipio y el presupuesto de egresos; mediante Acuerdo de Cabildo, a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal, a quien le estarán jerárquicamente subordinadas y tendrán las atribuciones que le confieran la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones estatales y federales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Asimismo, el Ayuntamiento, podrá contar con los siguientes Fideicomisos, que no serán considerados como Organismos Auxiliares:

1. Fideicomiso para capitalizar el Programa del Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo Naucalpan;

2. Fideicomiso de Inversión y Administración de Fondos del Fideicomiso D.A.R.E. de Naucalpan; y
3. Fideicomiso para la Creación, Promoción y Difusión de Manifestaciones Culturales, Obra Artística, Expresión Visual, Plástica y Arte Escénica en Naucalpan de Juárez, México.

Las y los Titulares de cada una de las Dependencias y Entidades, ejercerán las funciones propias de su competencia y acordarán directamente con la persona Titular de la Presidencia Municipal, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, con el objeto de unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

De igual forma, en cumplimiento a la normatividad están obligados a coordinarse entre sí y a proporcionar la información que les sea requerida por otras Unidades Administrativas o por el propio Ayuntamiento, para conseguir la máxima eficiencia, eficacia y promoción del dinamismo en el desarrollo de procesos y actividades de la Administración Pública Municipal, satisfaciendo así las necesidades y requerimientos de la población sin transgredir el orden legal establecido.

**Artículo 1.7.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas y administrativas, las actuaciones de las Dependencias y Entidades, deberán ser realizadas en días y horas hábiles.

Son días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquellos que se señalen en el calendario oficial correspondiente, que al efecto expida el Ayuntamiento y que se encuentre debidamente publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal". La existencia de personal de guardia no habilita los días. Son horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y 18:00 horas.

**Artículo 1.8.-** Corresponde a las personas Titulares de las Dependencias y Entidades la habilitación de días y horas inhábiles, cuando existan circunstancias que así lo justifiquen, debiendo hacerlo por escrito y, en su caso, publicarlos en Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

**Artículo 1.9-** A las personas Titulares de las Dependencias y Entidades corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y en su caso, podrán delegar las atribuciones en las personas Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, previo acuerdo delegatorio.

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 el supuesto de ser sindicalizados, solicitar licencia al sindicato correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 1.10.-** Independientemente de las atribuciones que se confieren a las Dependencias y Entidades, la persona Titular de la Presidencia Municipal como superior jerárquico podrá ejercerlas de manera directa mediante la avocación, de igual forma lo podrán hacer las y los Titulares de las Dependencias y Entidades respecto de las atribuciones de las Unidades Administrativas a su cargo.

Cuando exista conflicto de competencias entre Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, la persona Titular de la Presidencia Municipal, como superior jerárquico, mediante circular administrativa, determinará la competencia de cada una de éstas.

Los acuerdos y circulares que dicte la persona Titular de la Presidencia Municipal, deberán estar validados por la firma del Secretario del Ayuntamiento y serán de estricto cumplimiento para los servidores públicos involucradas.

## TÍTULO TERCERO
## DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

### CAPÍTULO PRIMERO
### DE SU ORGANIZACIÓN

**Artículo 1.11.-** La Administración Pública Municipal se divide en:

**I.** Administración Pública Centralizada; y
**II.** Administración Pública Descentralizada.

**Artículo 1.12.-** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, coordinarán y encauzarán sus acciones en forma programada, eficiente, eficaz y racional, con base en la Ley Orgánica, el Bando Municipal, lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas que deriven, en el presupuesto de egresos y las demás disposiciones legales aplicables; así como en los Reglamentos, acuerdos, circulares y resoluciones emitidos por la persona Titular de la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento para el logro de los objetivos, prioridades y fines del Gobierno Municipal.

La estructura y organización de las distintas Entidades que integran la Administración Pública Municipal, se establecerán en el acuerdo de su creación, en el presente Reglamento y en las demás disposiciones estatales y municipales aplicables en cada caso. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto debidamente autorizado.

**Artículo 1.13.-** Las personas Titulares de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, serán nombradas y removidas a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal, y recibirán la remuneración determinada en el tabulador de sueldos y en el presupuesto de egresos debidamente autorizado.

La persona Titular de la Presidencia Municipal, podrá nombrar Encargados de Despacho, informando a los integrantes del Ayuntamiento, y eventualmente proponer el respectivo nombramiento para la aprobación del Ayuntamiento.

Las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, al iniciar el desempeño de sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución Federal, la Constitución Local y las leyes que de ellas emanen; acto seguido, firmarán la entrega recepción de la Dependencia o entidad a su cargo, para el conocimiento del OIC, en términos de la Ley Orgánica y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 1.14.-** La persona Titular de la Presidencia Municipal, suscribirá los nombramientos de las y los Titulares de las Dependencias y Entidades aprobados por el Ayuntamiento; y la persona Titular de la Dirección de Administración, suscribirá los nombramientos de las y los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman el presente Reglamento.

**Artículo 1.15.-** Las personas Titulares de las Unidades Administrativas y departamentos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento del área a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por el personal acerca de las necesidades que el servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dependencia y a la normatividad aplicable; asimismo, coadyuvaran en la resolución de asuntos competencia de la Dependencia a fin de lograr el eficiente y eficaz funcionamiento de la misma; y ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 1.16.-** A las personas Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada corresponderá de manera general, el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Formular sus programas operativos anuales, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto asignado, así como los prioritarios que el Ayuntamiento determine, debiendo ser congruentes con las demás Dependencias y Entidades;

**II.** Asumir la supervisión técnica y administrativa de las Unidades Administrativas a su cargo, así como evaluar su desempeño, para

determinar el grado de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas, así como en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

**III.** Planear, organizar, dirigir, evaluar y en su caso, ejecutar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;

**IV.** Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dependencia a su cargo, atendiendo los procedimientos que al efecto se establezcan en la normatividad aplicable o emitidos por la autoridad competente;

**V.** Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia a su cargo, con apego a la Constitución Federal, Constitución Local y demás leyes aplicables, así como a los programas y metas establecidos, la calendarización del gasto y demás lineamientos que se fijen, siguiendo criterios de austeridad, racionalidad, eficiencia, planeación, disciplina presupuestal y transparencia; evitando siempre la corrupción, la avaricia y el despilfarro de bienes y recursos, debiendo administrar estos con eficiencia, eficacia, economía, honradez, y satisfaciendo los objetivos para los que están destinados;

**VI.** Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, conforme al presupuesto asignado y normatividad aplicable, la estructura y organización de la Dependencia a su cargo, así como las Unidades Administrativas que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de las mismas;

**VII.** Delegar ciertas facultades a servidores públicos subalternos, sin perder la posibilidad de ejercer estas funciones directamente, salvo aquellas que deban ser ejercidas de manera exclusiva según la Ley o este Reglamento;

**VIII.** Coadyuvar en los asuntos de su competencia, respecto de los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, Reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo, así como su actualización o modificación, remitiéndolos para su revisión a la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que, emita la opinión correspondiente para la eventual aprobación del Ayuntamiento;

**IX.** Participar en la elaboración y actualización en coordinación con la Unidad de la Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y la Secretaría del Ayuntamiento, respecto de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la Dependencia a su cargo mismos que deberán publicarse en la Gaceta Municipal, las Unidades Administrativas de la Dependencia, además de aplicar los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, deberán proponer las acciones o funciones que consideren necesarias para su mejor funcionamiento y coadyuvar en la elaboración de los manuales;

**X.** Remitir la información necesaria para la elaboración del informe acerca del estado que guarda el Gobierno Municipal y la Administración Pública Municipal, facilitando oportunamente la documentación y datos de la Dependencia a su cargo;

**XI.** Participar como integrante o invitado y nombrar a sus suplentes, en términos de la normatividad aplicable, en los gabinetes, comités, consejos, comisiones o grupos de trabajo en los que la Dependencia participe, así como en las que tienen por objeto llevar a cabo los procedimientos de contrataciones, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenación y obra pública o cualquier otro que se integre con motivo de las funciones públicas del Ayuntamiento, dando atención y seguimiento a los acuerdos asumidos;

**XII.** Informar a la persona Titular de la Presidencia Municipal, sobre la ejecución y avances de los programas de la Dependencia a su cargo, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;

**XIII.** Recabar la información necesaria y la que le sea solicitada en los casos en que sea llamado a comparecer ante Cabildo, cuando éste así lo determine o a petición de la persona Titular de la Presidencia Municipal, para rendir informes del estado que guarda la Dependencia a su cargo o en su caso, respecto de asuntos de su competencia;

**XIV.** Proporcionar a las Comisiones del Ayuntamiento, previo acuerdo de éstas y a través de su presidente, información y documentación que obre en los archivos de la Dependencia a su cargo;

**XV.** Vigilar que se integren, controlen y resguarden los archivos de trámite a su cargo;

**XVI.** Habilitar días y horas inhábiles en el área de su competencia cuando así se requiera en términos del Código de Procedimientos;

**XVII.** Entregar dentro del plazo que específicamente señale la Consejería Jurídica, la información y documentación que requiera para la defensa de los intereses del Ayuntamiento en los litigios en que esté, las Dependencias o Entidades sean parte, así como suscribir los documentos que deriven de éstos;

**XVIII.** Emitir las respuestas debidamente fundadas y motivadas a las distintas Dependencias, Entidades y autoridades en el plazo concedido para tal efecto;

**XIX.** Vigilar que, en la Dependencia a su cargo, se lleve un control de altas, renuncias, permisos, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, de los servidores que laboren en su Dependencia, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;

**XX.** Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, la designación o remoción de las y los Titulares de las Unidades Administrativas que

integran la Dependencia a su cargo, atendiendo y vigilando que se cumpla con las disposiciones de la normatividad aplicable;

**XXI.** Proponer al Ayuntamiento por conducto de la persona Titular de la Presidencia Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;

**XXII.** Designar con autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos, en tanto se designa al servidor público correspondiente;

**XXIII.** Atender, preferentemente por oficio debidamente fundado y motivado y en el ámbito de su competencia, a los particulares, en las gestiones que promuevan ante la Dependencia a su cargo;

**XXIV.** Coordinar sus actividades, con la Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa, para efectos de la difusión de información, relativa a las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo;

**XXV.** Remitir copia para conocimiento al Titular de la Unidad de Control de Peticiones, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, de la respuesta que emita a las peticiones que le sean turnadas, debiendo dar atención a las mismas;

**XXVI.** Vigilar y dar el debido cumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Municipal;

**XXVII.** Impulsar la capacitación y actualización de las y los servidores públicos de la Dependencia a su cargo;

**XXVIII.** Designar un enlace para coadyuvar con las áreas de Mejora Regulatoria, y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**XXIX.** Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de la Dependencia a su cargo, verificando que se cumpla con la normatividad en la materia;

**XXX.** Fijar, dirigir y controlar la política general de las Unidades Administrativas a su cargo, estableciendo las normas, políticas, criterios, sistemas, organización y procedimientos que las regulen, de acuerdo con el presente Reglamento y el presupuesto de egresos correspondiente;

**XXXI.** Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;

**XXXII.** Desempeñar las atribuciones y funciones que el Ayuntamiento o la persona Titular de la Presidencia Municipal le confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;

**XXXIII.** Administrar los recursos humanos, materiales y de servicios que les sean necesarios para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;

**XXXIV.** Suscribir los convenios, contratos, acuerdos administrativos y/o de gobierno en las materias de su competencia, siguiendo las formalidades

que determine la normatividad aplicable al caso concreto, previa revisión y visto bueno de la Consejería Jurídica, solicitando en su caso la elaboración de los mismos; debiendo someterlos a consideración del Ayuntamiento cuando así proceda; o bien, los que provengan del Comité de Adquisiciones y Servicios, el Comité Interno de Obra Pública, o el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;

**XXXV.** Dar cumplimiento a sentencias y resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales y órganos protectores de derechos humanos, en el ámbito de su competencia;

**XXXVI.** Mantener un sistema de retroalimentación con las diferentes Unidades Administrativas que conforman su estructura, para el cumplimiento de sus objetivos;

**XXXVII.** Fortalecer la relación entre sus subalternos con estricto apego a los derechos humanos, promoviendo la equidad de género; garantizando un trato digno, evitando por cualquier medio la promoción o instigación de actos, conductas o comportamientos constitutivos de hostigamiento, o discriminación, con el personal a su cargo o entre sí;

**XXXVIII.** Ejecutar los acuerdos y resoluciones aprobadas por el Ayuntamiento;

**XXXIX.** Coordinarse con las personas Titulares de los OASyS, para la oportuna atención de las peticiones ciudadanas;

**XL.** Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

**XLI.** Emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia y resolver las consultas que le sean planteadas por la persona Titular de la Presidencia Municipal, otras Dependencias, Entidades y Órganos Colegiados Municipales;

**XLII.** Proporcionar a la Consejería Jurídica los peritos que en la materia solicite para la debida defensa de los intereses del Municipio en los juicios o controversias en que forme parte, y

**XLIII.** Las demás que le sean encomendadas por la persona Titular de la Presidencia Municipal y las que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 1.17.-** Todas las Dependencias de la Administración Pública centralizada, exceptuando a la Dirección de Servicios Públicos y a la Guardia Municipal, contarán con coordinaciones administrativas, cuyas personas Titulares serán nombradas coordinadoras o coordinadores administrativos, y tendrán de manera general las facultades siguientes:

**(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 78 de la Décima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva décima séptima de fecha 11 de abril de 2025)**

**I.** Organizar, controlar y verificar que todos los recursos humanos, materiales y de servicios de todas las Unidades Administrativas de la Dependencia, sean los óptimos para sus funciones de cada una de éstas;

**II.** Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos humanos y materiales para su mejor aprovechamiento, atendiendo lo inherente a su ejercicio, bajo el principio de austeridad republicana como un valor fundamental y un principio orientador del servicio público;

**III.** Formular el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Dependencia en la que esté adscrito, en coordinación con los Titulares de cada unidad administrativa, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;

**IV.** Determinar el sistema para la distribución y control de los fondos fijos de la Dependencia;

**V.** Obtener, analizar y registrar la información de los fondos fijos asignados a la Dependencia;

**VI.** Coordinar e integrar el informe de Presupuesto Basado en Resultados Municipal PBRM de las actividades, logros de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia de las Unidades Administrativas que integran la Dependencia;

**VII.** Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, formulando la documentación que compruebe su utilización;

**VIII.** Programar y tramitar ante la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiere la Dependencia para el desarrollo de sus funciones;

**IX.** Controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado, que permita la operación de los programas de acuerdo a lo planteado, previniendo cualquier déficit de recursos, para evitar el incumplimiento de los insumos;

**X.** Solicitar al área de Control Vehicular, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos asignados a la Dependencia, para que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;

**XI.** Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Dependencia, para que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;

**XII.** Solicitar a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a computadoras, redes y demás equipos asignados a la Dependencia, para que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;

**XIII.** Aplicar las medidas necesarias para el resguardo, buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por el personal que labora en la Dependencia;

**XIV.** Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Dependencia;

**XV.** Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos y formas que establezca la Dependencia en coordinación con la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos;

**XVI.** Realizar los trámites relativos al nombramiento y remoción del personal a su cargo;

**XVII.** Tramitar ante la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito a la Dependencia;

**XVIII.** Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Dependencia, considerando las políticas establecidas por la Dirección de Administración;

**XIX.** Planear y coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos del personal de la Dependencia, para obtener su mejor funcionamiento;

**XX.** Implementar, planear, ejecutar, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que beneficien el trabajo de sus Dependencias y sus Unidades Administrativas;

**XXI.** Auxiliar a la persona Titular de la Dependencia, con la elaboración del programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas, las metas para el presupuesto anual;

**XXII.** Auxiliar en el proceso de entrega-recepción física y documental de sus respectivas Dependencias y sus Unidades Administrativas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes;

**XXIII.** Tramitar ante la Subdirección de Recursos Materiales la adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera en su caso la Dependencia o sus Unidades Administrativas;

**XXIV.** Difundir los Reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal;

**XXV.** Integrar y archivar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Dependencia;

**XXVI.** Mantener bajo su resguardo las llaves de los vehículos asignados a la Dependencia, y llevar un registro y control de entrada y salida de los mismos, así como el destino y utilidad que tendrán;

**XXVII.** Emitir un informe a la persona Titular de la Dependencia, de los asuntos relevantes que se generen dentro del ámbito de su competencia;

**XXVIII.** Dar a conocer a la persona Titular de la Dependencia cuando observe conductas que ameriten dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa respecto de los servidores públicos adscritos a dicha Dependencia; y

**XXIX.** Las demás que señale su superior jerárquico.

Las personas Titulares de las Coordinaciones Administrativas, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

**Artículo 1.18.-** Corresponde a las personas Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública, las siguientes atribuciones:

**I.** Programar, organizar, supervisar, 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, vigilando que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas;

**IV.** Coordinar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos de su competencia;

**V.** Informar a su superior jerárquico de cualquier anomalía que se presente en la prestación de los servicios públicos;

**VI.** 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;

**VII.** Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el personal a su cargo;

**VIII.** Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas a su cargo;

**IX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados mediante oficio debidamente fundado y motivado, por delegación o le correspondan por suplencia;

**X.** 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;

**XI.** Proporcionar la información, datos, asistencia técnica o legal que corresponda, requerida por otras Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas;

**XII.** Proporcionar la orientación a los ciudadanos respecto de los trámites y servicios que le competan;

**XIII.** Proponer a su superior jerárquico los proyectos de programas anuales de metas, acciones, indicadores de gestión y de presupuesto que les corresponda;

**XIV.** Proponer a su superior jerárquico las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;

**XV.** Vigilar en el ámbito de su competencia el estricto cumplimiento de las leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables;

**XVI.** Digitalizar de todos los acuerdos, promociones y cualquier otro documento que forme parte de sus archivos de trámite o concentración.

**XVII.** Elaborar y rendir los informes que le sean requeridos por parte de su superior jerárquico;

**XVIII.** 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 Dependencia a la que pertenezca, y

**XIX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 1.19.-** Las Dependencias o Entidades que no constituyan autoridad fiscal, pero que desempeñen alguna función o presten algún servicio público, por el cual se genere alguna contribución prevista en el Código Financiero y demás normatividad aplicable, expedirán órdenes de pago a efecto de que la Tesorería Municipal, como autoridad fiscal recaudadora, realice el cobro y emita los comprobantes fiscales correspondientes.

**Artículo 1.20.-** La Administración Pública Centralizada, es una de las formas de Organización de la Administración Pública del Municipio, cuyos órganos auxilian al Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones y están subordinados jerárquicamente a la persona Titular de la Presidencia Municipal; integrándose de la siguiente manera:

**I.** Presidencia Municipal;

**II.** Secretaría del Ayuntamiento;

**III.** Tesorería Municipal;

**IV.** Órgano Interno de Control Municipal;

**V.** Consejería Jurídica;

**VI.** Dirección de Administración;

**VII.** Dirección de Obras Públicas;
**VIII.** Dirección de Servicios Públicos;
**IX.** Dirección Desarrollo Urbano;
**X.** Guardia Municipal

**(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 78 de la Décima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva décima séptima de fecha 11 de abril de 2025)**

**XI.** Dirección de Gobierno;
**XII.** Dirección de Medio Ambiente;
**XIII.** Dirección de Desarrollo y Fomento Económico;
**XIV.** Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos;
**XV.** Dirección de Bienestar e Inclusión Social;
**XVI.** Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva, y
**XVII.** Las demás que determine crear el Ayuntamiento.

**Artículo 1.21.-** Las peticiones o solicitudes que formulen los particulares y autoridades de otros órdenes de gobierno deberán ser ingresadas a través de la Unidad de Control de Peticiones, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, para posteriormente ser turnadas para su debida atención a las Dependencias correspondientes.

Esta disposición exceptúa aquellos documentos que por su naturaleza deba recibir la Ventanilla Única, con relación al Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), dependiente de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico; así como las distintas ventanillas receptoras correspondientes al Órgano Interno de Control Municipal, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Medio Ambiente, Dirección Obras Públicas, Tesorería Municipal y Consejería Jurídica.

**Artículo 1.22.-** La Administración Pública Descentralizada, se integra con las Entidades que serán constituidas por acuerdo del Cabildo y aprobados por la Legislatura del Estado, para procurar la satisfacción de las necesidades de la población, cumpliendo con el fin de interés público.

Son Entidades de la Administración Pública Descentralizada, los organismos auxiliares y los fideicomisos. Los organismos auxiliares podrán crearse como organismos públicos descentralizados o como empresas paramunicipales, siendo los siguientes:

**I. Organismos Auxiliares:**

**a)** Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan. (OAPAS);

**b)** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. (DIF);
**c)** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México (IMCUFIDEN).
**d)** Organismo Público Descentralizado de carácter municipal, denominado Universidad de Naucalpan de Juárez; y
**e)** Los demás que determine crear el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo.

**Artículo 1.23.-** Para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento podrá apoyarse en Órganos y Autoridades Auxiliares. Son Órganos y Autoridades Auxiliares los siguientes:

**I. Órganos Auxiliares:**
**1.** Comisiones del Ayuntamiento;
**2.** Comités, Consejos, Gabinetes o Grupos de Trabajo;
**3.** Consejos de Participación Ciudadana; y
**4.** Organizaciones sociales representativas de las comunidades, o cualquier otra, reconocida por el Ayuntamiento, a través de la Dependencia competente.

**II. Autoridades Auxiliares:**
**1.** Delegadas o Delegados;
**2.** Subdelegadas o Subdelegados;
**3.** Jefas o Jefes de Sector o de Sección; y
**4.** Jefas o Jefes de Manzana.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE SU FUNCIONAMIENTO

**Artículo 1.24.-** El Ayuntamiento, en aquellos casos que por disposición de ley resulte necesario, integrará comisiones o comités, gabinetes o grupos de trabajo que lo auxilien en el desempeño de sus funciones, quienes se regirán por la Ley Orgánica y el presente Reglamento Orgánico.

De igual forma, el Ayuntamiento, a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal, podrá conformar órganos colegiados denominados comisiones, consejos, comités, mesas de trabajo o los organismos auxiliares que considere necesarios o convenientes para el desempeño de sus funciones de gobierno, mismos que serán presididos por la persona Titular de la Presidencia Municipal y en su ausencia por la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento o quien la persona Titular del ejecutivo designe; en estos se deberán precisar los objetivos,

alcances, forma de integración y funcionamiento en el Acuerdo de Cabildo que los cree o, en su caso, el respectivo lineamiento o normatividad que los regulará.

**Artículo 1.25.-** Los Comités, son instancias de apoyo para la toma de decisiones, respecto de los asuntos relacionados con la actividad interna de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 1.26.-** Los Consejos, son órganos colegiados municipales de apoyo para la toma de decisiones, así como de vigilancia respecto de programas y acciones de gobierno, relacionados con la actividad externa de la Administración Pública Municipal; en los que, podrán formar parte representantes de los sectores público, privado y social del Municipio, así como representantes de otros municipios u órdenes de gobierno.

**Artículo 1.27.-** Las Comisiones, son instancias de coordinación para el despacho de los asuntos en los que podrán intervenir varias Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas; y en su caso los integrantes del Ayuntamiento;

Las Comisiones, podrán ser permanentes o transitorias.

Las Comisiones, pueden ser administrativas o municipales, las primeras sólo estarán integradas por servidores públicos y las segundas podrán integrarse, además, con representantes de los sectores privado y social del Municipio, así como representantes de otros municipios u órdenes de gobierno.

**Artículo 1.28.-** Los Gabinetes, son instancias que proponen, implementan y evalúan las políticas públicas en las materias que sean de la competencia concurrente de varias Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 1.29.-** Los Grupos de Trabajo, son instancias de coordinación, gestión y control de proyectos, que sean de la competencia concurrente de varias Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, integrados por las y los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades que ejecuten programas, obras y acciones relacionadas con los asuntos a tratar.

**Artículo 1.30.-** Las Mesas de Trabajo, son instancias de coordinación, responsables de proponer, evaluar, acordar e implementar las políticas públicas de desarrollo regional, programas y acciones de gobierno de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como los mecanismos de consulta y de participación ciudadana en cada una de las regiones en las que se divide el territorio municipal.

**Artículo 1.31.-** Las opiniones y criterios que emitan los Comités, Consejos, Comisiones, así como los Gabinetes, no constituyen actos de autoridad, en virtud

de que sus propuestas y evaluaciones se consideran como resoluciones de mero trámite y no definitivos, salvo los que expresamente la normatividad aplicable o este Reglamento les establezca dicha calidad.

**Artículo 1.32.-** Los COPACIS, son órganos auxiliares de comunicación y colaboración entre los habitantes de las distintas comunidades del Municipio y las autoridades municipales, los cuales se integrarán y funcionarán en términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 1.33.-** Las personas que integren los órganos auxiliares o que funjan como autoridades auxiliares, ostentarán cargos honoríficos, por lo que no percibirán retribución alguna y en ningún caso generarán relación laboral con el Ayuntamiento.

**Artículo 1.34.-** Las autoridades auxiliares, ejercerán en sus respectivas jurisdicciones, las atribuciones que les confieran el Ayuntamiento y las disposiciones jurídicas aplicables, para coadyuvar en la conservación del orden, la tranquilidad, la paz pública, la seguridad y la protección de los habitantes de su respectiva comunidad.

Asimismo, podrán coordinarse con la Dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal correspondiente, para la planeación de programas que sean necesarios para el desarrollo de su comunidad. Los trámites y gestiones que realicen las autoridades auxiliares serán gratuitos y en el desempeño de su labor no recibirán remuneración alguna.

**Artículo 1.35.-** El Ayuntamiento, promoverá entre sus habitantes, la creación y funcionamiento de asociaciones civiles y organizaciones sociales, a efecto de que participen en el desarrollo vecinal y cívico, y en el beneficio colectivo de sus comunidades. Se integrarán con los habitantes de las comunidades, por designación de ellos mismos, observando las disposiciones jurídicas que les sean aplicables.

**Artículo 1.36.-** Para la elección, duración del cargo, remoción y suplencia de Delegados, Delegadas, Subdelegados y Subdelegadas, se aplicarán las mismas normas generales que aplican a los COPACIS contempladas en la normatividad de la materia; y no podrán ser reelectos para el período inmediato siguiente.

## LIBRO SEGUNDO
## DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE NAUCALPAN

## TÍTULO PRIMERO
## DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

### CAPÍTULO ÚNICO
### DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

**Artículo 2.1.-** La Presidencia Municipal como Dependencia Administrativa, estará a cargo de una persona Titular que se denominará Presidenta o Presidente Municipal, se conforma de las Unidades Administrativas necesarias para el ejercicio de las atribuciones que la normatividad aplicable le asigna directamente;

**Artículo 2.2.-** La Presidenta o Presidente Municipal y los Titulares de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Presidencia Municipal, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de las atribuciones conferidas de acuerdo con el presupuesto asignado a la Presidencia Municipal. La Presidenta o el Presidente Municipal, ejercerán las atribuciones que legalmente correspondan; para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus atribuciones delegables a las personas Titulares de Dependencias y a las personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo mediante la avocación y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 2.3.-** La Presidenta o Presidente Municipal formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos administrativos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que se someterán a la consideración del Ayuntamiento, de ser el caso.

Los acuerdos y circulares que dicte la Presidenta o Presidente Municipal, deberán estar validados por la firma de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y en su caso, firmados por las personas Titulares de las Dependencias involucradas, para conocimiento, seguimiento y debido cumplimiento.

**Artículo 2.4.-** Corresponden a la Presidenta o Presidente Municipal, además de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otros ordenamientos jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Proponer al Ayuntamiento las políticas de gobierno y administración del Municipio;

**II.** Proponer al Ayuntamiento, la creación, fusión, escisión o supresión de Juntas, Comités, Consejos o Comisiones, así como Órganos Administrativos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

**III.** Conformar Unidades, Mesas, Gabinetes o Grupos de Trabajo para la atención de los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;

**IV.** Definir, dirigir, ejecutar y evaluar las políticas de la Administración Pública Municipal, auxiliándose para ello de las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y demás Unidades Administrativas;

**V.** Acordar con los Titulares de las Dependencias y Entidades, e instruirles, respecto de todos aquellos asuntos que se relacionen con la Administración Pública Municipal, el estado de la misma y todo aquello relativo a la ejecución de sus responsabilidades constitucionales y legales, así como los demás asuntos que así lo requieran;

**VI.** Delegar, mediante Acuerdo que expida al efecto, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal, en los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, órganos y autoridades auxiliares, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar directamente;

**VII.** Celebrar toda clase de contratos y convenios de coordinación o colaboración, con autoridades federales, estatales, municipales, organismos públicos y privados, así como, personas físicas; y en general instrumentos jurídicos del que deriven obligaciones al municipio, y que correspondan al ejercicio de sus atribuciones, salvo los casos que la normatividad establezca específicamente, la previa autorización del Ayuntamiento;

**VIII.** Expedir los acuerdos, circulares, manuales y demás instrumentos de gobierno y administrativos necesarios para la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

**IX.** Autorizar los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo;

**X.** Establecer los mecanismos de planeación municipal, así como los necesarios para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal (PDM) y los Programas que de éste se deriven;

**XI.** Cumplir y hacer cumplir dentro su competencia, las disposiciones contenidas en leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales;

**XII.** Intervenir en la permanencia, supervisión y capacitación de los miembros de los cuerpos de seguridad pública, según sea el caso; y

**XIII.** Las demás que le señalen las leyes, los acuerdos del Cabildo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 2.5.-** La Presidenta o Presidente Municipal, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará, además de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de las Unidades Administrativas siguientes:

**I.** Secretaría Particular;
- **a)** Coordinación de Ayudantía y Logística, y
- **b)** Coordinación de Atención Ciudadana;

**II.** Jefatura de la Oficina de Presidencia;
- **a)** Subdirección de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información;
  - **a.** Departamento de Infraestructura de Cómputo y Soporte;
  - **b.** Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Ciberseguridad;
  - **c.** Departamento de Transformación Digital;
  - **d.** Departamento de Proyectos de Desarrollo, y
  - **e.** Departamento de Aplicaciones y Gobierno Digital;
- **b)** Subdirección de Gobierno Metropolitano;
  - **a.** Departamento de Vinculación Metropolitana
- **c)** Coordinación de Asesores;
  - **a.** Departamento de Análisis Financiero
- **d)** Coordinación Municipal de Simplificación y Digitalización.
  - **a.** Departamento de Simplificación y Buenas Prácticas Regulatorias
- **e)** Coordinación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, y
  - **a.** Departamento de Análisis de Información;
- **f)** Coordinación de la UIPPE (Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación);
  - **a.** Departamento de Evaluación y Estrategia, y
  - **b.** Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores;
- **g)** Coordinación del Parque Naucalli, y
  - **a.** Departamento de Operación y Servicios.
- **h)** Defensoría Municipal de los Derechos Humanos;
  - **a)** Departamento de Quejas y Procedimientos;
  - **b)** Departamento de Difusión y Capacitación;

**III.** Subdirección de Coordinaciones Territoriales;
- **a)** OASYS 1;
- **b)** OASYS 2;
- **c)** OASYS 3;
- **d)** OASYS 4;
- **e)** OASYS 5, y
- **f)** OASYS 6;

**IV.** Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa;
- **a)** Departamento de Información y Análisis Comunicacional;

**b)** Departamento de Medios Informativos y Difusión Pública;
**c)** Departamento de Comunicación Inclusiva y Comunitaria;
**d)** Departamento de Redes Sociales y Comunicación Digital, y
**e)** Departamento de Comunicación Gráfica y Audiovisual;

**V.** Subdirección para la Construcción de la Paz
**A.** Presidencia de la Comisión de Honor y Justica
**a)** Departamento de Información Previa
**b)** Departamento de Procedimientos
**B.** Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
**a)** Departamento de Enlace;
**b)** Departamento de Registro y Control de Confianza;
**c)** Departamento de Profesionalización y Certificación, y

**VI.** Coordinación Administrativa.

**(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 172 de la Quincuagésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Sexagésima Sexta, de fecha 30 de enero de 2026.)**

## TÍTULO SEGUNDO
## DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

### CAPÍTULO PRIMERO
### DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**Artículo 2.6.-** Corresponde a la persona Titular de la Secretaría Particular, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Llevar la agenda de la Presidenta o Presidente Municipal con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que la propia Presidenta o Presidente Municipal solicite se programen;

**II.** Programar las audiencias que se soliciten con la Presidenta o Presidente Municipal;

**III.** Elaborar las propuestas de servidores públicos que asistirán para la representación de la Presidenta o Presidente Municipal en eventos oficiales;

**IV.** Coadyuvar en la elaboración de los mensajes institucionales que emita la Presidenta o Presidente Municipal en eventos públicos;

**V.** Ser enlace de la Presidencia Municipal en la logística de eventos con otras autoridades, y

**VI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## COORDINACIÓN DE AYUDANTÍA Y LOGÍSTICA

**Artículo 2.7.-** Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Ayudantía y Logística, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Informar a la Secretaría Particular de las actividades del día y atender los cambios que afecten la agenda para tomar las medidas correspondientes;

**II.** Brindar apoyo logístico para las giras, reuniones y eventos públicos de la Presidenta o Presidente Municipal, así como de las Dependencias y eventualmente coordinarse con las Entidades que conforman la Administración Pública Municipal;

**III.** Programar, coordinar, desarrollar y supervisar los eventos públicos de la Presidenta o Presidente Municipal;

**IV.** Verificar que el sitio donde la persona Titular de la Presidencia Municipal, realice un acto público, cuente con todos los elementos logísticos necesarios para la realización óptima de cualquier evento;

**V.** Verificar, cuando exista un evento público, el recorrido de la Presidenta o Presidente Municipal, desde su llegada y dar seguimiento hasta su retiro;

**VI.** Proponer e implementar la logística y esquemas de protección de las personas encargadas de la seguridad de la Presidenta o Presidente Municipal;

**VII.** Coordinarse con los elementos de la Guardia Municipal, y con los encargados de la seguridad de la Presidenta o Presidente Municipal;

**(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 78 de la Décima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva décima séptima de fecha 11 de abril de 2025)**

**VIII.** Ser el enlace de seguridad con sus pares de las instancias federal, estatal, o de otros municipios, y

**IX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

**Artículo 2.8.-** Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Atención Ciudadana, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Canalizar las solicitudes ciudadanas recibidas por la presidenta o presidente municipal, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, encargadas de atenderlas y resolverlas;

**II.** Llevar un registro de todas las solicitudes que se reciban;

**III.** Dar seguimiento a las solicitudes canalizadas y mantener informados a los solicitantes del avance de las mismas;

**IV.** Promover la participación ciudadana en eventos, seminarios y cualquier otra actividad;

**V.** Facilitar las relaciones públicas de la Presidenta o Presidente Municipal y del Gobierno Municipal, y

**VI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LA JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA

**Artículo 2.9.-** Corresponde a la persona Titular de la Jefatura de Oficina de Presidencia, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en los asuntos que le encomiende;

**II.** Dirigir, coordinar y organizar el trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo;

**III.** Canalizar y dar seguimiento a las quejas y peticiones a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas correspondientes;

**IV.** Apoyar a las Dependencias y Entidades en la instrumentación de los proyectos prioritarios del Municipio;

**V.** Coadyuvar en la implementación de las acciones con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, y la sociedad en general, que permitan impulsar el desarrollo económico del Municipio;

**VI.** Instrumentar acciones de hermanamiento con otras demarcaciones municipales nacionales y del extranjero;

**VII.** Establecer y mantener un vínculo estrecho con el sector privado y demás actores relevantes de la sociedad y de la comunidad internacional, en coordinación con las instancias competentes;

**VIII.** Apoyar en el seguimiento de las políticas públicas que, por su importancia o trascendencia en el desarrollo municipal, le encomiende la Presidenta o Presidente;

**IX.** Analizar los asuntos relevantes que por su naturaleza e importancia deban hacerse del conocimiento inmediato de la Presidenta o Presidente Municipal y sugerir estrategias de atención;

**X.** Supervisar que se cumpla con las disposiciones de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; así como las normas, estándares y lineamientos en materia de Gobierno Digital;

**XI.** Supervisar la instrumentación de sectores, mesas o Gabinetes.

**XII.** Solicitar a las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal la información que la Presidenta o Presidente Municipal requiera;

**XIII.** Solicitar a las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal, un informe de los asuntos relevantes que por su naturaleza e importancia deban hacerse del conocimiento inmediato de la Presidencia Municipal;

**XIV.** Coordinarse con el responsable de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez, México, para el desarrollo de las sesiones;

**XV.** Apoyar a la Presidenta o Presidente Municipal en las reuniones de sectores, mesas o Gabinetes , que se lleven a cabo;

**XVI.** Llevar el control y archivo de los documentos que se generen en las reuniones de Gabinete y Grupos de Trabajo que se lleven a cabo, y todos los aquellos que se generen en su área;

**XVII.** Dar seguimiento a los acuerdos administrativos de Gabinete y Grupos de Trabajo;

**XVIII.** Coordinar a los Grupos de Trabajo y rendir el informe respectivo a su superior jerárquico;

**XIX.** Dar seguimiento a las actividades de los sectores, mesas, gabinetes o grupos de Trabajo a efecto de rendir el respectivo informe a la Presidenta o Presidente Municipal;

**XX.** Coordinar la adecuada implementación de la metodología para el cumplimiento de indicadores de los programas municipales, de las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal;

**XXI.** Coordinar con la UIPPE, los trabajos de elaboración, aprobación y publicación del PDM, en términos de la normatividad aplicable;

**XXII.** Regular junto con la Coordinación Municipal de Simplificación y Digitalización, la elaboración de la agenda regulatoria, la agenda de Simplificación y Digitalización, la realización del Análisis de Impacto Regulatorio y demás actividades derivadas de las mismas;

**XXIII.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal, las políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el PDM y los programas que deriven de éste;

**XXIV.** Convocar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal para la elaboración del análisis y las propuestas de políticas públicas en

temas prioritarios, derivados del modelo de gobierno y sus diversos programas;

**XXV.** Autorizar el diseño y desarrollo de los marcos conceptuales y metodologías respectivas, en la construcción de políticas públicas en temas prioritarios, para implementarse en la Administración Pública Municipal;

**XXVI.** Coordinar con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la integración de los diversos informes que se presentan ante las instancias fiscalizadoras y reguladoras del Gobierno Estatal;

**XXVII.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones que tienen las áreas adscritas a la Coordinación, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**XXVIII.** Supervisar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

**XXIX.** Coadyuvar en el cumplimiento de las estrategias y líneas de acción que el Ayuntamiento perseguirá durante la administración y que guiarán el sentido de la planeación municipal;

**XXX.** Supervisar las actividades de administración, conservación, fomento, difusión, mantenimiento, vigilancia y control que realice la Coordinación del Parque Naucalli;

**XXXI.** Procurar que los planes y programas de gobierno se realicen desde una perspectiva metropolitana;

**XXXII.** Informar periódicamente al Presidente o Presidenta Municipal, los trabajos desempeñados en el ámbito de su competencia, y

**XXXIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 172 de la Quincuagésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Sexagésima Sexta, de fecha 30 de enero de 2026.)**

## SECCIÓN PRIMERA
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 2.10.** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Diseñar estrategias y establecer normas, estándares y lineamientos, del desarrollo informático integral del Municipio;

**II.** Realizar mediciones de calidad del servicio que se otorga a través del portal de internet del Municipio;

**III.** Participar en la elaboración e implementación de normas, estándares y lineamientos de servicios de voz y datos en el Municipio;

**IV.** Plantear las iniciativas y proyectos informáticos que contribuyan al mejoramiento de la Administración Pública Municipal;

**V.** Impulsar el monitoreo y evaluación de tecnología probada, recomendando, en su caso, su implementación;

**VI.** Normar las bases de datos y sistemas geográficos de información, satisfaciendo necesidades de portabilidad y conectividad entre las diferentes áreas que conforman el Municipio;

**VII.** Coordinar y promover la capacitación informática de funcionarios con personal especializado y de apoyo;

**VIII.** Vigilar el desempeño de los recursos, procesos, servicios y sistemas informáticos municipales;

**IX.** Promover el desarrollo del gobierno digital en el Municipio mediante la vinculación con los gobiernos y organismos nacionales e internacionales, la industria, la academia, los centros de estudio y la sociedad civil;

**X.** Evaluar las propuestas técnicas en la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos;

**XI.** Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal en todo lo relativo a tecnología informática;

**XII.** Brindar solución a los problemas de telecomunicaciones y sistemas de información para todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

**XIII.** Administrar los servicios de datos del Ayuntamiento;

**XIV.** Proponer programas y presupuestos de inversión en sistemas y equipos tecnológicos y de cómputo de todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

**XV.** Apoyar y asesorar en la administración de proyectos tecnológicos a las distintas Unidades Administrativas, cuando así lo soliciten;

**XVI.** Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones del Ayuntamiento;

**XVII.** Coadyuvar con la Dirección de Administración, en la supervisión del trabajo de proveedores en materia de informática y telecomunicaciones;

**XVIII.** Administrar el dominio Web del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;

**XIX.** Realizar mantenimiento a los sistemas informáticos que sean solicitados por las diferentes Unidades Administrativas;

**XX.** Integrar y consolidar el Padrón Digital en el Municipio;

**XXI.** Controlar el uso e instalación de licencias de paquetes de software para computadoras que sean propiedad del Municipio;

**XXII.** Planear, coordinar y supervisar el servicio de correo electrónico de la Administración municipal, y

**XXIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**SUBSECCIÓN PRIMERA**
**DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y SOPORTE**

**Artículo 2.11.-** El Departamento de Infraestructura Cómputo y Soporte, estará a cargo de una persona Titular que se denominará Jefa o Jefe del Departamento de Infraestructura de Cómputo y Soporte; y además de las atribuciones señaladas en el artículo 1.18 tendrá las siguientes:

**I.** Establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen la continuidad de los servicios de cómputo personal y servidores de cómputo central para la operación de las aplicaciones y sistemas de información de las Unidades Administrativas;

**II.** Implementar y supervisar la mesa de ayuda de servicios informáticos que brinde asesoría y soporte técnico a los usuarios de las Unidades Administrativas;

**III.** Elaborar los programas de modernización y renovación tecnológica de los bienes informáticos que permitan mantener la calidad de los servicios de cómputo que requieren las Unidades Administrativas;

**IV.** Elaborar los programas de operación y mantenimiento de los equipos que proporcionan la seguridad de la información, garantizando la continuidad de los servicios, así como la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información;

**V.** Elaborar el plan estratégico, la arquitectura tecnológica y los estándares de la infraestructura de tecnologías de la información del Municipio;

**VI.** Evaluar y, en su caso, mejorar el desempeño de los programas de soporte técnico, respaldos de información, mantenimiento y administración de bases datos que garanticen la operación continua de las aplicaciones;

**VII.** Coordinar con la Tesorería Municipal, para el soporte técnico de la infraestructura relativa a los controles de ingresos y egresos;

**VIII.** Establecer y dirigir proyectos de infraestructura tecnológica alineados con la estrategia digital municipal y los objetivos estratégicos del Municipio, así como evaluar su resultado de acuerdo con los criterios definidos, y

**IX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**SUBSECCIÓN SEGUNDA**
**DEL DEPARTAMENTO DE REDES, TELECOMUNICACIONES**
**Y CIBERSEGURIDAD**

**Artículo 2.12.-** El Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Ciberseguridad, estará a cargo de una persona Titular que se denominará Jefa o Jefe de Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Ciberseguridad; y además de las atribuciones señaladas en el artículo 1.18 tendrá las siguientes:

**I.** Aprovechar y optimizar el uso de los recursos de tecnologías de la información, telefonía, comunicaciones y gobierno digital, para elevar la eficiencia operativa de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal;

**II.** Promover el uso de la firma electrónica y la utilización de datos biométricos para la verificación de identidad y emisión de documentos promoviendo iniciativas acordes al desarrollo sustentable en la gestión gubernamental;

**III.** Asegurar la administración y operación de las tecnologías de la información, telefonía y comunicaciones a través del establecimiento de un marco normativo basado en la estrategia digital municipal;

**IV.** Crear y actualizar periódicamente el catálogo de activos tecnológicos y servicios digitales;

**V.** Administrar la red de datos y telecomunicaciones, así como de telefonía y videoconferencias;

**VI.** Evaluar y, en su caso, mejorar el desempeño de los sistemas de administración de usuarios de la red de comunicaciones, telefonía, el sistema de correo electrónico institucional y los sistemas de colaboración del Ayuntamiento; y

**VII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SUBSECCIÓN TERCERA
## DEPARTAMENTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

**Artículo 2.13.-** El Departamento de Transformación Digital, estará a cargo de una persona Titular que se denominará Jefa o Jefe de Departamento de Transformación Digital; y además de las atribuciones señaladas en el artículo 1.18 tendrá las siguientes:

**I.** Generar el modelo de atención ciudadana en cada una de las regiones del Municipio, mediante el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones;

**II.** Elaborar el formato único de procesos digitales de las Unidades Administrativas, donde se unifiquen trámites;

**III.** Automatizar procesos con el modelado en *Business Process Model and Notation* (BPMN) 2.0 que permite diseñar flujos listos para implementarse en herramientas de automatización, como sistemas de gestión de

procesos (BPMS) o plataformas low-code/no-code;

**IV.** Ajustar los procesos administrativos de manera periódica, fomentando la cultura de mejora continua;

**V.** Coadyuvar periódicamente con las diferentes áreas en la integración de procesos administrativos, fomentando la cultura de mejora continua;

**VI.** Analizar los riesgos y simulación mediante el uso de los modelos que identificando cuellos de botella, posibles fallos o riesgos antes de implementar cambios en los procesos reales, y

**VII.** Los demás que le asigne su superior jerárquico.

## SUBSECCIÓN CUARTA
## DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

**Artículo 2.14.-** El Departamento de Proyectos de Desarrollo, estará a cargo de una persona Titular que se denominará Jefa o Jefe de Departamento de Proyectos de Desarrollo; y además de las atribuciones señaladas en el artículo 1.18 tendrá las siguientes:

**I.** Establecer los programas e implementar metodologías ágiles para la entrega de productos de desarrollo;

**II.** Elaborar y supervisar los proyectos de desarrollo de los sistemas del municipio, generando un histórico de reportes de evaluación;

**III.** Proponer el uso de tecnologías innovadoras como la inteligencia artificial, *blockchain* o *IoT* para crear soluciones transformadoras;

**IV.** Desarrollar las aplicaciones y/o sistemas de información que requieran las distintas Unidades Administrativas que integran la administración municipal, para el desempeño de sus funciones;

**V.** Impulsar proyectos de ciudades inteligentes, como sistemas de gestión de residuos, iluminación inteligente o movilidad urbana;

**VI.** Llevar a cabo el análisis y diseño de la arquitectura tecnológica y las plataformas que permitan integrar los procesos adjetivos y sustantivos de las áreas administrativas del municipio;

**VII.** Desarrollar e implementar sistemas de gestión documental para digitalizar y optimizar los procesos administrativos.

**VIII.** Evaluar, proponer e implementar la arquitectura tecnológica para la digitalización de trámites y servicios gubernamentales del municipio integrados en una plataforma única para facilitar el acceso al ciudadano y a la población en general, y

**IX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SUBSECCIÓN QUINTA

## DEPARTAMENTO DE APLICACIONES Y GOBIERNO DIGITAL

**Artículo 2.15.-** El Departamento de Aplicaciones y Gobierno Digital estará a cargo de una persona Titular que se denominará Jefa o Jefe de Departamento de aplicaciones y Gobierno Digital; y además de las atribuciones señaladas en el artículo 1.18 tendrá las siguientes:

**I.** Determinar, planear y ejecutar proyectos y procesos estratégicos del Municipio mediante la prospección tecnológica, innovación, aplicación de mejores prácticas y el uso de nuevas tecnologías;

**II.** Elevar el grado de madurez del gobierno digital en las instituciones y con ello, el nivel de competitividad de la Administración Pública Municipal, mediante la aplicación de metodologías e indicadores de evaluación interna;

**III.** Promover e implementar la digitalización de trámites y servicios gubernamentales del Municipio integrados en una plataforma única para facilitar el acceso al ciudadano y a la población en general;

**IV.** Establecer los esquemas de interoperabilidad entre plataformas del Municipio y con los tres órdenes de gobierno que así lo requieran;

**V.** Administrar el dominio de internet municipal, así como el acceso a los contenidos, páginas y portales que requiera la Administración Pública Municipal, en coordinación con el área de Comunicación.

**VI.** Promover la utilización e implementación del sistema único de información geográfica que requiera cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal;

**VII.** Implementar y mantener actualizada la aplicación y sistema que permita la administración del Padrón Digital del Municipio;

**VIII.** Implementar y mantener actualizadas las aplicaciones y sistemas de información que permitan la gestión y consulta en línea de trámites y servicios gubernamentales, y

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

## SECCIÓN SEGUNDA
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO METROPOLITANO

**Artículo 2.16.-** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Gobierno Metropolitano, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar planes estratégicos de desarrollo metropolitano, incluyendo aspectos como movilidad, infraestructura, servicios públicos, y desarrollo económico;

**II.** Establecer mecanismos de coordinación entre los diferentes niveles de gobierno;

**III.** Fungir como el vínculo del gobierno municipal, para la implementación de proyectos metropolitanos;

**IV.** Gestionar la ejecución de proyectos metropolitanos, asegurando su alineación con los planes estratégicos;

**V.** Promover y coordinar la elaboración de instrumentos de ordenamiento territorial metropolitano, regulando el uso del suelo y la ocupación del territorio;

**VI.** Identificar los riesgos asociados a desastres naturales y antropogénicos en el ámbito metropolitano;

**VII.** Promover la inversión en infraestructura metropolitana, como transporte público, redes de agua y saneamiento, y espacios públicos;

**VIII.** Promover la prestación de servicios públicos esenciales en el ámbito metropolitano, como agua potable, alcantarillado, recolección de residuos, y alumbrado público;

**IX.** Promover el desarrollo urbano sostenible, incluyendo la rehabilitación de barrios, la creación de vivienda asequible y la mejora de la calidad de vida de los habitantes;

**X.** Fomentar el desarrollo económico local, apoyando la creación de empleo, la atracción de inversiones y el fortalecimiento del tejido productivo;

**XI.** Promover la protección del medio ambiente y la gestión sostenible de los recursos naturales en el ámbito metropolitano;

**XII.** Impulsar la movilidad sostenible, fomentando el uso del transporte público, la bicicleta y la caminata;

**XIII.** Gestionar medidas de adaptación al cambio climático, como la gestión integral del agua y la protección de los ecosistemas;

**XIV.** Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo metropolitano, y

**XV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SUBSECCIÓN ÚNICA
## DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN METROPOLITANA

**Artículo 2.17.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Vinculación Metropolitana, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Establecer y mantener relaciones con gobiernos Federal, Estatal y Municipal para la implementación de políticas públicas conjuntas;

**II.** Interactuar con organismos, consejos, autoridades, para garantizar la coordinación en temas de interés común;

**III.** Organizar foros públicos, debates abiertos y otros mecanismos de participación para que los ciudadanos puedan expresar sus opiniones y necesidades, en zonas limítrofes del municipio;

**IV.** Establecer alianzas estratégicas con organizaciones no gubernamentales, asociaciones civiles y cámaras empresariales para abordar problemáticas sociales y promover el desarrollo metropolitano;

**V.** Coordinar con el área de comunicación, el diseño de estrategias de comunicación para informar a la ciudadanía sobre los programas y proyectos del gobierno metropolitano;

**VI.** Diseñar proyectos que involucren a diferentes actores del gobierno y la sociedad;

**VII.** Promover el intercambio de experiencias y buenas prácticas con otras ciudades a nivel internacional, y

**VIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**IX.**

## SECCIÓN TERCERA
## COORDINACIÓN DE ASESORES

**Artículo 2.18.-** La Coordinación de Asesores, estará a cargo de una persona Titular que se denominará Coordinadora o Coordinador de Asesores; y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Proveer a su superior jerárquico de información veraz, real y oportuna para la toma de decisiones;

**II.** Orientar, emitir opiniones no vinculantes y plantear alternativas de solución para los diversos problemas que le sean planteados por la Presidenta o el Presidente Municipal y/o su superior jerárquico;

**III.** Proponer proyectos específicos para la solución de la problemática en el Municipio con visión de largo plazo;

**IV.** Prestar a la Administración Pública Municipal, el apoyo que requieran para el desempeño de sus funciones;

**V.** Coordinar el trabajo de los expertos y consultores externos en la implementación de estrategias de atención a las diversas problemáticas municipales;

**VI.** Proponer la contratación de asesores para la atención de temas específicos, y

**VII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SUBSECCIÓN ÚNICA
## DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO

**Artículo 2.19.-** El Departamento de Análisis Financiero, estará a cargo de una persona Titular que se denominará Jefa o Jefe del Departamento de Análisis Financiero; y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Asesorar y coordinar Programas y Proyectos de Inversión en cartera (PPI);
**II.** Asesorar respecto a la ampliación del presupuesto por objeto de gasto de áreas de interés;
**III.** Analizar los recursos Federales y Estatales que pueden ser solicitados para el Municipio y los términos; según las leyes, Reglamentos y convenios respectivos;
**IV.** Proponer estrategias financieras en beneficio del Municipio, y
**V.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN CUARTA
## DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

**Artículo 2.20.-** La Coordinación Municipal de Simplificación y Digitalización, estará a cargo de una persona Titular designada por el Presidente o Presidenta Municipal; y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Coordinar de manera transversal con la Administración Pública Municipal las atribuciones de su competencia para el correcto desarrollo de Simplificación y Digitalización, el desarrollo de capacidades tecnológicas públicas, buenas prácticas regulatorias y las demás previstas en las leyes aplicables;
**II.** Coordinar, implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de los Modelos Nacionales, herramientas, acciones y objetivos de la Ley Nacional para la Eliminación de Trámites Burocráticos;
**III.** Revisar el marco regulatorio local y, en su caso, realizar recomendaciones de acciones de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios y coordinar su implementación;
**IV.** Brindar asesoría técnica y capacitación a los Sujetos Obligados para el cumplimento de las disposiciones establecidas
**V.** Dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio y su Propuesta Regulatoria;
**VI.** Promover la evaluación de Regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post;
**VII.** Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización;
**VIII.** Realizar propuestas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios, así como coordinar y supervisar su implementación;
**IX.** Realizar las acciones necesarias para implementar los modelos y estándares de homologación de Trámites y Servicios emitidos por la Autoridad Nacional;

**X.** Supervisar que se mantenga actualizada la información de sus Trámites y Servicios en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios y en el Registro de Regulaciones y, en su caso, requerir su inmediata actualización;

**XI.** Coordinar actividades y proyectos con los sectores sociales y económicos en los temas relacionados con la normatividad aplicable;

**XII.** Celebrar acuerdos interinstitucionales en materia de buenas prácticas regulatorias, simplificación y digitalización de Trámites y Servicios;

**XIII.** Generar en coordinación con las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal una infraestructura de datos consumible que facilite los procesos de digitalización de Trámites y Servicios;

**XIV.** Desarrollar e implementar en coordinación con las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal, soluciones tecnológicas para la digitalización de Trámites y Servicios;

**XV.** Habilitar Ventanillas Digitales de Trámites y Servicios interinstitucionales o sectoriales para la atención de trámites o servicios;

**XVI.** Establecer la coordinación con la Autoridad Nacional y los Enlaces de Simplificación y Digitalización para el cumplimiento de las disposiciones previstas.

**XVII.** Apoyar y acompañar a las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal en la recepción, implementación y actualización de las soluciones tecnológicas;

**XVIII.** Establecer canales de atención para resolver dudas, brindar asesoría y, en su caso, asistencia a las personas que gestionen Trámites y Servicios; y

**XIX.** Las demás que se establezcan en las Leyes vigentes y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 172 de la Quincuagésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Sexagésima Sexta, de fecha 30 de enero de 2026.)**

**Artículo 2.21.- DEROGADO**

**(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 172 de la Quincuagésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Sexagésima Sexta, de fecha 30 de enero de 2026.)**

## SUBSECCIÓN ÚNICA
## DEL DEPARTAMENTO DE SIMPLIFICACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS REGULATORIAS

**Artículo 2.22.-** El Departamento de Simplificación y Buenas Prácticas Regulatorias, estará a cargo de un Titular que se denominará Jefa o Jefe del Departamento de Simplificación y Buenas Prácticas Regulatorias, y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Acordar con la persona Titular de la Coordinación Municipal de Simplificación y Digitalización y atender los asuntos que le sean encomendados;
**II.** Resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
**III.** Manejar la correspondencia externa e interna de su competencia, a fin de mantener informado a la persona Titular de la coordinación Municipal de Simplificación y Digitalización de las acciones que se llevarán en conjunto con las demás Dependencias;
**IV.** Asistir a las reuniones que se le instruya, en representación de la Coordinación Municipal de Simplificación y Digitalización.
**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 Coordinación Municipal de Simplificación y Digitalización;
**VI.** Derogado
**VII.** Unificar las atribuciones, capacidades, agendas, y estrategias vinculadas a la simplificación, digitalización, desarrollo de soluciones tecnológicas, buenas prácticas regulatorias y atención ciudadana.
**VIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 172 de la Quincuagésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Sexagésima Sexta, de fecha 30 de enero de 2026.)**

## SECCIÓN QUINTA
## COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**Artículo 2.23.-** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, estará a cargo de una persona Titular, que se denominará Coordinadora o Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y la que determine el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;

**II.** Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;

**III.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

**IV.** Realizar, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

**V.** Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;

**VI.** Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

**VII.** Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

**VIII.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, a quien preside el Comité de Transparencia;

**IX.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido y del cumplimiento de las mismas;

**X.** Presentar ante el Comité el proyecto de clasificación de información;

**XI.** Elaborar las versiones públicas de los documentos que así se requieran;

**XII.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

**XIII.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

**XIV.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento y en la ley de la materia;

**XV.** Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Transparencia Municipal;

**XVI.** Operar a nombre del municipio como sujeto obligado, el sistema electrónico de acceso a la información a cargo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, siendo responsable de la información y alimentación de datos que se genere en su operación;

**XVII.** Solicitar a las Dependencias conforme a la ley, las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que los particulares formulen al Municipio como sujeto obligado;

**XVIII.** Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas en recurso de revisión que de acuerdo a la ley se indican;

**XIX.** Dar cumplimiento a los requerimientos de obligaciones que con motivo de las revisiones derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Publico del Estado de México y Municipios, se realice al municipio, y

**XX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**SUBSECCIÓN ÚNICA**
**DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

**Artículo 2.24.-** El Departamento de Análisis de Información, estará a cargo de una persona Titular que se denominará, Jefa o Jefe del Departamento de Análisis de Información; y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Auxiliar en las solicitudes de información a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información ingresadas;
**II.** Analizar las respuestas recibidas de las solicitudes de acceso a la información, a efecto de que no contravengan a lo dispuesto por la ley competente;
**III.** Coadyuvar con la persona Titular en los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
**IV.** Elaborar un informe semanal de actividades, y
**V.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**SECCIÓN SEXTA**
**DE LA COORDINACIÓN DE LA UIPPE**

**Artículo 2.25.-** La UIPPE, estará a cargo de una persona Titular, que se denominará Coordinadora o Coordinador de la UIPPE; y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Coordinar con su superior jerárquico, la integración, formulación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del PDM;
**II.** Procesar la información de programas, planes y estructuras orgánicas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, en acuerdo con el superior jerárquico;
**III.** Coordinar la elaboración del diagnóstico estratégico de la problemática, demandas de la comunidad y condiciones actuales del Municipio, para la definición de los programas, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores de cumplimiento, para la elaboración y presentación del PDM y de los PBRM;
**IV.** Coordinar la integración de propuestas y sugerencias de la población del Municipio, mediante diferentes mecanismos de consulta y participación ciudadana, tales como foros, encuestas, entrevistas, mesas de trabajo, así como por medio del portal de internet del Gobierno municipal, en los temas y asuntos de su competencia o aquellos que le sean turnados por la autoridad competente;
**V.** Coordinar la elaboración y entrega de los informes anuales de ejecución del PDM;

**VI.** Coordinar la realización y entrega de los informes del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, de acuerdo a la periodicidad requerida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

**VII.** Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos de la Administración Pública Municipal;

**VIII.** Coordinar, el análisis de datos estadísticos y la presentación de informes en tiempo y forma de las acciones de gobierno de la Administración Pública Municipal;

**IX.** Coordinar la elaboración e integración del Informe Anual de Gobierno;

**X.** Promover y dar seguimiento a los convenios de colaboración con otras Dependencias del Sector Público Federal y Estatal, en el ámbito de su competencia;

**XI.** Dar seguimiento al cumplimiento de las estrategias, líneas de acción e indicadores de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

**XII.** Ejecutar las tareas inherentes a su cargo, conforme a lo establecido en la legislación de planeación estatal;

**XIII.** Administrar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;

**XIV.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el PDM;

**XV.** Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;

**XVI.** Realizar las acciones para la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal, el avance de metas, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos del ámbito de su competencia y proporcionarla a la Secretaría, al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM)y al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), en las materias que le correspondan, cuando sea requerida, o conforme lo establezcan los ordenamientos aplicables;

**XVII.** Coordinar la integración, y en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales que integran su proyecto de presupuesto por programas;

**XVIII.** Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el PDM y en los programas de mediano y corto plazo;

**XIX.** Participar en los órganos colegiados a los que sea convocado, en el ámbito de sus atribuciones;

**XX.** Cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**XXI.** Coordinarse con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para remitir ante las instancias fiscalizadoras, los informes de avances de metas físicas PBRM y todos los formatos que al respecto se generen de forma mensual y trimestral;

**XXII.** Llevar a cabo la coordinación, elaboración, calendarización y planeación, de un sistema de seguimiento y evaluación, que considere la supervisión en el cumplimiento de metas, avances, resultados, tiempos, costos, ajustes e indicadores de impacto y desempeño para la toma de decisiones;

**XXIII.** Elaborar y programar la metodología para la precisión de indicadores, así como para la evaluación de los mismos, en todas las Unidades Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, y

**XXIV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SUBSECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ESTRATEGIA

**Artículo 2.26.-** El Departamento de Evaluación y Estrategia, estará a cargo de una persona Titular que se denominará, Jefa o Jefe del Departamento de Evaluación y Estrategia; y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Elaborar el diagnóstico de los problemas, condiciones, características y demandas de la comunidad, para la elaboración del PDM;

**II.** Realizar el diagnóstico municipal a partir de las condiciones económicas, sociales, ambientales, entre otras, para integrar el PDM, con la participación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, los distintos sectores de la sociedad naucalpense, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);

**III.** Realizar la alineación del PDM con los Objetivos de la Agenda 2030, así como con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo del Estado de México vigentes;

**IV.** Procesar la actualización o reconducción del PDM cuando así se justifique;

**V.** Realizar los reportes de la ejecución del PDM al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con base en la coordinación

establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;

**VI.** Integrar el informe anual de ejecución del PDM en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

**VII.** Instrumentar los mecanismos de participación ciudadana, para recabar información e incluirse en el PDM;

**VIII.** Promover la integración y ejecución de los proyectos de alto impacto para el Municipio;

**IX.** Aplicar la metodología para la elaboración de reportes e informes de seguimiento y evaluación en sus diversas fases de la planeación, y

**X.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SUBSECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE METAS E INDICADORES

**Artículo 2.27.-** El Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores, estará a cargo de una persona Titular que se denominará, Jefa o Jefe del Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores; y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Establecer los mecanismos necesarios que permitan una supervisión permanente de los diversos proyectos que las Dependencias de la Administración Pública Municipal establezcan para el cumplimiento de sus metas, con la finalidad de medir periódicamente los resultados.

**II.** Orientar a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en los procesos de planeación, programación y presupuestación en apego al marco jurídico aplicable, la metodología, lineamientos, así como catálogos y formatos establecidos por la autoridad competente;

**III.** Revisar que los programas, proyectos y acciones que sean integrados al Presupuesto Basado en Resultados y sean congruentes y vinculantes con el PDM;

**IV.** Proporcionar la documentación requerida por la Tesorería Municipal en materia programática, para la integración de los Informes que se reportan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

**V.** Participar conjuntamente con la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración, en la integración y seguimiento del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos del Municipio, de acuerdo a las estructuras programáticas, centro de costos y formatos vigentes establecidos por el Gobierno Estatal, orientado al cumplimiento del PDM y de sus programas;

**VI.** Proporcionar la documentación correspondiente, para la integración de la Cuenta Pública por parte de la Tesorería Municipal, de acuerdo a los

lineamientos publicados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

**VII.** Actualizar la información estadística y geográfica Municipal, en vinculación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal e instituciones competentes de los tres órdenes de gobierno;

**VIII.** Compilar información Estadística y Geográfica de diversas fuentes oficiales;

**IX.** Participar en Comités, Consejos y Unidades de la Administración Municipal, para brindar información Estadística y Geográfica;

**X.** Coadyuvar en el diseño de las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución, supervisión, control y evaluación del Presupuesto de Egresos; y

**XI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SÉPTIMA
## DE LA COORDINACIÓN DEL PARQUE NAUCALLI

**Artículo 2.28.-** El Parque Naucalli, en cuanto a su administración, conservación, fomento, difusión mantenimiento, vigilancia y control, estará a cargo de la Presidencia Municipal, mediante la Coordinación del Parque Naucalli, considerando las atribuciones contenidas en el presente Reglamento, independientemente de aquellas conferidas por el Reglamento del "Parque Estado de México Naucalli".

**Artículo 2.29.-** La Coordinación del Parque Naucalli, estará a cargo de una persona Titular que se denominará Coordinadora o Coordinador del Parque Naucalli; y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Diseñar y proponer a su superior jerárquico, el plan de trabajo de la Coordinación a su cargo;

**II.** Coordinar, supervisar y dirigir las áreas destinadas para el Parque Naucalli, promoviendo eventos culturales, sociales y cívicos para la población;

**III.** Buscar la optimización de los servicios y recursos en todos los espacios destinados a la cultura, recreación y actividad cívica o social, a través de la infraestructura y equipamiento municipal;

**IV.** Elaborar los informes, propuestas, planes y programas que le sean solicitados por a su superior jerárquico;

**V.** Proponer a su superior jerárquico, la organización de actividades culturales con la coordinación de las Unidades Administrativas a su cargo;

**VI.** Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera y mantenerle informado sobre el desarrollo de las mismas;

**VII.** Proponer los permisos de uso del Parque Naucalli a su superior jerárquico en términos del Reglamento del "Parque Estado de México Naucalli" y demás ordenamientos legales aplicables, en conjunto con la Secretaría del Ayuntamiento;

**VIII.** Vigilar, administrar, conservar y dar mantenimiento al Parque Naucalli;

**IX.** Coordinar, programar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;

**X.** Proponer y en su caso, participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;

**XI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

**XII.** Coadyuvar en los anteproyectos de programas culturales en el Municipio y demás que le corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;

**XIII.** Dar cumplimiento a los programas y proyectos que en el ámbito de su competencia le corresponda con total apego al PDM de Naucalpan de Juárez, México, vigente;

**XIV.** Rendir un informe semanal a su superior jerárquico, de las actividades realizadas en el interior del Parque Naucalli;

**XV.** Proponer a su superior jerárquico las autorizaciones para el uso del Parque Naucalli, con relación a los asuntos de su competencia y con las autorizaciones de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

**XVI.** Proponer a su superior jerárquico los convenios y contratos para el uso del Parque Naucalli, con relación a los asuntos de su competencia, los que deberán de ser enviados a la Consejería Jurídica para revisión;

**XVII.** Solicitar a la unidad recaudadora de la Tesorería Municipal, realice el cobro de los derechos que se generen por el uso y aprovechamiento de los espacios e instalaciones del Parque Naucalli;

**XVIII.** Llevar el registro de los pagos que se generen por el uso y/o aprovechamiento de los espacios e instalaciones, así como del ejercicio del comercio y prestación de servicios en el interior del Parque Naucalli;

**XIX.** 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, y

**XX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 2.30.-** La persona Titular de la Coordinación del Parque Naucalli, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

**SUBSECCIÓN ÚNICA**
**DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SERVICIOS**

**Artículo 2.31.-** El Departamento de Operación y Servicios, estará a cargo de un Titular que se denominará Jefa o Jefe de Departamento de Operación y Servicios; y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Atender las solicitudes de permisos para el uso de las instalaciones del Parque Naucalli;

**II.** Coadyuvar con su superior jerárquico, en la elaboración del presupuesto para el Parque Naucalli;

**III.** Informar a su superior jerárquico, de las diversas actividades y eventos que se realizan en las instalaciones del Parque Naucalli;

**IV.** Promover al Parque Naucalli como centro de actividades recreativas, deportivas, sociales y económicas, fomentando su utilización por parte de los sectores social y privado;

**V.** Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes autorizados, que ejerzan actividades dentro del Parque Naucalli;

**VI.** Mantener actualizado el catálogo de conceptos y tarifas por el uso y/o aprovechamiento de los espacios e instalaciones del Parque Naucalli;

**VII.** Supervisar que los prestadores de servicios y comerciantes dentro del Parque Naucalli, cumplan en tiempo y forma con el pago de sus contribuciones;

**VIII.** Vigilar que se cumplan las disposiciones normativas aplicables para el ejercicio de actividades comerciales y de servicio al interior del Parque Naucalli;

**IX.** Informar de manera mensual a su superior jerárquico, cuando los permisionarios que ocupan espacios en el Parque Naucalli no cumplan puntualmente con el pago correspondiente, iniciando los procedimientos respectivos;

**X.** Coordinar y llevar a cabo las acciones de conservación, desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes, edificaciones e instalaciones del Parque Naucalli, mediante el personal propio o contratado;

**XI.** Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo el servicio de limpia y recolección de basura dentro del Parque Naucalli;

**XII.** Ejecutar las acciones necesarias para proporcionar a los visitantes los servicios sanitarios suficientes y adecuados;

**XIII.** Solicitar el apoyo y coadyuvar con la Dirección de Servicios Públicos, para el mantenimiento, limpia y recolección de residuos sólidos que genere el Parque Naucalli; y procurar el ordenamiento y limpieza al interior del mismo y la zona circundante;

**XIV.** Supervisar el trabajo que desarrolla el personal de jardinería, intendencia y supervisores de mantenimiento;

**XV.** Coordinarse con las Dependencias y Entidades competentes, para llevar a cabo la conservación y mantenimiento del alumbrado, de las redes de agua potable, riego y drenaje del Parque Naucalli;

**XVI.** Vigilar la introducción de materiales, objetos o animales de cualquier tipo, así como de aquellos actos de carácter específico que sean necesarios para el desarrollo y cumplimiento de actividades a realizar en el Parque Naucalli y sus instalaciones, se encuentre en estricto apego a la autorización correspondiente y de conformidad con la normatividad aplicable;

**XVII.** Determinar las áreas de acceso controlado y/o restringido para la seguridad de los visitantes y usuarios del Parque Naucalli;

**XVIII.** Determinar las instalaciones y áreas específicas del Parque Naucalli, que pueden utilizarse para eventos especiales;

**XIX.** Solicitar el apoyo a la Guardia Municipal, para preservar el orden público dentro del Parque Naucalli;

**(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 78 de la Décima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva décima séptima de fecha 11 de abril de 2025)**

**XX.** Ejecutar programas de reforestación, plantación y cultivo de árboles al interior del Parque;

**XXI.** Brindar a los visitantes y al público en general, información y orientación sobre los usos y actividades del Parque Naucalli;

**XXII.** Ser el enlace con las diversas Unidades de la Administración Pública a fin de coordinar la información y propaganda de eventos y actividades; y

**XXIII.** Dar cumplimiento a las resoluciones administrativas;

**XXIV.** Coordinar lo necesario para la realización de eventos públicos, privados y especiales para la recreación familiar, particularmente de niños, adultos mayores y personas con discapacidad;

**XXV.** Promover el desarrollo de actividades recreativas, culturales, de entretenimiento y esparcimiento dentro del Parque Naucalli y sus recintos;

**XXVI.** Coordinar la información y propaganda de eventos y actividades;

**XXVII.** Supervisar las actividades culturales que se imparten dentro de los espacios de la Casa de la Cultura;

**XXVIII.** Informar a su superior jerárquico, el incumplimiento de la normatividad, por parte de los profesores que imparten clases o talleres en la Casa de la Cultura, y

**XXIX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN OCTAVA
## DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

**Artículo 2.32.-** El Municipio deberá contar con una Defensoría de Derechos Humanos, para tal efecto, convocará a elección del Defensor o Defensora Municipal de Derechos Humanos, en los términos que prevé la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

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

**Artículo 2.33.-** La Defensoría Municipal de Derechos Humanos estará a cargo de una persona Titular que se denominará Defensor o Defensora Municipal de Derechos Humanos; y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las atribuciones siguientes:

**I.** Recibir las quejas de la población para su atención y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

**II.** Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, acerca de presumibles violaciones a los Derechos Humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público del Municipio;

**III.** Conciliar, con la anuencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, las quejas que por su naturaleza administrativa lo permitan;

**IV.** Llevar el seguimiento de las recomendaciones que el organismo estatal dirija a las autoridades o servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

**V.** Vigilar que se elaboren y rindan oportunamente los informes que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México solicite a las autoridades municipales, los cuales deberán contener la firma del servidor público respectivo;

**VI.** Promover el respeto a los Derechos Humanos por parte de los servidores públicos del Municipio, por medio de cursos de capacitación y actualización;

**VII.** Asesorar y orientar a las personas, personas menores de edad, personas adultas mayores, personas indígenas, personas con discapacidad y detenidos o arrestados por autoridades municipales por la comisión de faltas administrativas, a fin de que le sean respetados sus Derechos Humanos;

**VIII.** Impulsar la protección de los Derechos Humanos;

**IX.** Proponer acuerdos y circulares que orienten a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, que actúen con pleno respeto a los Derechos Humanos durante el desempeño de sus funciones;

**X.** Apoyar dentro del ámbito de su competencia en el cumplimiento de las recomendaciones hechas a las autoridades municipales;

**XI.** Organizar actividades que promuevan el fortalecimiento de la cultura de los derechos humanos para la población; y

**XII.** Las demás que disponga la normatividad legal vigente, así como su superior jerárquico.

**SUBSECCIÓN PRIMERA**
**DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS**

**Artículo 2.34.-** El Departamento de Quejas y Procedimientos, estará a cargo de un Titular que se denominará Jefa o Jefe de Departamento de Quejas y Procedimientos; y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Acordar y atender con su superior jerárquico 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 instruya en representación del Defensor o Defensora Municipal de Derechos Humanos;

**IV.** Asesorar y orientar a las personas, personas menores de edad, personas adultas mayores, personas indígenas, personas con discapacidad y detenidos o arrestados por autoridades municipales, por la comisión de faltas administrativas, a fin de que le sean respetados sus Derechos Humanos;

**V.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y coordinar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades del personal a su cargo;

**VI.** Coadyuvar en la atención y seguimiento de las quejas realizadas, para remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, rindiendo un informe semanal a su superior jerárquico;

**VII.** Integrar los expedientes de las quejas recibidas, girando los oficios internos que resulten necesarios, con el fin de recabar la información y documentación que se requiera a efecto de dar cumplimiento a los requerimientos efectuados;

**VIII.** Llevar un registro de personas atendidas, problemática presentada y resultado de orientación, a efecto de realizar un análisis estadístico para conocimiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

**IX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia; y

**X.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SUBSECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

**Artículo 2.35.-** El Departamento de Difusión y Capacitación, estará a cargo de un Titular que se denominará Jefa o Jefe de Departamento de Difusión y Capacitación; y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades que le sean encomendadas;

**II.** Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

**III.** Vincularse con autoridades auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y asociaciones de vecinos para realizar pláticas de orientación en materia de De Derechos Humanos, previa autorización del superior jerárquico;

**IV.** Actuar como vínculo con Universidades, Instituciones Educativas y demás asociaciones o agrupaciones a fin de crear programas de orientación en Derechos Humanos;

**V.** Promover el uso de tecnologías de la información para incentivar el acercamiento de la ciudadanía naucalpense con la Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal a su cargo;

**VI.** Proponer al Defensor (a) de Derechos Humanos, la suscripción de convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas en materia de orientación de los Derechos Humanos;

**VII.** Coadyuvar en la promoción del respeto a los Derechos Humanos, mediante cursos de capacitación y actualización por parte de los servidores públicos del Municipio;

**VIII.** Coadyuvar en la elaboración de acuerdos y circulares que orienten a los servidores públicos del Ayuntamiento para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los Derechos Humanos;

**IX.** Apoyar dentro del ámbito de su competencia para el cumplimiento de las recomendaciones hechas a la autoridad municipal; y

**X.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO TERCERO
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIONES TERRITORIALES

### SECCIÓN PRIMERA
### DE LA SUBDIRECCIÓN

**Artículo 2.36.-** La Presidencia Municipal, para el adecuado desempeño de sus atribuciones se organizará en coordinaciones territoriales; que comúnmente serán denominadas OASyS, las cuales serán responsables de atender las demandas y solicitudes de la ciudadanía, competencia del gobierno municipal, en el territorio geográfico que le sea asignado por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 2.37.-** La Subdirección de Coordinaciones Territoriales, estará a cargo de una persona Titular que se denominará Subdirector o Subdirectora de Coordinaciones Territoriales, y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Dar seguimiento a las actividades que realizan los Coordinadores de los OASyS;

**II.** Establecer mecanismos de coordinación con las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal para garantizar la presencia de personal capacitado y la oferta de servicios en los OASyS;

**III.** Facilitar la comunicación y el intercambio de información entre las Dependencias involucradas en la atención ciudadana y los OASyS;

**IV.** Elaborar los manuales de operación y protocolos de atención ciudadana para los OASyS;

**V.** Promover la participación ciudadana en la definición de los servicios a ofrecer en los OASyS.

**VI.** Supervisar el funcionamiento de los OASyS y garantizar la calidad de los servicios ofrecidos;

**VII.** Evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia de los OASyS y proponer medidas de mejora;

**VIII.** Capacitar al personal de los OASyS en atención al ciudadano, resolución de conflictos y manejo de sistemas informáticos;

**IX.** Diseñar y ejecutar campañas de difusión, en coordinación con el área de comunicación de la presidencia, para dar a conocer a la ciudadanía la existencia y los servicios ofrecidos en los OASyS;

**X.** Implementar un sistema de indicadores para medir el desempeño de los OASyS; como el número de usuarios atendidos, el tiempo de espera y el nivel de satisfacción de los ciudadanos;

**XI.** Realizar encuestas de satisfacción a los usuarios para identificar áreas de oportunidad y mejorar la calidad de los servicios;

**XII.** Elaborar reportes periódicos sobre el funcionamiento de los OASyS;

**XIII.** Definir previo acuerdo con su superior jerárquico, la ubicación estratégica de las nuevas sedes de los OASyS en el territorio municipal,

considerando criterios de accesibilidad, densidad poblacional y demanda de servicios;

**XIV.** Establecer previo acuerdo con su superior jerárquico, los estándares de diseño y equipamiento de los OASyS; para garantizar su funcionalidad y accesibilidad;

**XV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN ÚNICA
## DE LAS COORDINACIONES TERRITORIALES

**Artículo 2.38.-** Los OASyS, estarán a cargo una persona Titular que se denominará Coordinadora o Coordinador de OASyS; y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Dar atención directa al ciudadano que se encuentre o asista al espacio territorial que tiene asignado;

**II.** Difundir los programas y servicios que ofrece el gobierno municipal dentro de los OASyS;

**III.** Brindar información sobre los trámites y servicios municipales que se brinden en el OASyS;

**IV.** Recibir solicitudes, quejas y sugerencias de los ciudadanos en el OASyS que le corresponda;

**V.** Dar seguimiento a los trámites y notificar a los ciudadanos sobre su estado, dentro de los OASyS;

**VI.** Promover la participación ciudadana en las actividades municipales realizadas dentro de los OASyS;

**VII.** Coordinarse con las diferentes Dependencias del gobierno municipal, para garantizar la atención integral de las necesidades de los ciudadanos;

**VIII.** Remitir a los ciudadanos a las áreas especializadas cuando sea necesario;

**IX.** Generar reportes estadísticos sobre la atención ciudadana en el OASyS que le corresponda, y

**X.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO CUARTO
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INCLUSIVA Y PARTICIPATIVA

**Artículo 2.39.-** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Diseñar, implementar y supervisar estrategias comunicativas alineadas con los valores de inclusión, participación ciudadana y transparencia;

**II.** Supervisar y garantizar la coherencia de los mensajes institucionales en total apego a los valores institucionales del Gobierno Municipal;

**III.** Promover la interacción con la ciudadanía, logrando una comunicación participativa y sirviendo de vínculo entre la sociedad y el Gobierno Municipal a fin de procesar sus solicitudes y demandas, canalizándolas con las Dependencias correspondientes para su atención oportuna;

**IV.** Supervisar y aprobar las acciones y materiales comunicativos elaborados por los departamentos integrantes de la Subdirección;

**V.** Proyectar la imagen del municipio a través de la difusión de las acciones y programas ejecutados por las Dependencias del Gobierno Municipal;

**VI.** Coordinar la interacción con las Dependencias municipales para dotarlas de materiales comunicativos para la adecuada difusión de acciones y programas ejecutados por las Dependencias del Gobierno Municipal;

**VII.** Fungir como enlace entre la administración y los medios de comunicación, generando relaciones de trabajo apegadas a la legalidad, con fines de difusión gubernamental;

**VIII.** Informar al presidente municipal los análisis y resultados de los monitoreos en medios tradicionales y digitales, proponiendo estrategias comunicativas para la correcta percepción del quehacer institucional;

**IX.** Definir, coordinar y difundir la imagen institucional del Gobierno Municipal apegada al manual de identidad y normatividad vigente;

**X.** Coordinar y supervisar las publicaciones en las páginas oficiales del Ayuntamiento;

**XI.** Realizará revisiones periódicas de las actividades de los departamentos para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y realizar ajustes necesarios;

**XII.** Organizar y ejecutar la cobertura oficial de la agenda del Presidente Municipal y de las Dependencias, y

**XIII.** Las demás que le confiera el presidente municipal y la normatividad aplicable.

### SECCIÓN PRIMERA
### DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS COMUNICACIONAL

**Artículo 2.40.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Información y Análisis Comunicacional, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes

**I.** Recopilar, analizar y procesar información relevante de las Dependencias municipales, con el propósito de generar la planeación del contenido solicitado por el Gobierno Municipal;

**II.** Consolidar una síntesis informativa diaria de las actividades programadas por las Dependencias del Gobierno Municipal y entregarla a la Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa;

**III.** Proveer insumos informativos a otros departamentos de la Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa, garantizando que estén alineados con los objetivos de la Administración Municipal;

**IV.** Elaborar líneas discursivas, fichas técnicas, tarjetas informativas e informes sobre las actividades ejecutadas por el Gobierno Municipal;

**V.** Revisar el uso adecuado del lenguaje garantizando que los materiales emitidos por la Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa y los departamentos que la constituyen cuenten con una adecuada redacción. Los informes generados por el Departamento de Información y Análisis Comunicacional deberán ser entregados a la Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa, con el propósito de garantizar la efectividad de las estrategias comunicativas;

**VI.** Generar materiales informativos que garanticen la adecuada difusión de las acciones, programas y logros gubernamentales;

**VII.** Realizar investigación sobre la historia del municipio, sus costumbres y tradiciones para generar información que resulte útil para su difusión, y

**VIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE MEDIOS INFORMATIVOS Y DIFUSIÓN PÚBLICA

**Artículo 2.41.-** Corresponde al Titular del Departamento de Medios Informativos y Difusión Pública, además de las atribuciones contenidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Diseñar, coordinar y suministrar insumos estratégicos que impulsen la promoción de las acciones gubernamentales, los programas institucionales y los logros administrativos;

**II.** Diseñar esquemas integrales de comunicación orientados a fortalecer la percepción pública sobre los programas, acciones y logros del gobierno municipal y presentarlos a la Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa para su revisión y validación;

**III.** Redactar y estructurar comunicados de prensa, boletines informativos y demás contenidos destinados a visibilizar las iniciativas del Gobierno Municipal, remitiéndolos a la Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa para su aprobación y posterior difusión;

**IV.** Documentar las actividades oficiales de las Dependencias del Gobierno Municipal y generar reportes para su difusión estratégica;

**V.** Realizar un monitoreo permanente de medios tradicionales y digitales en referencia al Gobierno Municipal y al Presidente Municipal, dotando de información en tiempo real;

**VI.** Elaborar síntesis informativas sobre el contexto político y social, municipal, estatal y nacional, que serán remitidas a la Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa;

**VII.** Supervisar y coordinar la labor de los reporteros y fotógrafos municipales encargados de cubrir actividades, eventos y programas organizados por el gobierno municipal;

**VIII.** Garantizar la elaboración de reportes organizados y sistematizados, que serán entregados a la Subdirección para su uso en campañas e informes institucionales;

**IX.** Calendarizar la cobertura oficial de las actividades desarrolladas por las Dependencias del Gobierno Municipal, garantizando su oportuna cobertura informativa y visual;

**X.** Elaborar informes de actividades propias del área;

**XI.** Realizar la medición de impactos y alcances de las campañas de difusión en medios tradicionales y digitales;

**XII.** Realizar el análisis cuantitativo y cualitativo de los contenidos mediáticos para que, en coordinación con su superior jerárquico, se establezcan estrategias de comunicación y ejecución;

**XIII.** Diseñar y presentar a la Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa un plan de gestión de crisis con protocolos claros para mitigar riesgos mediáticos y proteger la imagen institucional del Gobierno Municipal, y

**XIV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN TERCERA
## DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INCLUSIVA Y COMUNITARIA

**Artículo 2.42.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Comunicación Inclusiva y Comunitaria, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Diseñar estrategias comunicativas con enfoque inclusivo, participativo y transparente, reflejando los principios de igualdad, diversidad y justicia social;

**II.** Establecer espacios de consulta y diálogo como foros y encuestas para garantizar una comunicación bidireccional entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal;

**III.** Proveer capacitación en lenguaje inclusivo y comunicación participativa a los equipos municipales;

**IV.** Garantizar que los mensajes sean accesibles para personas con discapacidad, utilizando formatos como audio, subtítulos, lenguaje de señas y diseño de lectura fácil, entre otros;

**V.** Diseñar campañas que promuevan los valores de inclusión, igualdad y diversidad en todos los sectores de la población;

**VI.** Diseñar herramientas y mecanismos que integren las opiniones, necesidades y propuestas de la ciudadanía en las estrategias comunicativas del Gobierno Municipal;

**VII.** Proponer ajustes estratégicos basados en datos y análisis de exclusión para mejorar la efectividad y alcance de las campañas inclusivas y participativas;

**VIII.** Presentar informes periódicos sobre la accesibilidad de la información en las acciones y programas ejecutados por el Gobierno Municipal;

**IX.** Promover y ejecutar acciones que fomenten la inclusión en espacios públicos del Gobierno Municipal, y

**X.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN CUARTA
## DEL DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES Y COMUNICACIÓN DIGITAL

**Artículo 2.43.-** Corresponde a la persona encargada del Departamento de Redes Sociales y Comunicación Digital, además de las atribuciones contenidas en el artículo 1.18, tendrá las siguientes:

**I.** Elaborar y gestionar las estrategias de comunicación digital del Gobierno Municipal;

**II.** Difundir información precisa y oportuna a través de redes sociales que sea de interés a la población del municipio;

**III.** Atender las solicitudes de difusión delegadas por la Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa, provenientes de las áreas administrativas del Gobierno Municipal;

**IV.** Administrar las cuentas oficiales del Gobierno Municipal en redes sociales y otras plataformas digitales;

**V.** Elaborar reportes sobre los resultados del monitoreo constante en redes sociales y plataformas digitales, para su entrega a la Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa;

**VI.** Atender de manera ágil las inquietudes, sugerencias y comentarios de la ciudadanía en plataformas digitales, garantizando una interacción directa y oportuna;

**VII.** Entregar a la Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa los reportes de atención a la ciudadanía a través de redes sociales y plataformas digitales;

**VIII.** Diseñar estrategias de comunicación digital que fortalezcan la interacción con la ciudadanía y promuevan los valores de inclusión, transparencia y participación;

**IX.** Planificar y gestionar contenidos visuales, audiovisuales y textuales para redes sociales y plataformas digitales, alineados con los objetivos estratégicos de la administración municipal;

**X.** Realizar el seguimiento constante de las interacciones y publicaciones en las redes sociales y plataformas digitales oficiales dando atención eficaz y oportuna a la ciudadanía;

**XI.** Identificar riesgos reputacionales y tendencias relevantes para anticipar estrategias de comunicación digital;

**XII.** Elaborar y entregar un reporte diario a la Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa, que contenga los principales resultados de las interacciones y publicaciones, para su análisis y ajuste de estrategias comunicativas;

**XIII.** Facilitar espacios de diálogo y consulta digital que permitan una comunicación bidireccional entre la Administración Municipal y la población;

**XIV.** Proponer y desarrollar nuevas herramientas, formatos y tendencias digitales que optimicen la comunicación institucional en línea;

**XV.** Capacitar al personal del Departamento en tecnologías emergentes y buenas prácticas en comunicación digital, y

**XVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN QUINTA
## DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL

**Artículo 2.44.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Comunicación Gráfica y Audiovisual, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Manejar responsablemente la imagen del Gobierno Municipal;

**II.** Diseñar y producir materiales gráficos y audiovisuales que fortalezcan las estrategias comunicativas del Gobierno Municipal, promoviendo productos visuales innovadores y de alta calidad;

**III.** Diseñar materiales gráficos y audiovisuales para campañas institucionales y programas gubernamentales;

**IV.** Mantener y supervisar la identidad visual del Gobierno Municipal, asegurando coherencia en todos los productos de comunicación;

**V.** Proveer lineamientos claros sobre el uso de elementos gráficos oficiales, como logotipos, colores y tipografías;

**VI.** Proponer nuevas tecnologías y formatos creativos para optimizar los productos visuales y audiovisuales;

**VII.** Colaborar en el diseño del formato de la Gaceta Municipal;

**VIII.** Colaborar en el diseño y la actualización de la página web y redes sociales, y

**IX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO QUINTO
## SUBDIRECCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA PAZ

**Artículo 2.44 BIS.** La Subdirección Para Construcción de la Paz, estará a cargo de una persona titular que se denominará; Subdirector o Subdirectora para la Construcción de la Paz; además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.8 tendrá las atribuciones siguientes:

I. Diseñar, coordinar y supervisar la política de seguridad integral conforme a las directrices que señale la persona titular de la Presidencia Municipal.

II. Atender, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades del Consejo Municipal de Seguridad Pública en coordinación con el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

III. Proporcionar apoyo técnico y administrativo al Consejo en la elaboración de políticas y estrategias de seguridad.

IV. Coordinar la correcta comunicación entre los integrantes del consejo, y la sociedad civil.

V. Promover la ética y profesionalismo en el desempeño de las funciones policiales.

VI. Supervisar el funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia.

VII. Establecer las directrices para la relación interinstitucional con las diversas entidades públicas y privadas en materia de seguridad pública.

VIII. Coordinar acciones con otras dependencias municipales, estatales y federales para la construcción de entornos seguros.

IX. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos implementados.

X. Elaborar informes y estadísticas sobre la situación de seguridad en el municipio.

XI. Gestionar la información y comunicación relacionada con la seguridad ciudadana.

XII. Establecer las bases para el cumplimiento de las disposiciones contempladas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad del Estado de México.

XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 78 de la Décima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva décima séptima de fecha 11 de abril de 2025)**

## SECCIÓN PRIMERA
## DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

**Artículo 2.45.-** El Ayuntamiento, deberá contar con una Comisión de Honor y Justicia cuya integración, atribuciones, funcionamiento y operación, se regirán por lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México, la Ley de Bomberos del Estado de México; y su Reglamento Interno.

**Artículo 2.46.-** La Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia, estará a cargo de una persona a quien se denominará Presidenta o Presidente de la Comisión de Honor y Justicia; y además de lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México y Ley de Bomberos del Estado de México, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Orientar y/o emitir opiniones no vinculantes y plantear alternativas de solución para los diversos problemas que deriven de su área;

**II.** Acordar el turno para que la Comisión de Honor y Justicia atienda los asuntos relativos al Procedimiento Disciplinario de los miembros del cuerpo de seguridad pública y de bomberos;

**III.** Abrir el periodo de información previa, con la finalidad de conocer las circunstancias del caso concreto y determinar la conveniencia o no de tramitar el procedimiento administrativo correspondiente;

**IV.** Remitir a la Subconsejería Consultiva, los expedientes motivo de juicios administrativos o Amparos interpuestos en contra de Procedimientos instaurados en la Comisión de Honor y Justicia;

**V.** Ordenar la habilitación de días y horas para llevar a cabo las notificaciones que deriven de los procedimientos administrativos;

**VI.** Habilitar al personal a su cargo para efectuar las notificaciones que deriven de los procedimientos, así como expedir los gafetes de identificación;

**VII.** Las que señalen la Ley de Seguridad del Estado de México, Ley de Bomberos del Estado de México, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México, y demás disposiciones aplicables; y

**VIII.** Las demás que le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### SUBSECCIÓN PRIMERA
### DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PREVIA

**Artículo 2.47.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Información Previa, las siguientes atribuciones:

**I.** Canalizar a las personas que quieran interponer una queja o denuncia a la Unidad de Asuntos Internos Municipal, cuando así corresponda;

**II.** Realizar de manera oficiosa, las diligencias administrativas necesarias para la integración de información previa, con la finalidad de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de remitir el expediente para el inicio del Procedimiento Administrativo correspondiente;

**III.** Realizar las inspecciones y diligencias administrativas necesarias en el periodo de información previa;

**IV.** Tener bajo su resguardo el archivo de los expedientes que se generen con motivo de la integración de información previa que se lleven a cabo por la presentación de quejas y denuncias.

**V.** Previo acuerdo con el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, llevar a cabo inspecciones en las diferentes áreas que cuenten con elementos de la Institución policial, con motivo del periodo de información previa;

**VI.** Realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información previa en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;

**VII.** Coordinarse con la Unidad de Asuntos Internos Municipal en las investigaciones realizadas sobre las faltas a los deberes denunciados;

**VIII.** Concluidas las diligencias de investigación, proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de que se determine la existencia o inexistencia de actos u omisiones que impliquen incumplimiento a los requisitos de permanencia y obligaciones a que están sujetos los elementos policiales de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado y los ordenamientos jurídicos internos que rigen el actuar de los elementos policiales e incumplimientos al régimen disciplinario que establece la Ley de Seguridad del Estado

**IX.** Elaborar el Expediente de Información Previa y presentarlo al Departamento de Procedimientos para que proceda en los términos previstos en la Ley de Seguridad del Estado;

**X.** Analizar la información enviada por la Unidad de Asuntos Internos Municipal para solicitar que se complemente o en su caso complementar el expediente, antes de enviarlo al Departamento de Procedimientos; y

**XI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como otras disposiciones aplicables.

**SUBSECCIÓN SEGUNDA**
**DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS**

**Artículo 2.48.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Procedimientos, las siguientes atribuciones:

**I.** Recibir y analizar el expediente remitido por el Departamento de Información Previa, para determinar la conveniencia o no de tramitar el Procedimiento Administrativo correspondiente de conformidad con la Ley de Seguridad del Estado de México;

**II.** Acordar con la persona Titular de la Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia y atender los asuntos que le sean encomendados;

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

**IV.** Asistir a las reuniones que se le instruya en representación del Presidente de la Comisión de Honor y Justicia;

**V.** Proponer e instrumentar las estrategias de los asuntos en los que la Comisión de Honor y Justicia sea parte o tenga interés;

**VI.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y coordinar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades del personal a su cargo;

**VII.** Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los procedimientos administrativos que se instauren, rindiendo informes semanales a su superior jerárquico;

**VIII.** Integrar los expedientes correspondientes del desarrollo del Procedimiento Administrativo, elaborar los oficios internos que resulten necesarios con el fin de recabar la información y documentación para el adecuado desarrollo de los procedimientos instaurados

**IX.** En su caso, dar seguimiento a los juicios que se instauren en contra de la Comisión de Honor y Justicia, a través de la Consejería Jurídica;

**X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

**XI.** Emitir los acuerdos y proyectos de resolución para firma de la Comisión de Honor y Justicia; y

**XII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

**Artículo 2.49.-** El Ayuntamiento, deberá contar con una Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, que estará a cargo de un Titular, cuya designación, atribuciones, funcionamiento y operación, se regirán por lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México y la normatividad que acuerde el Consejo Estatal de Seguridad Pública y el Secretariado Ejecutivos del Sistema de Estatal de Seguridad Pública; y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Administrar y coordinar todos los asuntos relativos a su encomienda, de acuerdo a las facultades, funciones y actividades descritas en el manual de operaciones correspondiente;

**II.** Ser el responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia;

**III.** Implementar, en el ámbito de su responsabilidad, los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública;

**IV.** Dar cumplimiento a las disposiciones, acuerdos e instrucciones promovidas a través de convenios, circulares, oficios y otros, emitidos por la Comisión Estatal de Seguridad Pública y del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

**V.** Coordinar la preparación de los proyectos de Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia para ser sometidos a la consideración del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

**VI.** Ser el enlace del Municipio con los Órganos del Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública; y

**VII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico**.**

### SUBSECCIÓN PRIMERA
### DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE

**Artículo 2.50.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Enlace, las atribuciones siguientes:

**I.** Acordar con su superior jerárquico 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 instruya en representación del Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

**IV.** Proponer e instrumentar las estrategias de los asuntos en los que la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, sea

parte o tenga interés;

**V.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y coordinar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades del personal a su cargo;

**VI.** Coadyuvar con su superior jerárquico, como enlace con el Centro de Control y Confianza del Estado de México, el Consejo Estatal de Seguridad Pública, el Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás instancias federales y estatales en la materia;

**VII.** Coordinar la participación de la ciudadanía y de las organizaciones sociales, instituciones de seguridad pública y de instituciones académicas para la prevención social de la violencia y la delincuencia;

**VIII.** Atender los reportes y peticiones internas o externas, dirigidas a su superior jerárquico;

**IX.** Atender correctamente al ciudadano, de manera amable y profesional y turnar oportunamente a las áreas correspondientes los documentos que ingresen, mismos que serán manejados bajo la más estricta confidencialidad y no se divulgarán al personal que no tenga competencia en la tramitación del mismo;

**X.** Llevar el control y seguimiento del estatus que guarda cada una de las peticiones turnadas a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal; y

**XI.** Integrar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la misma.

## SUBSECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE CONFIANZA

**Artículo 2.51.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Registro y Control de Confianza, las atribuciones siguientes:

**I.** Gestionar y organizar el trámite de la Clave Única de Identificación Permanente, ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública y ante la Dirección de Tecnología y Registros Estatales, Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad de Seguridad del Estado de México, a efecto de tener el registro de los aspirantes y elementos en activo, así como, informar las bajas que se generen por procedimientos administrativos, de funciones y renuncias voluntarias;

**II.** Gestionar ante las instancias competentes, las reactivaciones de elementos que se vuelvan a integrar como parte del cuerpo de Seguridad Pública;

**III.** Llevar el control y seguimiento de los elementos que deban evaluarse

ante el Centro de Control de Confianza del Estado de México, con motivo de sus evaluaciones de pertenencia y promoción para los elementos en activo, y de nuevo ingreso para los aspirantes a formar parte de los cuerpos de seguridad pública;

**IV.** Recabar la información y documentos necesarios solicitados por el Centro de Control y Confianza del Estado de México, remitiendo el expediente completo por escrito, a efecto de que dicha Dependencia realice los exámenes que deba aplicar, en el ámbito de su competencia;

**V.** Informar a las áreas competentes para su seguimiento, los resultados de los exámenes aplicados por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, del personal que cuenten con restricciones de los cuerpos de seguridad pública;

**VI.** Remitir a la Comisión de Honor y Justicia, los resultados de "NO APROBADO", emitidos por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como el expediente respectivo para que brinde trámite a los procedimientos administrativos que correspondan en el ámbito de su competencia y conforme la normatividad aplicable;

**VII.** Proporcionar a las autoridades competentes, la información de los resultados emitidos por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, de los miembros de cuerpos de seguridad pública, que se requieran en procesos administrativos o judiciales, en las reservas previstas y/o en las Leyes aplicables;

**VIII.** Establecer un sistema de registro y control que permita preservar la confidencialidad y resguardo de los resultados y documentos que se generen en este Departamento;

**IX.** Elaborar los informes de los resultados para la aceptación o rechazo de los as- pirantes a ingresar a la corporación;

**X.** Ser el responsable de la cadena de custodia de los resultados de los exámenes de control y confianza; y

**XI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**SUBSECCIÓN TERCERA**
**DEL DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

**Artículo 2.52.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Profesionalización y Certificación las atribuciones siguientes:

**I.** Asegurar la adecuada implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial en la Guardia Municipal, con base en la normatividad vigente;

**(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 78 de la Décima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva décima séptima de fecha 11 de abril de 2025)**

**II.** Coadyuvar en la instalación y trabajos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, en los términos establecidos por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México;

**III.** Mantener mecanismos de enlace con instituciones educativas y centros de formación especializada en temas de seguridad, a nivel nacional e internacional, para asegurar las mejores alternativas del desarrollo policial;

**IV.** Supervisar la pertinencia de los programas de formación policial, de acuerdo a la normatividad vigente;

**V.** Contar con una base de datos de todos los elementos del cuerpo de seguridad pública, en la que se muestre el grado y nivel de avance de cada uno de ellos de acuerdo a su Carrera Policial; y

**VI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## LIBRO TERCERO
## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

## TÍTULO PRIMERO
## DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### CAPÍTULO PRIMERO
### DE LA SECRETARÍA

**Artículo 3.1.-** La Secretaría del Ayuntamiento, como Dependencia de la Administración Pública Centralizada, tendrá a su cargo, las atribuciones conferidas por el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Para el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría se auxiliará por las Unidades Administrativas que determine el presente Reglamento.

**Artículo 3.2.-** La Secretaría del Ayuntamiento, estará a cargo de una persona Titular que se denominará Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, quien además de las facultades señaladas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

**I.** Notificar a los miembros del Ayuntamiento la convocatoria para la celebración de las sesiones de Cabildo, adjuntando el proyecto del orden del día y anexos correspondientes que serán desahogados en éstas, conforme al Reglamento de Cabildo;
**II.** Conducir las sesiones del Cabildo y levantar las actas correspondientes;
**III.** Dar cuenta en la primera sesión de Cabildo de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
**IV.** Expedir las certificaciones de las Actas y Acuerdos de las Sesiones del Cabildo y proporcionarle a los miembros del Ayuntamiento que así lo soliciten en formato físico o electrónico;
**V.** Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
**VI.** Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del Municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
**VII.** Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
**VIII.** Emitir las constancias de no adeudo documental y no adeudo patrimonial que le sean solicitadas;

**IX.** Emitir las constancias de no propiedad municipal, que le sean solicitadas;

**X.** Tener a su cargo el archivo municipal;

**X BIS** Tener a su cargo la crónica municipal, quien a través de su titular, de manera responsable y objetiva tendrá a su cargo la elaboración de la crónica en donde versarán hechos y acontecimientos históricos, así como los sucesos más relevantes del municipio. La crónica municipal será pública y formará parte del archivo municipal.

**Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 116 de la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo Resolutiva Trigésima Tercera, de fecha 18 de julio de 2025**

**XI.** Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento que deba ser ingresada a través de la Unidad de Control de Peticiones;

**XII.** Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;

**XIII.** Compilar leyes, decretos, Reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;

**XIV.** Vigilar que se lleve a cabo el procedimiento para la elección de delegados, subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana, en términos de la Ley Orgánica, del Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan Juárez, México y demás normatividad aplicable;

**XV.** Tener a su cargo el registro administrativo de la propiedad pública municipal;

**XVI.** Vigilar las actividades realizadas por el Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento;

**XVII.** Supervisar el funcionamiento del Centro de Justicia Cívica y sus integrantes;

**XVIII.** Expedir constancias de notorio arraigo en materia de asuntos religiosos, por conducto del área correspondiente, y

**XIX.** Las demás que le confiera la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 3.3.-** La Secretaría del Ayuntamiento se integrará de las Unidades Administrativas siguientes:

**I.** Subdirección Técnica;
- **a)** Departamento de Acuerdos y Proyectos;
- **b)** Departamento de Actas de Cabildo y Gacetas Municipales;

**c)** Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones, y
**d)** Departamento de Reglamentación Municipal y Comisiones;

**II.** Subdirección de Vinculación Ciudadana;
**a)** Departamento de Permisos y Eventos;
**b)** Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
**c)** Departamento para la Coordinación de las Oficialías del Registro Civil;

**III.** Subdirección de Patrimonio Municipal;
**a)** Departamento de Bienes Muebles;
**b)** Departamento de Bienes Inmuebles;

**IV.** Coordinación de Archivo;
**a)** Departamento de Archivo de Concentración e Histórico;

**V.** Coordinación del Centro de Justicia Cívica;

**VI.** Coordinación de Control de Peticiones,

**VII.** Cronista municipal; y

**VIII.** Coordinación Administrativa.

**Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 116 de la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo Resolutiva Trigésima Tercera, de fecha 18 de julio de 2025**

## TÍTULO SEGUNDO
## DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### CAPÍTULO PRIMERO
### DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

**Artículo 3.4.-** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección Técnica, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones del Cabildo, proponiendo el proyecto de orden del día, así como brindar

apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los proyectos de resolución y acuerdos respectivos;

**II.** Supervisar la adecuada elaboración y proceso de notificación de las convocatorias para la celebración de las Sesiones del Cabildo, conforme a la normatividad vigente;

**III.** Vigilar que se integren los apéndices de las Actas del Cabildo;

**IV.** Coadyuvar en el desarrollo de las sesiones de cabildo;

**V.** Supervisar los proyectos de Actas del Cabildo, para su posterior consideración y aprobación del Cabildo;

**VI.** Supervisar la elaboración y turno de los oficios necesarios a las distintas Dependencias y/o Entidades de la Administración Municipal con el fin de que se ejecuten los acuerdos tomados en las Sesiones del Cabildo;

**VII.** Realizar las funciones de enlace entre los miembros del Cabildo y los Titulares de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, con el fin de informar a éstos del cumplimiento y seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del órgano colegiado;

**VIII.** Supervisar la edición de la Gaceta Municipal;

**IX.** Verificar la remisión y resguardo de los documentos soporte de los asuntos que se turnen a las Comisiones Edilicias;

**X.** Supervisar la elaboración de las certificaciones de documentos oficiales que se encuentran en el archivo municipal;

**XI.** Realizar el control de las certificaciones emitidas por la Secretaría del Ayuntamiento;

**XII.** Supervisar la elaboración de las constancias de vecindad, identidad o última residencia que deba firmar la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

**XIII.** Ordenar se lleven a cabo las visitas de verificación cuando así lo determine, para la expedición de constancias de vecindad;

**XIV.** Suplir a la persona Titular de la Secretaría de Ayuntamiento, en sus ausencias temporales al frente de la Secretaría, así como en aquellos órganos colegiados de los que forme parte, siempre y cuando no exista designación directa o la normatividad lo disponga;

**XV.** Coadyuvar como el órgano consultivo de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, y

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

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE ACUERDOS Y PROYECTOS

**Artículo 3.5.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Acuerdos y Proyectos, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los proyectos de resolución y acuerdos del Cabildo; así como coadyuvar en la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones del Cabildo;

**II.** Asistir a las Sesiones del Cabildo para brindar apoyo al personal de la Secretaría;

**III.** Llevar el control y seguimiento sistematizado y puntual de los acuerdos tomados en el Cabildo;

**IV.** Remitir al Departamento de Actas de Cabildo y Gacetas Municipales, los acuerdos y proyectos de resolución, para la elaboración del acta del Cabildo;

**V.** Participar en la elaboración de los proyectos de acuerdo y resoluciones que serán discutidas en los Comisiones Edilicias, Comités y Consejos, donde forme parte la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, y

**VI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE ACTAS DE CABILDO Y GACETAS MUNICIPALES

**Artículo 3.6.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Actas de Cabildo y Gacetas Municipales, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar los proyectos de Actas del Cabildo con su correspondiente votación, para ser turnadas a la autorización de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y someterlas a consideración del Cabildo para su aprobación, en la sesión correspondiente;

**II.** Obtener las firmas de las Actas del Cabildo, de cada uno de los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a las Sesiones;

**III.** Llevar y conservar los libros de Actas del Cabildo;

**IV.** Integrar los apéndices de las Actas del Cabildo;

**V.** Remitir al Departamento de Acuerdos y Proyectos, el proyecto de Acta del Cabildo para su debida integración en el Orden del Día;

**VI.** Elaborar las certificaciones de las Actas y Acuerdos de las sesiones del Cabildo;

**VII.** Integrar la información de las Actas de Cabildo, así como el número de asistencias e inasistencias de los miembros del Ayuntamiento y enviarla a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su remisión al Órgano Superior de Fiscalización;

**VIII.** Elaborar y supervisar la publicación de la Gaceta Municipal, y

**IX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN TERCERA
## DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS Y NOTIFICACIONES

**Artículo 3.7.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar las certificaciones de los documentos públicos del Ayuntamiento y de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal;

**II.** Elaborar y mantener actualizado el Registro de los Libros de Actas de Asamblea de los Condominios que autorice la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y de los respectivos Reglamentos interiores de los condominios;

**III.** Elaborar las constancias de vecindad, identidad y última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las constancias notorio arraigo;

**IV.** Realizar visitas de verificación en las peticiones de constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que se requieran para comprobar la veracidad de la información proporcionada por los solicitantes;

**V.** Notificar a los peticionarios o promoventes, el trámite dado a sus respectivas solicitudes;

**VI.** Llevar el registro en el libro de notificaciones, de las diligencias que se turnen para su atención, y

**VII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN CUARTA
## DEL DEPARTAMENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y COMISIONES

**Artículo 3.8.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Reglamentación Municipal y Comisiones, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Analizar las normas jurídicas aplicables en el territorio municipal;

**II.** Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, la 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 a la persona Titular de la Subdirección Técnica;

**III.** Elaborar los proyectos de Bando Municipal, Reglamentos, manuales, y demás disposiciones de carácter general, así como sus reformas, y adiciones;

**IV.** Elaborar el proyecto de dictamen de las propuestas de nuevas regulaciones de carácter general competencia del Ayuntamiento y/o de reforma específica, que presenten las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

**V.** Revisar los Reglamentos interiores de Condominios cuyo registro sea solicitado a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable, a efecto de que cumplan con la misma;

**VI.** Dar seguimiento a los asuntos turnados a las Comisiones Edilicias;

**VII.** Integrar y archivar la información necesaria para el desarrollo de las Comisiones, Comités y Consejos de la administración municipal, en los cuales la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento forme parte;

**VIII.** Llevar el control y seguimiento sistematizado y puntual de los acuerdos tomados las Comisiones Edilicias, Comités y Consejos, y

**IX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA

**Artículo 3.9.-** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Vinculación Ciudadana, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Supervisar que las Oficialías del Registro Civil cumplan con las atribuciones establecidas en las disposiciones aplicables;

**II.** Supervisar el adecuado funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento y coordinar las acciones necesarias para la realización del sorteo respectivo, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;

**III.** Vigilar y asistir a los operativos de verificación y supervisión de ferias y eventos masivos;

**IV.** Validar los proyectos de permisos o autorizaciones para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable;

**V.** Validar los proyectos de los permisos para la realización de filmaciones, audiciones, grabaciones y locaciones audiovisuales, en coordinación con las demás Unidades Administrativas involucradas, y

**VI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE PERMISOS Y EVENTOS

**Artículo 3.10.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Permisos y Eventos, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

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

**II.** Coordinarse con las Dependencias de la Administración Pública Municipal competentes en el otorgamiento de permisos;

**III.** Expedir y revocar los permisos o autorizaciones para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones, en términos de la normatividad aplicable;

**IV.** Elaborar los proyectos de permisos o autorizaciones para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable;

**V.** Vigilar que los espectáculos, eventos públicos o juegos y diversiones, se realicen conforme al permiso o autorización otorgada, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, debiendo informar inmediatamente al área competente en caso de incumplimiento;

**VI.** Elaborar los proyectos de los permisos para la realización de filmaciones, audiciones, grabaciones y locaciones audiovisuales, en coordinación con las demás Unidades Administrativas involucradas, y

**VII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

**Artículo 3.11.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18, del presente Reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Empadronar a los mexicanos en edad militar;

**II.** Coadyuvar en la supervisión del adecuado funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento y coordinar las acciones necesarias para la realización del sorteo respectivo, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;

**III.** Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia, turnándolas con un informe a las autoridades militares;

**IV.** Una vez realizado el sorteo correspondiente, dar a conocer a los interesados su designación, obligaciones, delitos y faltas en que incurren

por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;

**V.** Realizar los actos necesarios, para reunir y presentar a los conscriptos ante las autoridades militares encargadas, en el lugar, día y hora que se designe;

**VI.** Proponer las medidas necesarias para hacer cumplir con las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento, a los individuos que prestarán servicio en activo, quedando como reserva, para que puedan ser llamados posteriormente para cumplir con el mismo, y

**VII.** Las demás le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN TERCERA
## DEL DEPARTAMENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

**Artículo 3.12.-** El Ayuntamiento deberá contar con las Oficialías del Registro Civil que resulten necesarias, sin embargo, su integración, atribuciones, funcionamiento y operación, se regirán por lo establecido en el Código Civil para el Estado de México y del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

**Artículo 3.13.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento para la Coordinación de las Oficialías del Registro Civil, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Supervisar el adecuado desempeño de las Oficialías del Registro Civil del territorio;

**II.** Asignar y coordinar al personal administrativo de las Oficialías del Registro Civil;

**III.** Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de sus superiores jerárquicos;

**IV.** Vigilar las actividades realizadas por las Oficialías del Registro Civil;

**V.** Supervisar que las Oficialías del Registro Civil cumplan con las atribuciones establecidas en las disposiciones aplicables;

**VI.** Verificar la participación de los apoyos y programas que otorgue el Gobierno del Estado a las distintas Oficialías del Registro Civil que se ubican en territorio municipal;

**VII.** Coordinar los programas y campañas del Registro Civil y su realización en las diversas colonias del Municipio, y

**VIII.** Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

## CAPÍTULO TERCERO
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

**Artículo 3.14.-** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Patrimonio Municipal, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Auxiliar al Titular de la Secretaría en la elaboración del Inventario General de Bienes Municipales, de acuerdo con la normatividad aplicable;

**II.** Solicitar la inscripción en el Instituto de la Función Registral de los inmuebles destinados a vías públicas y equipamiento urbano de dominio público, así como las áreas de donación entregadas al municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;

**III.** Mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;

**IV.** Llevar el control de las inscripciones en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, en términos del Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México;

**V.** Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;

**VI.** Mantener actualizada la relación de los bienes que, el Ayuntamiento afecte al servicio público municipal, así como los que hayan sido desafectados;

**VII.** Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;

**VIII.** Elaborar para firma de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativos al inventario de bienes municipales;

**IX.** Participar en la elaboración de la normatividad a la que deberá sujetarse la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado municipales;

**X.** Coordinarse con la Dependencia o Entidad competente para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía que corresponda correspondiente;

**XI.** Otorgar, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, los permisos, autorizaciones o licencias de uso de bien municipal en términos del Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México;

**XII.** Informar a la persona Titular de la Secretaría de todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;

**XIII.** Validar los resguardos de bienes muebles municipales;

**XIV.** En su caso, informar a la persona Titular de Secretaría sobre los Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio y de los espacios públicos que se

encuentren ilegalmente ocupados, para que en el ejercicio de sus atribuciones y con apoyo de las Dependencias de la Administración. Pública Municipal correspondientes, se implemente la recuperación de estos;

**XV.** Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría en la elaboración del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles;

**XVI.** Apoyar a los síndicos municipales, con la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, al cual hace referencia la fracción VII del artículo 53 de la Ley Orgánica, para efectos de que esta sea inscrita en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de estos;

**XVII.** Elaborar para firma de la persona Titular de la Secretaría, las constancias de no propiedad municipal, que le sean solicitadas;

**XVIII.** Elaborar para firma de la persona Titular de la Secretaría, las constancias de no adeudo documental y no adeudo patrimonial que les sean requeridas;

**XIX.** Coadyuvar con las áreas correspondientes para realizar la conciliación físico–contable de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;

**XX.** Presentar ante el Comité de Bienes Municipales los movimientos derivados del levantamiento de inventario físico de bienes muebles, y

**XXI.** Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

**Artículo 3.15.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Bienes Muebles, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Elaborar y mantener actualizado, el Registro de Bienes Muebles;

**II.** Llevar a cabo la revisión física del inventario de bienes muebles de las Dependencias o Unidades Administrativas;

**III.** Ejecutar el procedimiento para asignar número de inventario a los bienes muebles propiedad del Municipio;

**IV.** Solicitar a las autoridades municipales y estatales la información relativa a los bienes muebles que carecen de número de inventario;

**V.** Llevar el registro de los bienes muebles robados, extraviados o faltantes, detallando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia, así como en su caso la carpeta de investigación que se levantó por el robo del bien;

**VI.** Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;

**VII.** Tener a su cargo la bodega de muebles municipales;

**VIII.** Elaborar el resguardo de los bienes muebles municipales y obtener la firma del Titular del área en donde está asignado en términos del Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México;

**IX.** Integrar los expedientes de bienes muebles municipales que se lleven en el Comité de Enajenaciones;

**X.** Llevar a cabo el estudio, análisis y, en su caso, procurar en coordinación con la Dependencia competente, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar;

**XI.** Emitir opinión en los convenios que tengan por objeto el uso, goce y/o aprovechamiento, o bien la transmisión de la propiedad de bienes muebles de propiedad municipal;

**XII.** Elaborar los formatos de entrega-recepción de bienes muebles municipales, para la autorización de la persona Titular de la Secretaría;

**XIII.** Coadyuvar con el Subdirector de Patrimonio Municipal en la elaboración de las constancias de no adeudo patrimonial;

**XIV.** Integrar los expedientes de los movimientos que se presenten ante el Comité de Bienes Municipales, referente a bienes muebles

**XV.** Auxiliar a la persona Titular de la Subdirección de Patrimonio Municipal en la elaboración semestral del Inventario de Bienes Muebles, y

**XVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

**Artículo 3.16 .-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Bienes Inmuebles, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Llevar a cabo los trámites que requiere la inscripción en el Instituto de la Función Registral, de los bienes inmuebles municipales;

**II.** Llevar el registro de los bienes inmuebles propiedad del Municipio que forman parte del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;

**III.** Coordinarse con la Dependencia competente, para la realización de estudios topográficos que permitan determinar la exacta ubicación de los bienes inmuebles municipales;

**IV.** Coordinarse con las autoridades Municipales, Estatales y Federales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de conjuntos urbanos que forman parte del archivo de la Subdirección de Patrimonio Municipal;

**V.** Solicitar en su caso, a las autoridades Municipales, Estatales o Federales, la documentación necesaria relativa a los planos autorizados de conjuntos urbanos;

**VI.** Realizar y mantener actualizado el registro de inmuebles propiedad del Municipio, clasificándolos por bienes del dominio público o privado, así como por fraccionamientos, colonias, pueblos y los que se encuentren fuera del territorio municipal;

**VII.** Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles;

**VIII.** Llevar a cabo los trámites necesarios para obtener autorización por parte de la Legislatura del Estado de México, de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales, previo acuerdo con la persona Titular de la Subdirección de Patrimonio Municipal;

**IX.** Llevar a cabo los trámites necesarios de los actos jurídicos que tengan por objeto la regularización de bienes inmuebles de propiedad municipal, así como en los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Municipio, previo acuerdo con la Persona Titular de la Subdirección de Patrimonio Municipal;

**X.** Tener a su cargo el archivo de los documentos donde se acredita la propiedad a favor del Municipio, así como toda la información relativa a los bienes inmuebles municipales;

**XI.** Elaborar en su caso, los proyectos de permisos, autorizaciones o licencias de uso de los bienes de dominio público para firma de Titular de la Subdirección de Patrimonio Municipal;

**XII.** Elaborar los formatos de entrega-recepción, de bienes inmuebles municipales, para la autorización y firma de la persona Titular de la Secretaría;

**XIII.** Elaborar las constancias de bienes inmuebles que no forman parte de la propiedad municipal;

**XIV.** Elaborar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente, para la autorización y firma de la persona Titular de la secretaria;

**XV.** Coordinarse con la Dependencia competente, para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales;

**XVI.** Integrar la información relativa a los resguardos de los bienes inmuebles municipales;

**XVII.** Auxiliar a la persona Titular de Patrimonio Municipal en la elaboración del Inventario de Bienes Inmuebles, y

**XVIII.** Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO CUARTO
## DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO

**Artículo 3.17.-** La Coordinación de Archivo, es la unidad administrativa encargada de llevar a cabo la custodia de todos aquellos documentos o expedientes oficiales emitidos por el Ayuntamiento y que deba tener bajo su resguardo.

**Artículo 3.18.-** Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Archivo, además de lo señalado en la Ley General de Archivos y en el artículo 1.18 del presente Reglamento el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo del Ayuntamiento y de la administración centralizada;

**II.** Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe el Estado, la Federación o la Ciudad de México, en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos y en los términos de la normatividad aplicable;

**III.** Autorizar la depuración del archivo de concentración en términos de la normatividad aplicable;

**IV.** Requerir a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas, los documentos que les hayan sido prestados, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo, para la correcta integración y custodia del Archivo Municipal;

**V.** Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual;

**VI.** Coordinar técnicamente las acciones de los archivos de trámite, concentración e históricos, con el propósito de que los responsables de estos cumplan con las disposiciones que en materia de archivos se emitan, así como aquellos de aplicación general;

**VII.** Supervisar que los acervos de los archivos que coordina se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización disponibilidad e integridad;

**VIII.** Realizar un programa de capacitación y asesoría archivística para las Unidades Administrativas con las cuales se coordina;

**IX.** Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad;

**X.** Coordinar y supervisar, en su caso, la aplicación, de manera oportuna, del tratamiento correspondiente a los documentos que formen parte del Archivo;

**XI.** Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta documental necesarios para la adecuada gestión, organización, recuperación, selección, préstamo, descripción, conservación y transferencia de la documentación bajo su responsabilidad;

**XII.** Tramitar ante la instancia correspondiente, la baja de los documentos carentes de valor informativo como resultado del proceso de selección

aplicado, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normatividad vigente en la materia dejando constancia escrita de los documentos y/o series documentales que se hayan eliminado;

**XIII.** Procurar la utilización de equipos, materiales y tecnologías de la información y la comunicación que garanticen la disponibilidad y conservación de los fondos documentales existentes en el archivo;

**XIV.** Cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia las normas existentes en materia archivística, y

**XV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN ÚNICA
## DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL
## DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

**Artículo 3.19.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Archivo Municipal de Concentración e Histórico, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo de concentración;

**II.** Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las Dependencias o Unidades Administrativas;

**III.** Recibir únicamente los expedientes de trámite concluido, cuando éstos se encuentren organizados de conformidad con las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, procurando que la transferencia sea ágil para integrar adecuadamente la documentación al acervo;

**IV.** Proponer, la implementación de las acciones necesarias para evitar la acumulación de documentación, procurando la oportuna selección y transferencia de los expedientes al archivo histórico correspondiente, conforme a las normas establecidas;

**V.** Elaborar el inventario general que posea el archivo;

**VI.** Mantener debidamente ordenada, conforme a los principios archivísticos de procedencia y de orden original, la documentación que integra sus fondos documentales;

**VII.** Elaborar el inventario general de los fondos documentales del archivo;

**VIII.** Proporcionar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que así lo requieran, la información que soliciten, sin que pueda exceder de un término de quince días el préstamo de los documentos;

**IX.** Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.

**X.** Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

**XI.** Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

**XII.** Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;

**XIII.** Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

**XIV.** Cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia las normas existentes en materia archivística, y

**XV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO QUINTO
## DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE JUSTICIA CÍVICA

**Artículo 3.20.-** El Centro de Justicia Cívica, estará a cargo de una persona Titular que se denominará Coordinador del Centro de Justicia Cívica, quien además de las atribuciones señaladas en el artículo 1.18 tendrá las siguientes:

**I.** Tener a su cargo el Centros de Justicia Cívica, así como el Centro de Mediación Municipal y supervisar que el personal realice sus funciones conforme a las disposiciones legales aplicables;

**II.** Fomentar la Cultura de la Legalidad, de la paz y de restauración de las relaciones interpersonales y sociales, a través de los medios de solución de conflictos entre los habitantes del municipio;

**III.** Supervisar que se otorgue una solución de manera ágil, transparente y eficiente a conflictos comunitarios;

**IV.** Elaborar periódicamente los informes respecto de los ingresos obtenidos y remitirlos a la persona Titular de la Secretaría;

**V.** Diseñar e implementar mecanismos y controles para evaluar y mitigar riesgos de corrupción en las funciones relativas a la Justicia Cívica e Itinerante;

**VI.** Vigilar la integración y actualización permanente de la información contenida en el registro de infractores y medios alternativos de solución de conflictos;

**VII.** Fomentar y difundir las reglas de convivencia previstas en el Bando Municipal, y la utilización de medios alternativos de solución de conflictos;

**VIII.** Garantizar la implementación efectiva de políticas que promuevan, entre otros, la impartición óptima de la Justicia Cívica;

**IX.** Fijar los horarios, turnos y períodos vacacionales del personal del Centro de Justicia Cívica, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría Ayuntamiento;

**X.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del Centro de Justicia Cívica, y

**XI.** Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

**(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 172 de la Quincuagésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Sexagésima Sexta, de fecha 30 de enero de 2026.)**

## CAPÍTULO SEXTO
## DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DE PETICIONES

**Artículo 3.21.-** Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Control de Peticiones, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Llevar a cabo el control del módulo de recepción de peticiones;

**II.** Distribuir la correspondencia, a las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, a más tardar el día hábil siguiente de haberlas recibido;

**III.** Asignar el folio por orden numérico y progresivo a los escritos de petición recibidos;

**IV.** Recopilar, en forma ordenada, los escritos de petición en un solo archivo de datos;

**V.** Llevar un registro estadístico de los escritos de petición que ingresan al módulo de recepción peticiones

**VI.** Clasificar las peticiones por fecha de ingreso, números de folio, Dependencias, fraccionamientos, colonias, pueblos o ejidos y las demás que considere necesarias para facilitar su identificación;

**VII.** Programar fechas máximas de contestación a las peticiones, con la finalidad de evitar la configuración de la afirmativa ficta;

**VIII.** Elaborar un reporte general mensual de las peticiones no atendidas y remitirlo a la persona Titular de la Secretaría;

**IX.** Recibir de la autoridad competente que conoció del asunto, el documento que contiene la resolución a la petición efectuada por el particular;

**X.** Orientar y canalizar a los peticionarios a otras Dependencias o Entidades, cuando se presenten con trámites que no sean de su competencia, tales como recepción de documentos financieros, efectivo o exigencia de ejecución de acciones que corresponden a otras autoridades;

**XI.** Dar seguimiento de las peticiones con el fin de coadyuvar a la correcta atención ciudadana;

**XII.** Establecer un sistema de análisis estadístico para determinar las incidencias y factores que influyen en la falta de oportuna respuesta, y

**XIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

## CRONISTA MUNICIPAL

**Artículo 3.22 .-** Corresponde a la persona Cronista Municipal, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Interpretar la influencia que los sucesos históricos han tenido en la conformación del Municipio;

**II.** Elaborar la monografía del Municipio

**III.** Llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos del Municipio;

**IV.** Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;

**V.** Proponer al Consejo modificaciones de nombre de sus centros de población, basándose siempre en razones de índole histórica y social;

**VI.** Proponer al Consejo la creación y modificación de lemas del Municipio;

**VII.** En coordinación con la Unidad de Archivo Histórico, difundir y exhibir, en vitrinas de los diferentes centros de cultura del Municipio, información sobre el acervo histórico que se considere de interés para el público en general;

**VIII.** En coordinación con la Unidad de Archivo Histórico, recopilar una síntesis especial histórica del Municipio, para editar y distribuir en las bibliotecas del Municipio como estímulo a la lectura primordial, de las raíces del Municipio;

**IX.** En coordinación con la Unidad de Archivo Histórico, organizar y participar en eventos y foros de discusión, cuyo tema principal sea la Crónica y la Historia;

**X.** Colaborar con las universidades, especialmente con aquellas que se encuentran ubicadas en el Municipio;

**XI.** Dar a conocer a la población por cualquier medio y a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de

**VII.**mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;

**XII.**Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;

**XIII.** Promover el rescate, organización y conservación de los archivos

**VIII.** históricos del municipio para el conocimiento de la población;

**XIV.** Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio; y

**XV.** Presentar durante el primer trimestre de cada año ante el Consejo Municipal de la Crónica, un Informe Anual de sus actividades;

**XVI.** Coadyuvar en el marco de sus funciones con las demás instituciones del municipio cuando se lo soliciten;

**XVII.** Las demás que favorezcan la identidad y el desarrollo municipales.

**XVIII.** Las demás que les sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 116 de la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo Resolutiva Trigésima Tercera, de fecha 18 de julio de 2025**

## CAPÍTULO OCTAVO
## DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 3.23.-** Además de lo establecido en el artículo 1.17 del presente Reglamento, corresponderá a la persona Titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Ayuntamiento lo siguiente:

**I.** Formular el proyecto anual de presupuesto de egresos de las Sindicaturas y Regidurías, en coordinación con las Sindicas, Síndicos, Regidoras y Regidores, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;

**II.** Determinar el sistema para la distribución y control de los fondos fijos de las Sindicaturas y Regidurías;

**III.** Obtener, analizar y registrar la información de los fondos fijos asignados a las Sindicaturas y Regidurías;

**IV.** Tramitar ante el área encargada, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de las Sindicaturas y Regidurías, y

**V.** Las demás que les sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Capítulo Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 116 de la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo Resolutiva Trigésima Tercera, de fecha 18 de julio de 2025**

# LIBRO CUARTO
# TESORERÍA MUNICIPAL

## TÍTULO PRIMERO
## DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

### CAPÍTULO PRIMERO
### DE LA TESORERÍA

**Artículo 4.1.-** La Tesorería Municipal, como Dependencia de la Administración Pública Centralizada, tendrá a su cargo, las atribuciones conferidas por el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Artículo 4.2.-** La Tesorería Municipal, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada de Naucalpan de Juárez, México, la cual tendrá a su cargo recaudar los ingresos del municipio, conducir la disciplina presupuestal de la Administración Pública Municipal y coordinar las diferentes fuentes de captación de ingresos, en coordinación con las Entidades Federales, Estatales y Municipales, buscando lograr la realización de los objetivos considerados en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación y presupuestación del gasto público del municipio, para la correcta administración de la hacienda municipal.

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

Corresponde también a la Tesorería Municipal, dotar conforme a la capacidad presupuestaria a la Administración Pública Municipal, de los recursos que le permitan promover y en consecuencia atraer inversiones al Municipio, con el fin de proponer programas que permitan al Ayuntamiento, ofrecer incentivos a los inversionistas que propicien la generación de empresas y oportunidades de negocio, dentro del territorio municipal.

Para el despacho de los asuntos que le competen, la Tesorería, se auxiliará por las Unidades Administrativas que determine el presente Reglamento.

**Artículo 4.3.-** La Tesorería Municipal, estará a cargo de una persona Titular que se denominará Tesorera o Tesorero y tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Planear, presupuestar, controlar, administrar y custodiar los recursos financieros del Municipio, así como los provenientes del Estado de México y la Federación, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos y ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento en el ejercicio fiscal respectivo;

**II.** Supervisar la deuda pública municipal y la contratación de empréstitos;

**III.** Proponer al Ayuntamiento la contratación de empréstitos, en términos del Código Financiero;

**IV.** Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes;

**V.** Formular y, en su caso, validar los anteproyectos de presupuesto de las Dependencias y Entidades cuando no les sean presentados en los plazos determinados;

**VI.** Integrar y presentar a la persona Titular de la Presidencia Municipal, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos municipales, para su presentación, discusión y aprobación por el Ayuntamiento, con base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;

**VII.** Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste, observando la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Estatal;

**VIII.** Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las Dependencias de la administración pública, en materia hacendaria y de recaudación;

**IX.** Someter a consideración del Ayuntamiento, las normas que sobre subsidios pretenda conceder a Entidades o instituciones públicas y privadas, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;

**X.** Condonar con autorización del Ayuntamiento, total o parcialmente las multas por infracciones a disposiciones del Código Financiero, indemnizaciones por devolución de cheques, así como recargos, en términos del acuerdo del Cabildo que se emita para tales efectos;

**XI.** Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, previamente establecidas por las disposiciones legales en la materia;

**XII.** Controlar, supervisar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;

**XIII.** Supervisar que los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y

traspasos presupuestarios de las Dependencias de la administración pública, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;

**XIV.** Participar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;

**XV.** Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios, conforme a la legislación municipal imperante o bien en su caso, aplicando los lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emita el Ayuntamiento;

**XVI.** Participar en la formulación del Plan Municipal para el Financiamiento del Desarrollo y del Programa Operativo Anual respectivo, conforme a la política de gobierno, establecida para el sector de la Administración Pública y Finanzas;

**XVII.** Resolver a través de la unidad administrativa competente, las consultas que en materia de impuestos y/o derechos realicen los contribuyentes, fundamentando conforme a derecho sus respuestas y/o resoluciones;

**XVIII.** Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador-ejecutor;

**XIX.** Determinar las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias de la administración pública, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de estas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones supervenientes;

**XX.** Apoyar y asesorar a las Dependencias de la Administración Pública, en la formulación del Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal;

**XXI.** Ejercer, bajo designación del Ayuntamiento, las atribuciones de Titular del área de Catastro Municipal;

**XXII.** Dar cumplimiento a las disposiciones que resulten aplicables de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, instrumentando los mecanismos de control necesarios para tal efecto;

**XXIII.** Incluir en los proyectos de Presupuestos de Egresos de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, lo siguiente:

**a)** Las proyecciones de finanzas públicas, considerando las premisas empleadas en los Criterios Generales de Política Económica;

**b)** Dichas proyecciones se realizarán con base en los formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y abarcarán un período de tres años en adición al ejercicio fiscal en cuestión, las que se revisarán y, en su caso, se adecuarán anualmente en los ejercicios subsecuentes;

**c)** La Descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas, incluyendo los montos de Deuda Contingente, acompañados de propuestas de acción para enfrentarlos, y

**d)** Resultados de las finanzas públicas que abarquen un período de los tres últimos años y el ejercicio fiscal en cuestión, de acuerdo con los formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable para este fin.

**XXIV.** Solicitar o requerir de servicios profesionales o técnicos, por concepto de asesoría especializada, consultoría, auditoría y de gestión, en materia económica, administrativa y contable, entre otras; para el mejor desempeño de la Tesorería Municipal.

**XXV.** Informar a la persona Titular de la Presidencia Municipal, sobre el avance del gasto público de las Dependencias de la administración pública; así como sobre la ejecución y avances de los programas de Tesorería, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

**XXVI.** Controlar y suscribir juntamente con la persona Titular de la Presidencia Municipal, los títulos de crédito, convenios y contratos que sean requeridos para apoyar las finanzas del Ayuntamiento;

**XXVII.** Autorizar la programación de los pagos, previa evaluación de los pasivos a cubrirse, a los diversos proveedores y prestadores de servicios;

**XXVIII.** Atender las auditorías financieras que le sean aplicadas al Municipio y que por ley le corresponde atender a través de la Tesorería Municipal;

**XXIX.** Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones municipales y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicable, así como aplicar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales;

**XXX.** Registrar y actualizar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios,

**XXXI.** Administrar y registrar los ingresos que se generen por concepto del pago de derechos y aprovechamientos derivados del uso de la vía pública a través del Sistema de Parquímetros;

**XXXII.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones financieras establecidas en los convenios celebrados para la operación del sistema de parquímetros;

**XXXIII**. Coordinarse con la Guardia Municipal y la Dirección de Desarrollo Urbano para el registro y control de las infracciones relacionadas con el sistema de parquímetros; y

**XXXIV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y las que señale la normatividad aplicable.

**(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 203 de la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria De Cabildo, Resolutiva Septuagésima Novena, Octava De Cabildo Abierto, de fecha 30 de abril de 2026.)**

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 4.4.-** La Tesorería Municipal se integrará de las Unidades Administrativas siguientes:

**I.** Secretaría Técnica;
**II.** Subtesorería de Ingresos;
- **a)** Departamento de Ingresos;
- **b)** Departamento de Impuestos y Derechos;
- **c)** Departamento de Predial
- **d)** Departamento de Catastro;
- **e)** Departamento de Ejecución Fiscal;
- **f)** Departamento de Receptorías,
- **g)** Departamento de Sistemas.

**III.** Subtesorería de Egresos;
- **a)** Departamento de Egresos;
- **b)** Departamento de Contabilidad;
- **c)** Departamento de Cuenta Pública;
- **d)** Departamento de Bancos;
- **e)** Departamento de Control de Obras y Ramo 33;
- **f)** Caja General;
- **g)** Departamento de Presupuesto,
- **h)** Departamento de Solventaciones, y

**IV.** Coordinación Administrativa

## TÍTULO SEGUNDO
## DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA TESORERÍA

## CAPÍTULO PRIMERO
## DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 4.5.-** Corresponde a la Secretaría Técnica, a través de la persona Titular el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Solicitar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el Tesorero (a) Municipal;

**II.** Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Tesorero (a) Municipal, dando cuenta diaria a éste para acordar su trámite;

**III.** Dar trámite a las instrucciones del Tesorero(a) Municipal de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las Unidades Administrativas implicadas;

**IV.** Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Tesorería Municipal, disponiendo de lo necesario para su solución;

**V.** Remitir con oportunidad las instrucciones del Tesorero (a) Municipal a los Titulares de las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas;

**VI.** Mantener organizado el archivo a su cargo, así como la relación de expedientes del mismo;

**VII.** Coordinar y supervisar en conjunto con la Coordinación Administrativa, que todos los recursos humanos, materiales y de servicios de todas las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, sean los óptimos para las funciones de cada una de éstas;

**VIII.** Proponer al Tesorero (a) Municipal las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;

**IX.** Revisar y proponer el programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, las metas para el presupuesto anual de la Tesorería Municipal;

**X.** Analizar y dar el visto bueno de la comprobación del fondo fijo asignado a la Tesorería Municipal;

**XI.** Revisar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;

**XII.** Participar por comisión como área usuaria dentro de los concursos, licitaciones y/o acuerdos que por su naturaleza sean de su competencia, observando en todo momento la legislación en materia de enajenaciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, imperante en el Estado de México y en el Municipio;

**XIII.** Analizar en conjunto con el Departamento de Sistemas, los programas y aplicaciones que permitan agilizar el proceso de recaudación;

**XIV.** Analizar y revisar que los ingresos que se generen en el municipio se realicen con base en la Ley de Ingresos del Estado de México y sus Municipios vigente y que estén debidamente registrados por la Tesorería Municipal, formando parte de la cuenta pública;

**XV.** Verificar que los informes que generan la Subtesorería de Ingresos y la Subtesorería de Egresos, se integren en tiempo y forma, así como el cumplimiento de las fechas de entrega con las Entidades fiscalizadoras y regulatorias;

**XVI.** Revisar que todos aquellos ingresos que por su naturaleza deben formar parte de la Hacienda Pública Municipal, mediante la observancia de los instrumentos jurídicos y procedimientos que para tal efecto se establezcan por las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal;

**XVII.** Fungir como enlace preventivo y correctivo entre la Tesorería Municipal y las Subtesorerías de Ingresos y de Egresos por las funciones y obligaciones concernientes de las áreas que las integran, y

**XVIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS

**Artículo 4.6.-** Corresponde a la Subtesorería de Ingresos, a través de la persona Titular el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, con base en la Ley de Ingresos del Estado de México y sus Municipios vigente y que deban ser registrados por la Tesorería Municipal, formando parte de la cuenta pública;

**II.** Integrar conjuntamente con sus Unidades Administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo al Tesorero (a) Municipal;

**III.** Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero (a) Municipal las políticas de ingresos;

**IV.** Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales que le correspondan al Municipio;

**V.** Supervisar la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

**VI.** Revisar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos a cargo de los contribuyentes, de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente;

**VII.** Requerir en ejercicio de sus facultades de comprobación a los contribuyentes, para que éstos comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y, en su defecto, determinar y liquidar los créditos fiscales con base a los procedimientos administrativos correspondientes;

**VIII.** Coordinar, supervisar y designar interventores, para recaudar los impuestos generados por la explotación de eventos, diversiones, juegos y espectáculos públicos;

**IX.** Determinar, liquidar, notificar y actualizar de acuerdo a los padrones catastrales, las omisiones que en materia de impuestos y derechos sea procedente para su cobro a los contribuyentes;

**X.** Liquidar, registrar e ingresar, conforme al padrón existente, los derechos por el uso de áreas públicas, para el ejercicio de actividades comerciales y de servicio, previa autorización y determinación de la Unidad Administrativa correspondiente;

**XI.** Emitir invitaciones y/o requerimientos, por diferencias en los metros de las superficies de construcciones existentes, en casos de cálculos erróneos;

**XII.** Proponer al Tesorero (a) Municipal, los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos;

**XIII.** Supervisar y vigilar la correcta recaudación y manejo de los recursos de las diferentes Unidades Administrativas a su cargo;

**XIV.** Supervisar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los períodos establecidos de los ingresos tributarios previstos;

**XV.** Tomar las medidas necesarias para eficientar los procedimientos de recaudación y proponer modificaciones a las leyes, Reglamentos y demás ordenamientos fiscales, que puedan contribuir a incrementar dichos ingresos;

**XVI.** Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes inherentes a su área;

**XVII.** Dar seguimiento de la información de la Unidad de Control de Peticiones, en los campos de su competencia, así como de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública,

**XVIII.** Mantener bajo resguardo las formas valoradas y valorables, utilizadas como órdenes de cobro, cotejando en todo momento los registros contables de las mismas;

**XIX.** Revisar los folios y sellar el boletaje que se utilizará para la explotación de espectáculos públicos y efectuar el cobro del impuesto que por este concepto se generen, previa autorización de la Unidad Administrativa competente de la Secretaría del Ayuntamiento y conforme al Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;

**XX.** Integrar el padrón de máquinas accionadas por monedas, fichas o cualquier otro mecanismo, expendedoras de refrescos, golosinas y juguetes, llevando a cabo el cobro respectivo; y

XXI. Supervisar, la recolección de los ingresos provenientes del sistema de parquímetros y su correcto ingreso a la hacienda pública municipal;

XXII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones financieras establecidas en los convenios celebrados para la operación del sistema de parquímetros; y

**XXIV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 203 de la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria De Cabildo, Resolutiva Septuagésima Novena, Octava De Cabildo Abierto, de fecha 30 de abril de 2026.)**

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

**Artículo 4.7.-** Corresponde al Departamento de Ingresos, a través de la persona Titular el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Registrar e ingresar el pago de las contribuciones que se generan por servicios prestados por las Dependencias;

**II.** Registrar y enterar el pago de los derechos que se generan por el servicio de panteones, ya sean de propiedad Municipal o privados y demás ingresos municipales conforme a la normatividad vigente, previa liquidación y autorización de la Unidad Administrativa correspondiente;

**III.** Recibir y registrar todos aquellos ingresos que por su naturaleza deben formar parte de la Hacienda Pública Municipal, mediante la observancia de los instrumentos jurídicos y procedimientos que para tal efecto se establezcan por las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal;

**IV.** Integrar, resguardar y vigilar los expedientes de los contribuyentes que realizan pagos de aprovechamientos, que por concepto de arrendamiento de bienes inmuebles propiedad del Municipio, se generen y remitan por parte de la Subdirección de Patrimonio Municipal;

**V.** Determinar los accesorios de las contribuciones, generados por la omisión en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;

**VI.** Determinar las diferencias que resulten por cuantificaciones de contribuciones mal calculadas;

**VII.** Realizar la conciliación de los ingresos generados por el Sistema de Parquímetros, conforme a los registros contables y financieros correspondientes; y

**VIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 203 de la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria De Cabildo, Resolutiva Septuagésima Novena, Octava De Cabildo Abierto, de fecha 30 de abril de 2026.)**

**Artículo 4.8.-** El Departamento de Ingresos, tendrá las atribuciones siguientes por materia:

**I.** En materia de impuestos, recaudar, registrar y controlar los generados por conjuntos urbanos, anuncios publicitarios, diversiones, juegos y

espectáculos públicos, previa autorización y solicitud de la Dependencia correspondiente, emitiendo así la orden para su pago;

**II.** En materia de productos, recaudar, registrar y controlar aquellos derivados por la explotación y/o arrendamiento de bienes municipales, previa autorización y solicitud de la Dependencia correspondiente;

**III.** En materia de aprovechamientos, recaudar, registrar y controlar aquellos derivados por el uso o explotación de bienes de dominio público, así como lo referente a reintegros, sanciones administrativas, indemnización por daños a bienes municipales y donativos, previa liquidación de los montos y autorización, conforme a los requerimientos de ley correspondientes, a solicitud de la Dependencia respectiva;

**IV.** En materia de derechos, recaudar, registrar y controlar aquellos que se derivan por servicios prestados por autoridades fiscales, de rastros, panteones, por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios; se incluye también aquellos derivados por servicios de limpieza de lotes baldíos, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, industriales y comerciales, así como los propios de desarrollo urbano y obras públicas, estacionamiento en la vía pública y de servicio público y aquellos prestados por las autoridades de catastro, siempre y cuando se cuente con previa autorización y liquidación de los montos por parte de la Dependencia correspondiente;

**V.** Supervisar y coordinar las acciones que en materia catastral se lleven a cabo;

**VI.** Coordinar y verificar los procedimientos de Impuesto Predial, adquisición de bienes inmuebles, Catastro, así como de accesorios de sus contribuciones;

**VII.** Verificar la correcta determinación de los impuestos predial y traslado de dominio que realicen las Unidades Administrativas a su cargo, así como sus accesorios, de conformidad con la Legislación Estatal vigente;

**VIII.** Ordenar, coordinar y supervisar de manera conjunta con el Departamento de Catastro, los trabajos relativos al levantamiento y verificación catastral, de acuerdo al procedimiento establecido por las leyes en la materia;

**IX.** Supervisar que se realicen las notificaciones de verificaciones físicas, levantamientos topográficos catastrales y de investigación predial, derivados de los procedimientos autorizados, para mantener la actualización del padrón catastral;

**X.** Determinar y liquidar el correcto impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles que se generen;

**XI.** Recibir, verificar y analizar la documentación ingresada por los contribuyentes, determinando la procedencia del impuesto correspondiente;

**XII.** Ejercer la facultad de revisión del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, a fin de verificar el debido cumplimiento por parte de los contribuyentes;

**XIII.** Ordenar las visitas domiciliarias de verificación catastral;

**XIV.** Analizar la documentación exhibida por el contribuyente, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad en lo establecido en las leyes y Reglamentos aplicables vigentes;

**XV.** Diseñar y elaborar, previa supervisión del Titular del Departamento de Ingresos, toda y cada uno de los formatos de control interno del archivo catastral;

**XVI.** Detectar e informar al Titular del Departamento de Catastro, las inconsistencias de los expedientes a su cargo;

**XVII.** Orientar al contribuyente y en su caso canalizarlo a las diversas Unidades Administrativas que conforman la Subtesorería de Ingresos, para la atención de aquellas peticiones que por sus funciones les correspondan;

**XVIII.** Coordinar y supervisar las actividades que desempeñan las diferentes Receptorías;

**XIX.** Unificar los criterios y supervisar los procedimientos a desarrollar entre las diferentes Receptorías;

**XX.** Verificar que el servicio a los contribuyentes sea de manera correcta, pronta y expedita;

**XXI.** Supervisar que se hagan los depósitos de la recaudación del día, de manera correcta y oportuna, y

**XXII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS Y DERECHOS

**Artículo. 4.9.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Impuestos y Derechos, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Recaudar, registrar, controlar, coordinar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo a lo establecido en la legislación correspondiente;

**II.** Verificar la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en las leyes fiscales y Reglamentos aplicables en la materia;

**III.** Determinar y liquidar el correcto impuesto que se genere por las adquisiciones y otras operaciones traslativas de dominio, así como sus accesorios, de conformidad con la legislación Estatal vigente;

**IV.** Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizados;

**V.** Ordenar la práctica de visitas de inspección conforme a la legislación de la materia, para verificación y actualización catastral;

**VI.** Tramitar las devoluciones y/o compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando éstos lo soliciten y se determine su procedencia en materia de traslado de dominio;

**VII.** Mantener una estrecha comunicación con los Titulares de los Departamentos de Impuesto Predial y Catastro, para allegarse de la información necesaria que permita llevar a cabo las funciones inherentes a sus actividades;

**VIII.** Elaborar las certificaciones de no adeudo de aportación de mejoras, en el formato autorizado;

**IX.** Elaborar y remitir a su superior jerárquico, los informes mensual y trimestral de la recaudación que se genera por la adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, así como de los procedimientos de verificación que se hayan concluido;

**X.** Brindar asesoría a los contribuyentes que así lo soliciten;

**XI.** Proponer a su superior jerárquico, los programas de selección de predios y trabajo de campo para corrección de datos catastrales;

**XII.** Elaborar estudios de casos concretos de acuerdo a la documentación presentada por el contribuyente;

**XIII.** Calcular y aplicar en su caso las multas y recargos de acuerdo a lo establecido en las disposiciones fiscales de la materia;

**XIV.** Elaborar los acuerdos que recaerán a los procedimientos administrativos iniciados;

**XV.** Elaborar las resoluciones correspondientes de los procedimientos que conozca;

**XVI.** Coordinar sus actividades con los Titulares de los demás Departamentos de la Subtesorería de Ingresos, en los casos que así se requiera;

**XVII.** Registrar y clasificar cada uno de los expedientes catastrales de los inmuebles que tengan un procedimiento de verificación, de acuerdo a la zona de ubicación física de los predios;

**XVIII.** Clasificar los diversos recibos que amparan los pagos inherentes al proceso de traslación de dominio, así como de Impuesto Predial de los predios sujetos a procedimiento de verificación;

**XIX.** Supervisar la depuración de los documentos de acuerdo al procedimiento establecido, obteniendo con ello, la actualización de los diversos actos jurídicos y administrativos de cada uno de los predios;

**XX.** Tener bajo su resguardo y custodia, todos y cada uno de los documentos, expedientes y/o recibos, bajo su cuidado;

**XXI.** Orientar al contribuyente y en su caso, canalizarlo a las diversas Unidades Administrativas que conforman la Subtesorería de Ingresos, para la atención de aquellas peticiones que por sus funciones les correspondan;

**XXII.** Sellar y entregar al contribuyente el formato autorizado de declaración para el pago del Impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio e Inmuebles, así como las copias a las instancias respectivas;

**XXIII.** Clasificar, concentrar, manejar, resguardar, custodiar, actualizar y depurar el archivo a su cargo;

**XXIV.** Supervisar el buen ejercicio de los notificadores y/o ejecutores, así como el buen desempeño del personal a su cargo, y

**XXV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 4.10.-** Para el buen desempeño de la función que lleva a cabo el Departamento de Impuestos y Derechos, podrá contar con apoyo de un especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente expedido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México; o un Técnico de apoyo especializado en valuación catastral, certificado ante la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México (COCERTEM), en la norma institucional "Valuación Catastral de Inmuebles", y tendrá las siguientes obligaciones:

**I.** Emitir informes técnicos catastrales, observando en todo momento las normas y procedimientos establecidos para tal efecto;

**II.** Coadyuvar en la elaboración de propuestas de actualización a las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, observando en todo momento las normas establecidas para tal efecto;

**III.** Revisar y validar los avalúos, otorgados por valuadores externos en el caso de los predios sujetos a procedimiento de verificación;

**IV.** Fiscalizar el apego legal de las opiniones, dictámenes y resoluciones técnicas catastrales, inherentes a los trámites y procesos que llevan a cabo en el Departamento de Impuestos y Derechos;

**V.** Dar el soporte y atención técnica requerida, en la ejecución de las diversas etapas de los procedimientos en los que es menester el contar con la opinión y/o dictamen de un perito en valuación catastral;

**VI.** Coadyuvar con el Titular del Departamento de Impuestos y Derechos, en la interpretación y ejecución de las normas federales y estatales de valuación catastral;

**VII.** Coadyuvar con el Titular del Departamento de Impuestos y Derechos, en el ejercicio de sus funciones técnicas;

**VIII.** Auxiliar al Titular del Departamento de Impuestos y Derechos, en todas y cada una de las tareas inherentes a su área, que le sean encomendadas; y

**IX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN TERCERA
## DEL DEPARTAMENTO DE PREDIAL

**Artículo 4.11.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Predial, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Calcular y verificar la correcta determinación del Impuesto Predial de los inmuebles que se encuentran registrados en la base de datos catastral, así como sus accesorios, de conformidad con la legislación Estatal vigente;

**II.** Recibir, analizar y determinar la base aplicable para el cobro del Impuesto Predial, de conformidad con lo establecido en las leyes y Reglamentos aplicables vigentes en cada ejercicio fiscal;

**III.** Cuantificar y aplicar, en su caso, los recargos, de acuerdo a los factores establecidos en la correspondiente Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios, para aquellos de presentación espontánea y de inmuebles no notificados;

**IV.** Analizar la documentación exhibida por el contribuyente, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad en lo establecido en las leyes y Reglamentos aplicables vigentes;

**V.** Coordinar sus actividades con los Titulares de los demás Departamentos de la Subtesorería de Impuestos, en los casos que así se requiera;

**VI.** Brindar asesoría veraz y oportuna a los contribuyentes que así lo soliciten en lo que compete a sus funciones;

**VII.** Clasificar, concentrar, manejar, resguardar, custodiar, actualizar y depurar el archivo a su cargo;

**VIII.** Establecer mecanismos para recaudar oportunamente el Impuesto Predial, derivado de la actualización de los valores del padrón catastral;

**IX.** Elaborar certificaciones de No Adeudo de Impuesto Predial, en el formato autorizado;

**X.** Definir estrategias que permitan incrementar la recaudación del Impuesto Predial durante todo el ejercicio fiscal, y

**XI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN CUARTA
## DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

**Artículo 4.12** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Catastro, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón, que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio;

**II.** Conformar y mantener actualizado el padrón catastral, con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles;

**III.** Realizar las actividades de identificación, registro, evaluación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;

**IV.** Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;

**V.** Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;

**VI.** Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información;

**VII.** Vigilar, controlar y supervisar que la actualización permanente del padrón catastral se lleve a cabo;

**VIII.** Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan, se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto;

**IX.** Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios y/o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de competencia de la Jefatura del Departamento de Catastro;

**X.** Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM);

**XI.** Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de levantamientos topográficos que permitan la actualización y el control permanente de la cartografía catastral;

**XII.** Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;

**XIII.** Coordinarse con los Titulares de los Departamentos de Predial e Impuestos y Derechos, para dotar a éstos de la información catastral necesaria que permita la determinación y actualización correcta para el pago de los impuestos correspondientes;

**XIV.** Coordinarse con las Dependencias y Entidades, para el intercambio de información relacionada con los inmuebles localizados dentro del Municipio, para la actualización del inventario analítico;

**XV.** Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el IGECEM;

**XVI.** Elaborar el proyecto técnico, de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales,

códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al IGECEM, para su revisión y observaciones;

**XVII.** Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al IGECEM, que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;

**XVIII.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el IGECEM, para cumplir lo previsto en la legislación estatal aplicable al ámbito del Municipio;

**XIX.** En general, observar lo que en materia catastral le señalen las demás disposiciones legales;

**XX.** Practicar visitas físicas domiciliarias de verificación a los predios seleccionados o aquellos que se requiera para atender cualquier controversia en materia de catastro;

**XXI.** Supervisar los proyectos de integración y/o modificación catastral para la determinación de las cuotas correspondientes al pago de Impuesto Predial de cada inmueble de acuerdo a la normatividad establecida por el IGECEM;

**XXII.** Revisar el cálculo estimado de las diferencias resultantes de los predios revisados;

**XXIII.** Calcular y aplicar en su caso, las multas y recargos de acuerdo a lo establecido en las disposiciones fiscales de la materia;

**XXIV.** Clasificar, concentrar, manejar, resguardar, custodiar, actualizar y depurar el archivo a su cargo;

**XXV.** Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia;

**XXVI.** Dar atención y respuesta a solicitudes de Entidades federales y estatales para la localización de predios de personas físicas o jurídico colectivas, y

**XXVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN QUINTA
## DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

**Artículo 4.13.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Ejecución Fiscal, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, el Tesorero (a) Municipal y el Subtesorero (a) de Ingresos emitan;

**II.** Emitir liquidaciones por concepto de créditos fiscales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**III.** Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones legales aplicables;

**IV.** Gestionar la obtención de las firmas del Tesorero (a) Municipal y de la Dirección de Administración, en los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador-ejecutor;

**V.** Supervisar que el desarrollo y aplicación de los procedimientos administrativos de ejecución hasta su total conclusión, se realicen en términos de ley;

**VI.** Elaborar conforme al Procedimiento Administrativo de Ejecución, los acuerdos y demás trámites necesarios para el remate de bienes embargados y obtener la firma del Tesorero (a) Municipal;

**VII.** Tener bajo custodia los bienes embargados, así como su registro y guarda, hasta su remate, sustitución o devolución en caso de suspensión, según corresponda;

**VIII.** Verificar que se garantice el interés fiscal en favor del Municipio, en términos del Código Financiero;

**IX.** Tener bajo su custodia y resguardo, los documentos y bienes otorgados en garantía a favor del Municipio, así como realizar los trámites procedentes para hacerlos efectivos;

**X.** Autorizar la alta y baja de las notificaciones practicadas por razones justificadas que obren en el expediente respectivo, con motivo de la consecución del procedimiento administrativo de ejecución;

**XI.** Recibir por conducto de la Tesorería Municipal y/o la Subtesorería de Ingresos, las quejas o solicitudes de los gobernados, competencia de la Tesorería Municipal en materia de ejecución fiscal;

**XII.** Tramitar, resolver y/o ejecutar, previo acuerdo con el Tesorero (a), y con el Subtesorero (a) de Ingresos, las peticiones que presenten los ciudadanos, competencia de la Tesorería en materia de ejecución fiscal;

**XIII.** Elaborar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de multas federales no fiscales, que deberán rendir el Tesorero (a) Municipal y la Presidenta o el Presidente Municipal a la Secretaría de Finanzas del Estado de México y/o a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**XIV.** Rendir los informes diarios estadísticos de la recaudación por concepto de créditos fiscales a la Subtesorería de Ingresos;

**XV.** Previa autorización del Tesorero (a) Municipal y del Subtesorero (a) de Ingresos, elaborar y sancionar los convenios de pago a plazos, por concepto de obligaciones y/o créditos fiscales, conforme a la legislación aplicable;

**XVI.** Remitir los documentos e informes necesarios, a la Consejería Jurídica y a la Primera Sindicatura, para que en cumplimiento de sus funciones provean lo relativo a los juicios promovidos en contra de la Tesorería Municipal en materia de ejecución fiscal;

**XVII.** Informar al Tesorero(a) Municipal y al Subtesorero (a) de Ingresos, del trámite de los asuntos que le son encomendados;

**XVIII.** Elaborar y autorizar con el Tesorero(a) Municipal y el Subtesorero(a) de Ingresos, los formatos que se utilizan dentro del Departamento para la realización del procedimiento administrativo de ejecución;

**XIX.** Impartir y elaborar los programas de actualización para los notificadores-ejecutores en ejercicio de sus funciones;

**XX.** Revisar que los convenios de pago a plazos se ajusten a la normatividad vigente;

**XXI.** Llevar el control de los convenios de pago a plazos relativos al cumplimiento de obligaciones y/o créditos fiscales autorizados y firmados por el Tesorero(a) Municipal y/o del Subtesorero(a) de Ingresos;

**XXII.** Registrar y archivar los convenios de pago a plazos que celebre el Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal, relativos al cumplimiento de obligaciones fiscales, para resguardo;

**XXIII.** Realizar el cálculo sobre el cual el contribuyente liquidará el convenio de pago a plazos, relativo al cumplimiento de obligaciones fiscales, conforme a la legislación aplicable;

**XXIV.** Supervisar que aquellas diligencias de actuaciones ordenadas por el Poder Judicial Federal y Estatal, en materia de Ejecución Fiscal, se efectúen conforme a lo ordenado;

**XXV.** Registrar y entregar los sellos de embargo a los notificadores ejecutores adscritos al Departamento de Ejecución Fiscal;

**XXVI.** Supervisar que el procedimiento administrativo de ejecución se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;

**XXVII.** Supervisar que se realicen los depósitos por el pago de liquidaciones firmes en las cajas recaudadoras, previa entrega del recibo oficial correspondiente;

**XXVIII.** Proponer a su superior jerárquico, la impartición y elaboración de programas de actualización para los notificadores-ejecutores, en ejercicio de sus funciones;

**XXIX.** Supervisar el buen ejercicio de los notificadores-ejecutores a su cargo, así como el desempeño del personal a su cargo;

**XXX.** Cuando en el ejercicio de revisión se conozca de la comisión de una o varias infracciones que originen la omisión, total o parcial del pago del Impuesto Predial, determinar el Impuesto Predial que resulte procedente;

**XXXI.** Ejercer la facultad de revisión en materia de Impuesto Predial, a fin de verificar el debido cumplimiento por parte de los contribuyentes, así como la verificación de la correcta aplicación de los criterios catastrales en aquellos predios que estén sujetos a procedimiento de verificación;

**XXXII.** Realizar órdenes y visitas domiciliarias de verificación;

**XXXIII.** Elaborar acuerdos que recaen sobre cada uno de los procedimientos administrativos iniciados;

**XXXIV.** Elaborar las resoluciones correspondientes de los procedimientos que conozca;

**XXXV.** Elaborar los mandamientos de ejecución por concepto de créditos fiscales en rezago y obtener la firma del Tesorero(a) Municipal para su debida notificación, y

**XXXVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEXTA
## DEL DEPARTAMENTO DE RECEPTORÍAS

**Artículo 4.14.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Receptorías, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Coordinar y supervisar las actividades que desempeñan las diferentes Receptorías;

**II.** Unificar los criterios y supervisar los procedimientos a desarrollar entre las diferentes Receptorías;

**III.** Establecer mecanismos para recaudar oportunamente el Impuesto Predial, derivado de la actualización de los valores del padrón catastral;

**IV.** Suplir las ausencias temporales de los encargados de las unidades de recaudación;

**V.** Coadyuvar a definir estrategias que permitan incrementar la recaudación del Impuesto Predial, durante todo el ejercicio fiscal;

**VI.** Verificar que el servicio a los contribuyentes sea de manera correcta, pronta y expedita;

**VII.** Verificar que se hagan los depósitos de la recaudación del día, de manera correcta y oportuna;

**VIII.** Verificar que los montos a cobrar del Impuesto Predial se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;

**IX.** Coordinar conjuntamente con el Departamento de Ingresos, la atención al contribuyente en lo relacionado a las solicitudes de devolución o compensación promovidas por éste;

**X.** Coadyuvar conforme a los procedimientos establecidos, en la entrega de documentos oficiales entre las distintas Receptorías, al área que deba tenerlos bajo su resguardo;

**XI.** Recaudar, registrar y controlar los ingresos generados por conjuntos urbanos, anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos; en coordinación con el Departamento de Ingresos y previa autorización y solicitud de la Dependencia correspondiente, emitiendo así la orden para su pago;

**XII.** Recaudar, registrar y controlar en coordinación con el Departamento de Ingresos, aquellos productos derivados por la explotación y/o arrendamiento de bienes municipales;

**XIII.** Recaudar, registrar y controlar en coordinación con el Departamento de Ingresos aquellos derechos derivados por el uso o explotación de bienes de dominio público, así como lo referente a reintegros, sanciones administrativas, indemnización por daños a bienes municipales y donativos, previa liquidación de los montos y autorización, conforme a los requerimientos de ley correspondientes, a solicitud de la Dependencia respectiva;

**XIV.** Recaudar, registrar y controlar aquellos derechos que se deriven por los servicios prestados por autoridades fiscales, de rastros, de panteones, así como por el uso de vías y áreas públicas, para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios; se incluye también aquellos derivados por servicios de limpieza de lotes baldíos, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, industriales y comerciales, así como los propios de desarrollo urbano y obras públicas, estacionamiento en la vía pública y de servicio público y aquellos prestados por las autoridades de Catastro, siempre y cuando se cuente con previa autorización y liquidación de los montos por parte de la Dependencia correspondiente;

**XV.** Emitir diariamente el informe de la recaudación de cada una de las receptorías, por cada uno de los conceptos de cobro y presentarlo a la Subtesorería de Ingresos, y

**XVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SÉPTIMA
## DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

**Artículo. 4.15.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Sistemas, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Implementar, desarrollar y aplicar herramientas informáticas para facilitar las tareas de la Tesorería Municipal;

**II.** Verificar el desarrollo y eficientar los sistemas de ingresos de la Tesorería Municipal, así como la automatización de los procesos de recaudación del área;

**III.** Desarrollar programas y aplicaciones que permitan agilizar el proceso de recaudación;

**IV.** Desarrollar las interfaces que permitan enlazar los diferentes sistemas automatizados entre la Tesorería Municipal y tiendas de conveniencia y cadenas departamentales, para el cobro de ingresos propios de la Administración Municipal;

**V.** Proponer las medidas necesarias para agilizar por medios electrónicos los trámites que la ciudadanía pueda hacer ante la Tesorería Municipal;

**VI.** Revisar el uso de las tecnologías de la información, para sistematizar los procesos de la Tesorería Municipal; y

**VII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO TERCERO
## DE LA SUBTESORERÍA DE EGRESOS

**Artículo 4.16.-** Corresponde a la Subtesorería de Egresos, a través de la persona Titular el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Orientar y coordinar las actividades de programación, presupuestación, así como la integración del programa financiero municipal, conforme a los objetivos y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo;

**II.** Diseñar, proponer y coordinar las políticas en materia de egresos, para su aplicación en el ámbito municipal;

**III.** Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;

**IV.** Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;

**V.** Dar a conocer al Tesorero (a) Municipal, a través de informes, la ejecución y avances del presupuesto aprobado a las Dependencias municipales, para la oportuna toma de decisiones;

**VI.** Diseñar e integrar en coordinación con las distintas Unidades Administrativas a su cargo, la información que sea requerida por las instancias internas y externas;

**VII.** Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como de los programas que del mismo se deriven, evaluando el ejercicio y aplicación del gasto público;

**VIII.** Coordinar las acciones relacionadas con el financiamiento, flujo de efectivo y operaciones bancarias, que permita el adecuado ejercicio financiero del Municipio;

**IX.** Asistir a los comités y comisiones que se le asignen, con el carácter de propietario o suplente;

**X.** Proponer, el establecimiento de lineamientos y criterios, para el ejercicio, adecuación y control del presupuesto autorizado a las Dependencias municipales;

**XI.** Establecer las previsiones presupuestales y el control de los compromisos de pago del Municipio y realizar su liquidación;

**XII.** Supervisar las funciones relativas a los registros contables y la formulación de los estados financieros del Municipio;

**XIII.** Orientar las acciones en materia de conciliación y registro de la captación de ingresos municipales,

**XIV.** Coordinar, supervisar y verificar los registros contables, presupuestales, financieros y administrativos de los ingresos y egresos, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente;

**XV.** Autorizar las pólizas que se generen derivadas de los registros contables y presupuestales;

**XVI.** Supervisar la elaboración de los análisis financieros;

**XVII.** Atender y orientar las solicitudes de información o la atención de asuntos que incidan en el ámbito de su competencia;

**XVIII.** Coordinar la formulación de la Cuenta Pública, los informes trimestrales, en términos de la normatividad aplicable, así como su presentación al Órgano Superior de Fiscalización y otras, instancias fiscalizadoras y aquellas determinen las disposiciones normativas aplicables;

**XIX.** Generar los informes mensuales de deuda pública y de ingresos, recabando las firmas correspondientes, para su envío a la Secretaría de Finanzas, en términos de la normatividad aplicable;

**XX.** Integrar la documentación necesaria para efectuar las liquidaciones de los pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y cuotas de seguridad social;

**XXI.** Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero y demás disposiciones aplicables;

**XXII.** Coordinar las actividades de programación, presupuestación y control del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y

**XXIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

**Artículo 4.17** Corresponde Al Departamento de Egresos, a través de la persona Titular el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Fiscalizar la contabilización de los costos de obras y el informe mensual, que se remite a la instancia estatal fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable;

**II.** Revisar la conciliación del informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a éstos, el informe anual de obras;

**III.** Fiscalizar los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;

**IV.** Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables y presupuestarias del Municipio;

**V.** Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento, en el registro y actualización de los inventarios de

bienes muebles e inmuebles, así como para llevar a cabo la conciliación físico-contable del Inventario de Bienes Muebles y bienes Inmuebles;

**VI.** Proporcionar la información bajo su resguardo, necesaria para solventar las observaciones de las autoridades fiscalizadoras;

**VII.** Asistir a las reuniones que previamente le sean encomendadas por su superior jerárquico;

**VIII.** Fiscalizar el ejercicio de los recursos provenientes de fondos federales y/o estatales para la realización de obras y/o acciones que contribuyan al fortalecimiento del Municipio;

**IX.** Realizar los arqueos de cajas recaudadoras, movimientos bancarios y demás operaciones financieras de la Tesorería Municipal;

**X.** Fiscalizar la planeación, operación, registro y control de los ingresos y egresos del Municipio, así como los relativos a depósitos bancarios e inversiones;

**XI.** Verificar las solicitudes de pago del fondo revolvente y/o rotatorio y otros pagos inherentes a los compromisos contraídos por el Municipio para su operación: y

**XII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**Artículo 4.18** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Contabilidad, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Observar la aplicación de las disposiciones normativas en materia de contabilidad en la formulación e integración de la información financiera del Municipio;

**II.** Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales, para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización y demás instancias fiscalizadoras;

**III.** Supervisar la elaboración de las pólizas de ingresos, de egresos y de diario a efectos de integrar la información financiera y contable del Municipio;

**IV.** Mantener actualizados los registros contables y formular los Estados Financieros del Municipio;

**V.** Recibir la solicitud de pago, de las obligaciones fiscales correspondientes, para efectuar las erogaciones respectivas;

**VI.** Formular las Constancias de No Adeudo Económico, de los servidores públicos del ayuntamiento, previa verificación de la no existencia de éstos, y

**VII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN TERCERA
## DEL DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA

**Artículo 4.19.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Cuenta Pública, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Integrar para su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, los informes trimestrales y de la Cuenta Pública del Municipio, de conformidad con la normativa aplicable, para la generación de información financiera de los entes públicos;

**II.** Elaborar la Cuenta Pública, para presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como a las instancias fiscalizadoras y demás instituciones que, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, requieran la información.

**III.** Elaborar en coordinación con el Departamento de Contabilidad, los cierres de los estados financieros del Municipio y demás información administrativa;

**IV.** Tramitar y registrar en coordinación con el Departamento de Contabilidad, las devoluciones y compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando éstos lo soliciten y se determine su procedencia por parte de la Unidad Administrativa competente.

**V.** Verificar las solicitudes de pago del fondo revolvente y/o rotatorio y otros pagos inherentes a los compromisos contraídos por el Municipio para su operación; y

**VI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN CUARTA
## DEL DEPARTAMENTO DE BANCOS

**Artículo 4.20.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Bancos, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Atender asuntos relacionados con movimientos bancarios en general, ante las instituciones financieras que correspondan;

**II.** Elaborar el informe diario de la posición bancaria del Municipio, incluyendo saldos en bancos e inversiones;

**III.** Coordinar las gestiones inherentes a los servicios bancarios que requiera la Tesorería Municipal, para la recepción y canalización de los recursos públicos;

**IV.** Proponer esquemas financieros que permitan contar con opciones de financiamiento, con las mejores condiciones para el Municipio;

**V.** Conciliar las cuentas bancarias y de inversiones;

**VI.** En coordinación con el Departamento de Caja General, identificar las medidas necesarias para el desahogo de los asuntos que deriven de la operación bancaria del Municipio, y

**VII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN QUINTA
## DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS Y RAMO 33

**Artículo 4.21.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Control de Obras y Ramo 33, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Contabilizar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, los costos de obras y formular el informe mensual que se remite a la instancia estatal fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable;

**II.** Conciliar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, para la integración por parte de esa Dependencia, el informe anual de obras;

**III.** En coordinación con el área del Ramo 33, administrar y controlar financieramente los recursos, para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, de conformidad con la normatividad aplicable de cada recurso;

**IV.** Registrar todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos del Ramo 33 autorizadas por el Ayuntamiento;

**V.** Revisar la documentación soporte de las obras y/o acciones y en su caso, coordinarse con la Dirección de Obras Públicas;

**VI.** En coordinación con la Dirección de Obras Públicas, instrumentar el pago a los contratistas, contra entrega de la documentación justificativa y comprobatoria de las obras que hayan efectuado;

**VII.** Integrar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, los expedientes de las obras que se encuentren en proceso o bien sean consideradas como concluidas;

**VIII.** Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras ejecutadas;

**IX.** Verificar, en los expedientes que integran la Dirección de Obras Públicas, respecto de las obras finiquitadas, consten el acta de entrega, indispensable para la realización de trámites de pago, así como de registro contable, para fines de auditoría por parte de cualquier instancia fiscalizadora;

**X.** Administrar y controlar financieramente, las aportaciones Federales del Ramo 33 y/o las provenientes de fondos estatales que reciba el Municipio, para fortalecimiento de su presupuesto;

**XI.** Documentar las obras y/o acciones que se realicen con recursos del Ramo 33 y/o fondos estatales que se autoricen al Municipio por parte de las instancias correspondientes;

**XII.** Verificar que la documentación de las obras y/o acciones que presenten las Unidades Administrativas a realizarse con recursos del Ramo 33 y/o fondos estatales cumpla con la normativa que regula su otorgamiento;

**XIII.** Validar conforme a la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, los soportes documentales que presenten las Unidades Administrativas, para pago ante la Tesorería Municipal, por concepto de obras y/o acciones que se realicen con recursos del Ramo 33 y/o de fondos estatales;

**XIV.** Supervisar que las cuentas bancarias que apertura el Departamento de Bancos, para la captación de recursos federales y estatales se encuentren activas;

**XV.** Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras y/o acciones ejecutadas con recursos del Ramo 33, de conformidad con la información presentada por la Dirección de Desarrollo Urbano y/o Dirección de Obras Públicas;

**XVI.** Realizar los programas institucionales asignados que sean de su competencia;

**XVII.** Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos, así como proponer con autorización del Tesorero (a) y/o Subtesorero (a) de Egresos, el destino de los mismos, en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero consideradas en las leyes respectivas;

**XVIII.** En Coordinación con el área del ramo 33 supervisar el cierre de cada uno de los recursos federales y estatales, así como coadyuvar con la Subtesorería de Egresos respecto a la cancelación de las cuentas bancarias destinadas al manejo de los recursos Federales y Estatales;

**XIX.** Actualizar y llevar los registros de avances financieros de las obras y/o acciones ejecutadas con recursos del Ramo 33 en los Sistemas y/o medios electrónicos habilitados por las Dependencias Federales y Estatales, y

**XX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEXTA
## DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CAJA GENERAL

**Artículo 4.22.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Caja General, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Administrar la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por éste, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones;

**II.** Efectuar los pagos a proveedores y acreedores, de acuerdo al programa y el flujo de efectivo;

**III.** Conciliar diariamente los movimientos bancarios derivados de los ingresos y egresos;

**IV.** Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;

**V.** Recibir los cortes diarios de las diferentes cajas recaudadoras que tiene el Municipio, previa validación del área competente de la Subtesorería de Ingresos;

**VI.** Elaborar el informe diario de ingresos, en coordinación con el Departamento de Bancos;

**VII.** Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndose para su resguardo al Departamento de Contabilidad;

**VIII.** Recibir, verificar y depositar la recaudación diaria de las cajas receptoras que integran la Tesorería;

**IX.** Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina, y

**X.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SÉPTIMA
## DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

**Artículo 4.23.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Presupuesto, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Elaborar los centros de costos de cada una de las Dependencias;

**II.** Revisar la información de los presupuestos las Dependencias y Entidades, para que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas;

**III.** Verificar el ejercicio del gasto en los formatos internos autorizados;

**IV.** Verificar el registro de los documentos que afecten o comprometan el gasto;

**V.** Remitir a la Subtesorería de Egresos, aquellos documentos que afecten o comprometan el gasto;

**VI.** Asesorar a las Dependencias y Entidades, respecto del comportamiento y adecuaciones del presupuesto;

**VII.** Analizar y controlar el Presupuesto de Egresos Municipal, de acuerdo a la normatividad establecida y calendarización aprobada;

**VIII.** Generar y supervisar los reportes mensuales y anuales de la aplicación del presupuesto de cada una de las Dependencias y presentar los reportes mensuales del ejercicio del gasto;

**IX.** Llevar a cabo los cierres de mes conforme a la Cuenta Pública;

**X.** Revisar, analizar y registrar el avance físico de las metas;

**XI.** Verificar la suficiencia presupuestal de las Dependencias;

**XII.** Registrar la contabilidad correspondiente;

**XIII.** Analizar los gastos por Dependencia;
**XIV.** Recibir los documentos que deba remitir a la Subtesorería de Egresos;
**XV.** Recabar la información de los presupuestos de las Dependencias;
**XVI.** Elaborar los centros de costos de la nómina para cargarla al presupuesto de cada Dependencia;
**XVII.** Asesorar a las Dependencias y Entidades en materia de presupuesto, transferencias y comportamiento del gasto; y
**XVIII.** Las demás que sean necesarias y las que le señale la normatividad aplicable.

## SECCIÓN OCTAVA
## DEL DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES

**Artículo 4.24.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Solventaciones, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Contestar para su solventación, las observaciones efectuadas a los informes trimestrales y cuenta pública glosados por las autoridades fiscalizadoras externas e internas, solicitando a las Dependencias o Entidades municipales toda clase de documentación legal y contable que sea necesaria de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;
**II.** Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes trimestrales por las autoridades fiscalizadoras;
**III.** Contestar para su solventación, en coordinación con las Dependencias o Entidades, las observaciones que le sean requeridas, independientemente de su recurrencia y dar seguimiento hasta la liberación total de las mismas;
**IV.** Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones;
**V.** Aclarar situaciones específicas ante el Órgano Superior de Fiscalización y de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones;
**VI.** Elaborar el informe mensual del Departamento;
**VII.** Fungir como Ventanilla Única, para la atención de los requerimientos y de entrega de información, en materia de auditorías por parte de los órganos fiscalizadores;
**VIII.** Ejercer coordinación con la Consejería Jurídica, respecto de las solicitudes y respuestas que apoyen la defensa de los intereses del Municipio;
**IX.** Ejercer la coordinación con las Dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, para emitir respuestas que requieran los órganos fiscalizadores, y

**X.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

# LIBRO QUINTO
# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

## TÍTULO PRIMERO
## DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

### CAPÍTULO PRIMERO
### DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

**Artículo 5.1.-** El Órgano Interno del Control Municipal, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio, establecido por el Ayuntamiento; responsable de la inspección, vigilancia, control y evaluación de las funciones que por competencia realizan las Dependencias de la Administración Pública Municipal, verificando su debido funcionamiento administrativo acorde a la normatividad, planes y programas establecidos; así como de comprobar la correcta aplicación de los recursos que por ley correspondan al Municipio en congruencia con el Presupuesto de Egresos, ejecutando las acciones y procesos que promuevan la transparencia, rendición de cuentas, la prevención, investigación, resolución y sanción de las faltas administrativas y demás hechos de corrupción, de acuerdo a lo señalado en Ley Estatal Anticorrupción del Estado de México y a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Artículo 5.2.-** El OIC estará a cargo de una persona Titular, a quien se le denominará Contralora o Contralor quien será designado por el Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 5.3.-** A la persona Titular del OIC, adicional a las atribuciones a que se refiere el artículo 1.16 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

**I.** Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos; vigilando que los recursos Federales y Estatales asignados al Ayuntamiento, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los Reglamentos y los convenios respectivos, así como de corroborar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

**II.** Realizar auditorías, inspecciones, supervisiones, u otros mecanismos de control y evaluación que la ley establezca, en materia de obra pública, financiera, administrativa, e informar del resultado de las mismas a la persona Titular de la Presidencia Municipal;

**III.** Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes y el resultado de las investigaciones correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

**IV.** Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

**V.** Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e investigaciones practicadas de oficio o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias;

**VI.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, investigaciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión, para la prevención y sanción de las faltas administrativas y hechos de corrupción tanto de los servidores públicos municipales y/o particulares involucrados;

**VII.** Fungir y ejercer las atribuciones como autoridad resolutora, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**VIII.** Resolver en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los procedimientos administrativos radicados en el OIC que le competan, en contra de servidores públicos con motivo de las faltas administrativas que se le turnen una vez concluida la etapa de substanciación;

**IX.** Resolver los recursos administrativos que le competan, previstos en Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**X.** Participar en los procesos de entrega recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Municipio, así como de operar el sistema electrónico designado para tal fin;

**XI.** Expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos y las derivadas del acto de entrega- recepción que se requieran por parte de las servidoras o los servidores públicos de la administración pública municipal;

**XII.** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, de acuerdo a lo que establecen las normas aplicables;

**XIII.** Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación; Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;

**XIV.** Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia a las disposiciones de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, atendiendo los requerimientos y recomendaciones que en su caso emita al Municipio, la Secretaría Técnica del Sistema Anticorrupción del Estado de México, así como operar la plataforma digital de registro de sanciones;

**XV.** Verificar que los Titulares de las Dependencias y Entidades municipales, ejecuten las sanciones impuestas a los responsables que incurran en las faltas administrativas y en su caso, aplicar las medidas de apremio señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**XVI.** Designar a los auditores externos conforme a las disposiciones legales aplicables;

**XVII.** Expedir conjuntamente con el Secretario del Ayuntamiento y el Titular de la Dirección de Administración del Ayuntamiento, las credenciales de acreditación de los servidores públicos adscritos al OIC que ejercerán funciones de auditor, y/o notificador y demás funciones según corresponda;

**XVIII.** Hacer uso de los medios de apremio, cautelares y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y Reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;

**XIX.** Establecer y operar un Sistema de Atención de Quejas, Denuncias y/o Sugerencias;

**XX.** Operar los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el registro y control de servidores públicos sancionados, para la expedición de constancias de no inhabilitación, declaración de situación patrimonial y la de intereses; y declaración fiscal, el de tableros de control, el boletín de empresas objetadas y el sistema de Entrega-Recepción designado para tal efecto;

**XXI.** Vigilar y verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar la declaración patrimonial y de intereses;

**XXII.** Vigilar que las Unidades Administrativas y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cumplan con los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;

**XXIII.** Emitir los oficios de comisión y habilitación de días y horas inhábiles a los servidores públicos adscritos al OIC, para la realización de diversas diligencias en materia de inspecciones, supervisiones, verificaciones, auditorias, notificaciones, y demás funciones inherentes, en términos de lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

**XXIV.** Promover y vigilar la coordinación de los comités ciudadanos de control y vigilancia, para su constitución en obras y acciones que realice la Administración Pública Municipal, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Municipales, Estatales o Federales, y la participación en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;

**XXV.** Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los órganos de control interno adscritos a los Organismos Descentralizados y Entidades de la Administración Pública Municipal;

**XXVI.** Verificar los expedientes relativos a las solicitudes de licencias o permisos de Construcción para Obra Nueva, Ampliación, Modificación o Reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente; cumplan con la normatividad aplicable vigente;

**XXVII.** Atender los requerimientos efectuados por el Titular de la Sindicatura Municipal y Consejería Jurídica a fin de dar el debido cumplimiento a los recursos de inconformidad y/o Juicios Contenciosos que interpongan derivado de los procedimientos administrativos a que haya lugar con motivo de sus funciones,

**XXVIII.** Vigilar, supervisar y verificar los procesos relacionados con la captación de ingresos derivados del sistema de parquímetros, en apego a los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas;

**XXIX.** Realizar verificaciones en la operatividad del sistema de parquímetros;

**XXX.** Emitir recomendaciones y observaciones a las dependencias competentes para mejorar los mecanismos de control interno y el manejo de los recursos derivados del Sistema de Parquímetros;

**XXXI.** Coordinarse con la Tesorería, la Dirección y demás instancias competentes para el adecuado control y fiscalización del sistema; y

**XXXII.** Las demás que le confieran la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

**(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 203 de la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria De Cabildo, Resolutiva Septuagésima Novena, Octava De Cabildo Abierto, de fecha 30 de abril de 2026.)**

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 5.4.-** La persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, para el eficaz desempeño de los asuntos de su competencia se auxiliará por las Unidades Administrativas siguientes:

**I.** Subcontraloría de Investigación;
- **a.** Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas
- **b.** Departamento de Investigación de Situación Patrimonial

**II.** Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación

**a.** Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
**b.** Departamento de Auditoría de Obra

**III.** Subcontraloría de Responsabilidades;
**a.** Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;
**b.** Departamento de Substanciación de Procedimientos de Situación Patrimonial;
**b.** Departamento de notificaciones;

**IV.** Coordinación de Entrega Recepción, Anticorrupción y Transparencia;

**V.** Unidad de Asuntos Internos de Seguridad Pública
**a.** Departamento de Investigación de Seguridad Pública
**b.** Departamento de Supervisión

**VI.** Coordinación Administrativa

## TÍTULO SEGUNDO
## DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

### CAPÍTULO PRIMERO
### DE LA SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN

**Artículo 5.5.-** Corresponde a la persona Titular de la Subcontraloría de Investigación, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

**I.** Fungir y ejercer las atribuciones como autoridad investigadora previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**II.** Recibir, atender y tramitar las quejas, denuncias y sugerencias que promuevan los ciudadanos y particulares por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como de las que generen los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia o con motivo de las obras por administración;

**III.** Emitir los acuerdos y determinaciones de trámite, con motivo de las quejas, denuncias que promuevan los ciudadanos y particulares, así como de la promoción de oficio y demás actos derivados de auditorías, inspecciones e intervenciones, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales, suscribiendo los acuerdos, requerimientos y resoluciones de investigación para tal efecto;

**IV.** Ordenar e instruir auditorías e inspecciones dentro del procedimiento de investigación, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, en los términos de las Bases de Auditoría establecidas por el Órgano Interno de Control Municipal;

**V.** Ordenar la práctica de las visitas de verificación durante el desarrollo del procedimiento de investigación, observando las formalidades del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

**VI.** Calificar la posible conducta como grave o no grave del o los servidores públicos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;

**VII.** Emitir una vez concluidos los procedimientos de investigación, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para remisión ante la autoridad competente;

**VIII.** Aplicar las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**IX.** Requerir información y documentación a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que sea necesaria para el ejercicio de sus funciones y en estricto apego a la normatividad en materia de datos personales;

**X.** Recibir y atender las sugerencias que presente la ciudadanía con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios públicos municipales, y

**XI.** Las demás que le sean encomendadas por la persona Titular de la Contraloría Interna Municipal y otras disposiciones legales.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 5.6.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar diligentemente y rubricar con su antefirma, los proyectos de acuerdos, actas, diligencias, resoluciones, planes, programas y demás actos jurídicos que elaboren, derivados de los procedimientos de investigación de responsabilidades administrativas, siendo corresponsables del contenido de los mismos;

**II.** Auxiliar a la persona Titular de la Subcontraloría en el inicio, desarrollo y conclusión del procedimiento de investigación de responsabilidades administrativas;

**III.** Asistir a la persona Titular de la Subcontraloría en los actos de comparecencias, audiencias, inspecciones y demás diligencias en las que participe como autoridad investigadora;

**IV.** Proyectar y elaborar los acuerdos, proveídos, actas y resoluciones relacionados al procedimiento de investigación para firma de la persona Titular de la Subcontraloría;

**V.** Vigilar y recepcionar el buzón de quejas, denuncias y sugerencias que se dirijan al OIC, dando cuenta de su recepción ante la persona Titular de la Subcontraloría, para su respectivo trámite;

**VI.** Integrar la documentación de las constancias a presentar en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los asuntos que le corresponden, así como de las demás constancias para el inicio de procedimiento de investigación;

**VII.** Informar a su superior jerárquico de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas, que detecten en el ejercicio de sus actividades, presentando las evidencias físicas para su respectivo trámite;

**VIII.** Vigilar la correcta integración, el resguardo y cabal archivo de los expedientes de investigación que se generen, y

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

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

**Artículo 5.7.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Investigación de Situación Patrimonial, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar diligentemente y rubricar con su antefirma, los proyectos de acuerdos, actas, diligencias, resoluciones, planes, programas y demás actos jurídicos que elaboren, derivados de los procedimientos de investigación de situación patrimonial, siendo corresponsables del contenido de los mismos;

**II.** Auxiliar a la persona Titular de la Subcontraloría en el inicio, desarrollo y conclusión del procedimiento de investigación de situación patrimonial;

**III.** Asistir a la persona Titular de la Subcontraloría de Investigación en los actos de comparecencias, audiencias, inspecciones y demás diligencias en las que participe como autoridad investigadora de la situación patrimonial;

**IV.** Proyectar y elaborar los acuerdos, proveídos, actas y resoluciones relacionados al procedimiento de investigación para firma de la persona Titular de la Subcontraloría;

**V.** Vigilar y recepcionar el buzón de quejas, denuncias y sugerencias que se dirijan al OIC, dando cuenta de su recepción a la persona Titular de la Subcontraloría;

**VI.** Integrar la documentación de las constancias a presentar en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los asuntos que le corresponden, así como de las demás constancias para el inicio de procedimiento de investigación;

**VII.** Informar a su superior jerárquico de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades en temas de situación patrimonial, que detecten en el ejercicio de sus actividades, presentando las evidencias físicas para su respectivo trámite;

**VIII.** Vigilar la correcta integración, resguardo y cabal archivo de los expedientes de investigación que se generen; y

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

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

**Artículo 5.8.-** Corresponde a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

**I.** Proponer el programa anual de auditorías financiera, administrativa y de infraestructura con apego al Plan de Desarrollo Municipal para autorización de la persona Titular del OIC;

**II.** Auxiliar a la persona Titular del OIC en la supervisión y aplicación de normas y criterios en materia de control y evaluación;

**III.** Asistir y auxiliar a la persona Titular del OIC en todo lo relacionado al procedimiento de evaluación de control interno;

**IV.** Coadyuvar en la vigilancia de los recursos federales y estatales asignados al ayuntamiento, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los Reglamentos y demás disposiciones legales;

**V.** Coadyuvar en la planeación, coordinación y realización de auditorías en materia de infraestructura, financiera, administrativa a Entidades del Municipio;

**VI.** Auxiliar a la persona Titular del Órgano Interno de Control en la fiscalización del ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

**VII.** Coadyuvar en la vigilancia de la supervisión de los recursos estatales y federales asignados al Municipio para la realización de obra pública y su avance financiero, corroborando se apliquen en los términos estipulados en las leyes, Reglamentos y convenios respectivos, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas de la Administración Pública, dando cuenta a la persona Titular del OIC;

**VIII.** Elaborar para firma de la persona Titular del OIC, el informe y las cédulas de datos de presunto responsables derivadas de auditorías inspecciones y demás intervenciones, cuando se detecten irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos

económicos que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda Pública Municipal;

**IX.** Auxiliar a la persona Titular del OIC en los procedimientos de auditoría, inspecciones y demás intervenciones, a fin de promover lo necesario en su trámite, desarrollo y conclusión en términos de la normatividad aplicable;

**X.** Verificar el debido cumplimiento de los programas anuales de auditoría de obra, financiera y administrativa, proyectando las recomendaciones pertinentes para firma de la persona Titular del OIC, en atención a lo que establece la normatividad aplicable;

**XI.** Coordinar la realización de Arqueos de cajas receptoras de la Administración Pública Municipal que ordene la persona Titular del OIC, así como de inspecciones, revisiones, verificaciones, supervisiones y demás diligencias de su competencia;

**XII.** Coadyuvar en la revisión de los procedimientos de adquisición, de obra pública, arrendamientos y enajenaciones, que se realicen de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables, y en su caso, formular para firma de la persona Titular del OIC los oficios de recomendaciones pertinentes para observar la normatividad correspondiente;

**XIII.** Revisar que el catálogo de contratistas del Ayuntamiento, sea acorde a la normatividad aplicable, dando cuenta a la persona Titular del OIC;

**XIV.** Auxiliar a la persona Titular del OIC en la coordinación de trabajo con otros entes fiscalizadores federales, estatales, externos y con otras áreas de la Administración Municipal, para el cumplimiento de las funciones del OIC;

**XV.** Comprobar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental, a los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y a lo previsto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, dando cuenta al Contralor Interno;

**XVI.** Participar, en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresa las características, identificación y destino de los mismos;

**XVII.** Testificar los actos de entrega recepción de obra pública, verificando la conclusión física de la misma y que se lleve a cabo conforme a la normatividad;

**XVIII.** Coadyuvar con la Autoridad Investigadora Municipal, en la realización de diligencias, requerimientos de documentos e información que expresamente le requiera para el cumplimiento de sus funciones, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**XIX.** Coadyuvar con la Autoridad Investigadora Municipal en el seguimiento y atención de las quejas, denuncias presentadas por los Comités

Ciudadanos de Control y Vigilancia, respecto a la obra pública y servicios relacionados con las mismas;

**XX.** Verificar, previo oficio de comisión de parte de la persona Titular del OIC, los expedientes relativos a las solicitudes de licencias o permisos de Construcción para Obra Nueva, Ampliación, Modificación o Reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente; cumplan con la normatividad aplicable vigente;

**XXI.** Auxiliar al Órgano Interno de Control Municipal en la promoción y constitución los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en obras y acciones que realice la Administración Pública Municipal;

**XXII.** Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, para llevar a cabo la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Municipales, Estatales o Federales,

XXIII. Participar en el retiro del numerario contenido en los dispositivos de cobro de los parquímetros, verificando que el procedimiento se realice conforme a los lineamientos establecidos;

XXIV. Constatar y validar, en coordinación con la Tesorería, los montos recaudados, asegurando su correcta cuantificación, registro y entrega a efecto de llevar a cabo en su caso, la conciliación correspondiente;

XXV. Levantar actas circunstanciadas con motivo del retiro de efectivo y la validación de pagos electrónicos, en las que se hagan constar los montos recaudados, incidencias detectadas y, en su caso, las observaciones correspondientes; y

**XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 203 de la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria De Cabildo, Resolutiva Septuagésima Novena, Octava De Cabildo Abierto, de fecha 30 de abril de 2026.)**

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

**Artículo 5.9.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Auxiliar a la persona Titular del OIC y en su caso a la autoridad investigadora, en el inicio, desarrollo y conclusión de auditorías, inspecciones y demás intervenciones de fiscalización en términos de la normatividad aplicable;

**II.** Ejecutar previo oficio de comisión que emita la persona Titular del OIC, las diligencias de inspecciones, supervisiones, arqueos y demás actuaciones que se le encomienden;

**III.** Auxiliar a la persona Titular del OIC y en su caso a la autoridad investigadora en el seguimiento y solventación de observaciones de auditoría, que al efecto se emitan a este Municipio como entidad fiscalizable, de parte de los entes fiscalizadores del ámbito Federal y Estatal;

**IV.** Auxiliar a la autoridad investigadora a fin de dar atención y seguimiento en las diligencias relativas al procedimiento de investigación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**V.** Cumplir con todas y cada una de las etapas de auditoría, conforme a la normatividad aplicable, verificando la adecuada integración de los expedientes, y

**VI.** Las demás que le sean encomendadas su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

**Artículo 5.10.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Auditoría de Obra, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Auxiliar a la persona Titular del OIC y en su caso a la autoridad investigadora, en el inicio, desarrollo y conclusión de auditorías, inspecciones en materia de obra pública en términos de la normatividad aplicable;

**II.** Ejecutar previo oficio de comisión que emita la persona Titular del OIC, las diligencias de inspecciones, supervisiones, revisión y verificación, así como de testificación de entrega recepción de obra pública que ejecute el Municipio, así como de la revisión de expedientes únicos de obra pública y en materia de desarrollo urbano;

**III.** Auxiliar en todo lo necesario a la persona Titular del OIC en las Sesiones del Comité Interno de Obra que participe;

**IV.** Asistir a la persona Titular del OIC en los procesos de adjudicación de obra;

**V.** Auxiliar a la autoridad investigadora, a fin de dar atención y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por los comités ciudadanos de control y vigilancia de obra pública y los servicios relacionados con la misma; a los comités de vigilancia que se constituyan con motivo de las acciones y obras comunitarias; así como de las diligencias relativas al procedimiento de investigación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**VI.** Cumplir con todas y cada una de las etapas de auditoría, conforme a la normatividad aplicable, verificando la adecuada integración de los expedientes, y

**VII.** Las demás que le asigne su superior jerárquico.

## CAPÍTULO TERCERO
## DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES

**Artículo 5.11.-** Corresponde a la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

**I.** Fungir y ejercer las atribuciones como autoridad substanciadora previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**II.** Acordar la admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, que al efecto les remitan las autoridades de investigación adscritos al OIC, e integrar los expedientes, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

**III.** Emitir los acuerdos, diligencias, audiencias y demás actos administrativos en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad, de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios de los asuntos de su competencia;

**IV.** Requerir de acuerdo con sus funciones, información y documentación a las Unidades Administrativas y Dependencias de la Administración Pública Municipal y del Ayuntamiento, así como a las Entidades, cuando ésta sea indispensable para la integración y substanciación de los diferentes procedimientos administrativos;

**V.** Imponer y aplicar las medidas cautelares y de apremio a los presuntos responsables y servidores públicos en la substanciación de procedimientos, que se establezca en la normatividad aplicable;

**VI.** Instruir se realicen los oficios de solicitud de inicio del procedimiento de ejecución fiscal a la Tesorería Municipal, con la finalidad de que se hagan efectivas las multas, impuestas con motivo de las medidas de apremio generadas durante el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a ley que se establezca y que rijan el procedimiento;

**VII.** Mantener actualizada la operación de los sistemas establecidos por la secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, así como de las Plataformas Digitales que al efecto establezca la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipio, para mantener actualizado el registro y control de Servidores Públicos

sancionados con la información correspondiente a los procedimientos administrativos que se substancien y resuelvan en la Dependencia a su cargo;

**VIII.** Dar trámite y resolver los incidentes que se promuevan durante la substanciación de los diferentes procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**IX.** Auxiliar a la persona Titular del OIC en la atención de los requerimientos efectuados por el Titular de la Sindicatura Municipal y Consejería Jurídica a fin de dar el debido cumplimiento a los recursos de inconformidad y/o Juicios Contenciosos que interpongan derivado de los procedimientos administrativos tramitados en el OIC;

**X.** Dar trámite a los recursos que se promuevan durante substanciación de los diferentes procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios le corresponda conocer y resolver;

**XI.** Promover, verificar y brindar asesoría para la presentación oportuna de la Declaración de Situación Patrimonial inicial o por conclusión al cargo, declaración de modificación patrimonial, por parte de todos los servidores públicos Municipio, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**XII.** Coordinar la elaboración, actualización y validación del padrón de servidores públicos previo a la presentación de la declaración de modificación patrimonial;

**XIII.** Auxiliar a la persona Titular del OIC en verificar que los servidores públicos, cumplan en tiempo y forma con la presentación de su declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**XIV.** Ser la unidad encargada para llevar a cabo la legal notificación a los servidores públicos, Dependencias Entidades estatales y federales, así como a los particulares, con motivo de las respuestas a solicitudes, oficios, acuerdos, citatorios, resoluciones y/o cualquier otro proveído, que emitan las autoridades del Órgano Interno de Control Municipal, de conformidad con las formalidades que al efecto se establecen en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, llevando a cabo el registro y control de la misma;

**XV.** Brindar asesoría legal a las Unidades Administrativas del OIC, así como a los órganos de control interno de las Entidades de la Administración Pública, que con motivo de sus funciones la requieran;

**XVI.** Emitir los oficios de comisión a los servidores públicos adscritos a la Subcontraloría de Responsabilidades, de los asuntos propios de su competencia, y

**XVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 5.12.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Auxiliar a la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades en el inicio, desarrollo y conclusión del procedimiento administrativo en su etapa de substanciación, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, propias de su competencia;

**II.** Presentar para firma de la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades, los proyectos de acuerdos, citatorios y resoluciones y demás determinaciones propias de su competencia;

**III.** Asistir a la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades en las diligencias de comparecencias, audiencias y demás diligencias propias de su competencia;

**IV.** Integrar el paquete y documentación de las constancias de emplazamiento en copias certificadas, a entregar al servidor público sujeto a procedimiento, y

**V.** Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

**Artículo 5.13.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Situación Patrimonial, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Llevar a cabo el registro, control y actualización, en el sistema de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, de los servidores públicos que causen alta o baja en la Administración Pública del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez;

**II.** Brindar asesoría a los servidores públicos para la presentación de la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas;

**III.** Substanciar el procedimiento administrativo correspondiente por no dar cumplimiento en términos de la ley a la presentación de la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas, hasta su resolución en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**IV.** Elaborar, actualizar y validar en el sistema de la secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el padrón de anualidad de servidores públicos obligados a presentar la Declaración de Modificación Patrimonial con la información que para tal efecto remita la Subdirección de Recursos Humanos;

**V.** Verificar que los servidores públicos cumplan en tiempo y forma con la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas;

**VI.** Actualizar el Sistema Integral de Responsabilidades dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con la información correspondiente a los procedimientos administrativos que se substancien y resuelvan en la Dependencia a su cargo;

**VII.** Elaborar oficios de solicitud de información, de los servidores públicos, presuntos responsables, dictar acuerdos de trámite, reponer procedimientos, determinar suspensiones temporales, medidas de apremio y cautelares;

**VIII.** Elaborar el proyecto de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se integren por no dar cumplimiento en términos de la ley a la presentación de la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas; y remitirlos a la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades;

**IX.** Elaborar oficios de solicitud de inicio del procedimiento de ejecución fiscal a la Tesorería Municipal, y coordinarse con las Dependencias y Entidades con la finalidad de que se hagan efectivas las multas, impuestas con motivo de las medidas de apremio generadas durante el procedimiento por situación patrimonial conforme a ley que se establezca y que rijan el procedimiento;

**X.** Atender los requerimientos de la Primer Sindicatura Municipal y coadyuvar con la Consejería Jurídica, a fin de dar el debido cumplimiento a los recursos de inconformidad o revocación y juicios administrativos que se interpongan derivado de los procedimientos administrativos tramitados en en el OIC;

**XI.** Atender en su caso, los requerimientos para dar debido trámite a los Recursos de Reclamación, previamente remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

**XII.** Obtener por medios electrónicos las constancias de no inhabilitación de las personas que pretenden ingresar al servicio público en la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, y

**XIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN TERCERA
## DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES

**Artículo 5.14.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Notificaciones, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Instrumentar las acciones necesarias para llevar a cabo la notificación legal a los servidores públicos de los oficios, acuerdos, citatorios, resoluciones y cualquier otro documento que determine la persona Titular del OIC y las diversas Unidades Administrativas dependientes del OIC, que por su naturaleza, deban ser notificados de manera personal al interesado;

**II.** Realizar las notificaciones en tiempo y forma de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

**III.** Llevar a cabo el registro, control y resguardo de la documentación que acredite la práctica de las notificaciones realizadas;

**IV.** Informar a su superior jerárquico del resultado de las visitas practicadas a los domicilios de los destinatarios de los servidores públicos designados, y

**V.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO CUARTO
## DE LA COORDINACIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN, ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA

**Artículo 5.15.-** Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Entrega Recepción, Anticorrupción y Transparencia, además de las atribuciones señaladas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Asistir y coadyuvar con la persona Titular del OIC, en los procedimientos de la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio; previa designación que por oficio suscriba su Titular;

**II.** Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de entrega recepción y administrativa;

**III.** Dar seguimiento a la solventación de observaciones en materia de entrega recepción que remitan los servidores públicos derivadas del acta entrega recepción y sus anexos;

**IV.** Dar seguimiento a las observaciones en materia de entrega recepción que remitan los entes fiscalizadores competentes;

**V.** Llevar a cabo la elaboración de actas administrativas y circunstanciadas con el fin de hacer constar la presunta falta cometida por el o los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones para todos los efectos legales a los que haya lugar;

**VI.** Instrumentar y elaborar el acta administrativa para hacer constar la destrucción de sellos, formas valoradas y documentos oficiales, previo acuerdo del OIC;

**VII.** Asistir a la persona Titular del OIC, en los asuntos relacionados en materia de transparencia y protección de datos personales, así como en el seguimiento en materia anticorrupción, y

**VIII.** Las demás que le sean encomendadas por la persona Titular del OIC.

## CAPÍTULO QUINTO
## DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS DE SEGURIDAD PÚBLICA

**Artículo 5.16.- Derogado**

**Artículo 5.17.- Derogado**

**(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 203 de la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria De Cabildo, Resolutiva Septuagésima Novena, Octava De Cabildo Abierto, de fecha 30 de abril de 2026.)**

### SECCIÓN PRIMERA
### DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

**Artículo 5.18.- Derogado**

**(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 203 de la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria De Cabildo, Resolutiva Septuagésima Novena, Octava De Cabildo Abierto, de fecha 30 de abril de 2026.)**

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

**Artículo 5.19.- Derogado**
**(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 203 de la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria De Cabildo, Resolutiva Septuagésima Novena, Octava De Cabildo Abierto, de fecha 30 de abril de 2026.)**

# LIBRO SEXTO
# CONSEJERÍA JURÍDICA

## TÍTULO PRIMERO
## DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

### CAPÍTULO PRIMERO
### DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

**Artículo 6.1.-** La Consejería Jurídica es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio, es el área responsable de promover los medios de defensa en los litigios en que el Municipio y/o Ayuntamiento formen parte; así como de la elaboración de los contratos y convenios que resulten necesario para cumplir con eficiencia y eficacia el Plan de Desarrollo Municipal y los fines propios del gobierno Municipal.

De igual forma brindará asesoría jurídica a las Dependencias de la Administración Pública que así lo requieran y contará con las facultades, atribuciones, funciones y el despacho de los asuntos expresamente determinados en el Bando, el presente Reglamento, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones legales que le resulten aplicables.

**Artículo 6.2.-** La Consejería Jurídica, estará a cargo de una persona Titular que se denominará Consejera o Consejero, y adicional a las atribuciones a que se refiere el artículo 1.16 tendrá las siguientes:

**I.** Dar opinión, cuando así le sea solicitado, sobre los proyectos de convenios, acuerdos, Reglamentos y demás documentos jurídicos que se someterán a consideración del Cabildo o de la persona Titular a la Presidencia Municipal;

**II.** Brindar asesoramiento jurídico cuando la persona Titular de la Presidencia Municipal así lo requiera, sobre asuntos en los que intervengan una o varias Dependencias y en su caso, Entidades;

**III.** Emitir opinión jurídica sobre las consultas que le sean planteadas por la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, Dependencias o Entidades, así como las que le sean solicitadas en ejercicio del derecho de petición;

**IV.** Asignar los asuntos y expedientes que a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad a la unidad administrativa de la propia Consejería que considere necesaria o determine, independientemente de la materia de que se trate;

**V.** Realizar recomendaciones sobre la actuación jurídica a las Dependencias, y en su caso Entidades, con la finalidad de mantener la legalidad en sus actuaciones y evitar con ello, la incoación de juicios;

**VI.** Distribuir entre las Subconsejerías, los asuntos que originariamente correspondan a una de ellas, cuando la carga de trabajo así lo exija y su distribución permita hacer más eficaz y eficiente la resolución de los asuntos a cargo de su despacho;

**VII.** Instar e impartir cursos de capacitación, actualización jurídica y administrativa a los servidores públicos de la Administración Pública;

**VIII.** Acordar con la persona Titular de la Presidencia Municipal, las estrategias jurídicas para la actuación de las Dependencias y en su caso, Entidades;

**IX.** Vigilar los actos jurídicos en los que el Municipio, el Ayuntamiento o sus integrantes, las Dependencias y las Unidades Administrativas sean parte o tengan interés jurídico o legítimo;

**X.** Defender los intereses jurídicos y legítimos en los juicios o procedimientos en los que el Municipio, el Ayuntamiento o sus integrantes, sus Dependencias y Entidades, formen parte o sean sujetos procesales;

**XI.** Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal los programas de vinculación y asesoría o consultoría comunitaria;

**XII.** Coordinarse con la persona Titular de la Tesorería Municipal, para programar el pago de laudos, sentencias o resoluciones que hayan causado ejecutoria;

**XIII.** Remitir a la Tesorería Municipal, las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, con motivo de laudos, sentencias o resoluciones que hayan causado ejecutoria y sean exigibles al Municipio, a la Administración Pública Municipal o al Ayuntamiento como órgano vinculado al cumplimiento de aquellas;

**XIV.** Requerir a las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal, la entrega física dentro del plazo improrrogable que se les señale, de la documentación, archivos e información que sean forzosos para la defensa del Municipio y/o Ayuntamiento en los litigios en

que sean parte o sujeto procesal y aquellos necesarios para la generación de convenios, contratos o cualquier otro documento que sea de competencia de la Consejería;

**XV.** Promover los medios de defensa en los procesos o procedimientos en que el Municipio y/o Ayuntamiento sean parte o sujetos procesales;

**XVI.** Otorgar el visto bueno o emitir su opinión jurídica sobre la formalidad que revistan los convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos en los que el Municipio contraiga derechos y obligaciones y que le hayan remitido las diversas Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal;

**XVII.** Coordinar a los diferentes Enlaces Jurídicos de las Dependencias y Entidades, con el fin de generar estrategias oportunas de defensa de los intereses municipales;

**XVIII.** Representar legalmente a la persona Titular de la Presidencia Municipal, al Municipio, al Ayuntamiento, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, ante las autoridades judiciales o administrativas Locales o Federales, sin perjuicio de las atribuciones de la representación que corresponda a otras Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio;

**XIX.** Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y/o especiales que tenga conferidos;

**XX.** Designar o nombrar uno o más delegados en los procesos o procedimientos en que el Municipio y/o Ayuntamiento sean parte o sujetos procesales;

**XXI.** Orientar a las diversas Dependencias y Unidades Administrativas, para que en el ámbito de sus competencias, promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;

**XXII.** Privilegiar la solución de conflictos legales sobre los formalismos procedimentales, en los juicios o procedimientos seguidos en forma de juicio en los que el Municipio, el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal sea parte o sujeto procesal, siempre que no se afecte el debido proceso o la igualdad entre las partes;

**XXIII.** Proponer en términos de Ley General de Mecanismos Alternativos De Solución de Controversias el acceso a la justicia alternativa a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias en los juicios o procedimientos seguidos en forma de juicio en los que el Municipio, el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal sea parte o sujeto procesal,

**XXIV.** Dar inicio, tramitar y emitir resolución en los procedimientos administrativos de rescisión de los contratos administrativos de adjudicación de bienes y prestación de servicios, así como de obra pública;

**XXV.** Ejercer la atribución como unidad administrativa habilitada para conocer, substanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial que se presenten, conforme a la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de México y Municipios y su reglamento, así como para determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación; y

**XXVI.** Las demás que le sean expresamente encomendadas por la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

**(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 172 de la Quincuagésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Sexagésima Sexta, de fecha 30 de enero de 2026.)**

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 6.3.-** La persona Titular de la Consejería, para el eficaz desempeño de los asuntos de su competencia se auxiliará en las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

**I.** Subconsejería Consultiva;
- **a)** Departamento de Dictaminación y Vinculación;
- **b)** Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos, y
- **c)** Departamento de Convenios y Contratos

**II.** Subconsejería Contenciosa,
- **a)** Departamento de Derecho Penal y Amparo;
- **b)** Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario;
- **c)** Departamento de Derecho Laboral, y
- **d)** Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal.

**III.** Coordinación Administrativa.

**Artículo 6.4.** Cada Unidad Administrativa será la responsable de la digitalización de todos los acuerdos, promociones y cualquier otro documento que forme parte de sus archivos de trámite o concentración.

## TÍTULO SEGUNDO
## DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

## CAPÍTULO PRIMERO
## DE LA SUBCONSEJERÍA CONSULTIVA

**Artículo 6.5.-** Corresponde a la persona Titular de la Subconsejería Consultiva, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

**I.** Manejar y distribuir la correspondencia externa e interna de su competencia, a fin de mantener informado a la persona Titular de la Consejería Jurídica de las acciones coordinadas con las demás Dependencias;

**II.** Coordinar el intercambio de información con las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de que aquella sea de una manera ágil y eficaz para atender en tiempo y forma todas las actuaciones a su cargo;

**III.** 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 la persona Titular de la Consejería Jurídica;

**IV.** Realizar el dictamen jurídico de los asuntos que no sean de naturaleza contenciosa, salvo instrucción expresa de la persona Titular de la Consejería Jurídica;

**V.** Considerar el análisis que la Consejería Jurídica realice de las sentencias, laudos y resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales y emitir los lineamientos o recomendaciones que permitan mejorar los actos jurídicos y procedimientos que en forma de juicio inicien las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

**VI.** Revisar los proyectos de respuestas en materia de derecho de petición realizadas a las diversas Dependencias, que así lo soliciten expresamente;

**VII.** Revisar las promociones, escritos o argumentos que se realizarán en procedimientos administrativos y judiciales y que le encomiende el Consejero;

**VIII.** Revisar y dar el visto bueno de los proyectos de opiniones jurídicas y de las consultas que le sean planteadas por la Consejería o las Dependencias;

**IX.** Analizar y supervisar la problemática legal planteada a la Consejería por la ciudadanía vecina de Municipio;

**X.** Supervisar la elaboración o revisión de los convenios, contratos y cualquier instrumento jurídico que generen derechos u obligaciones para el Municipio y que envíen las Dependencias a la Consejería dando el visto bueno para tal efecto;

**XI.** Realizar los enlaces con instituciones de asesoría a la comunidad, defensoría pública y mediación, así como proponer la celebración de convenios en el ámbito de su competencia;

**XII.** Supervisar con la Secretaría del Ayuntamiento o la Dependencia correspondiente, el cumplimiento de las penas consistentes en jornadas a favor de la comunidad que impongan el Poder Judicial del Estado de México o el Poder Judicial de la Federación en los juicios penales o cualquier otra que le mandate éste último a la persona Titular de la Presidencia Municipal, al Ayuntamiento o sus Dependencias;

**XIII.** Supervisar con la Secretaría del Ayuntamiento, el cumplimiento de obligaciones impuestas como medida cautelar a los imputados en procesos penales, y que previo mandato o acuerdo del Juez de Control, así lo indique;

**XIV.** Seguimiento de las quejas que la Consejería inicie ante el OIC, evitando con ello, la inactividad procedimental de aquellas;

**XV.** Vigilar que las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cumplan con las normas y disposiciones que sean aplicables dentro de los procedimientos legales del ámbito de competencia;

**XVI.** Elaborar en coordinación con la persona Titular de la Consejería, la respuesta que en ejercicio al derecho de petición le realicen los ciudadanos a la Consejería; y,

**XVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN Y VINCULACIÓN

**Artículo 6.6.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Dictaminación y Vinculación, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Llevar a cabo el análisis de las sentencias, laudos y resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales a efecto de emitir recomendaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal sobre la legalidad de sus actos administrativos y procedimientos seguidos en forma de juicio;

**II.** Elaborar los proyectos de respuestas en materia de derecho de petición realizadas a la Consejería y a las Dependencias que así lo soliciten expresamente;

**III.** Redactar las promociones en materia de procedimientos administrativos y procesos judiciales que le encomiende su superior jerárquico;

**IV.** Ser la Unidad de Enlace de la Consejería, en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con las atribuciones y obligaciones que para tal efecto señala la ley de la materia;

**V.** Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas y de consultas que le sean planteadas por la persona Titular de la Consejería o la persona Titular de la Subconsejería Consultiva;

**VI.** Realizar análisis de la problemática legal planteada por la ciudadanía vecina del Municipio, privilegiando a los más necesitados y consecuentemente otorgarles la orientación legal oportuna;

**VII.** Llevar un registro de naucalpenses atendidos, problemática presentada, seguimiento y resultado de la orientación legal brindada;

**VIII.** Actuar como vínculo con universidades e instituciones educativas, Colegios de Abogados y demás asociaciones o agrupaciones de profesionales del derecho que desarrollen programas de orientación legal ciudadana;

**IX.** Proponer a la persona Titular de la Subconsejería Consultiva la suscripción de convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas de orientación legal comunitaria;

**X.** Llevar a cabo las asesorías correspondientes en materia de testamentos, sucesiones y trámites notariales;

**XI.** Asignar, por indicaciones del Consejero, a los Enlaces Jurídicos que habrán de asistir jurídicamente a las Dependencias con la finalidad de cumplir con la legalidad en el ejercicio de sus funciones, en los actos de autoridad que emitan frente a los gobernados y coadyuvar con la integración de los expedientes y anexos que requiera la Consejería para los juicios incoados contra la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, sus Dependencias o funcionarios públicos; o bien, aquellos que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones otorgadas a la Consejería; y,

**XII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 6.7.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Llevar un registro de procedimientos y quejas interpuestos en contra de los servidores públicos de la Consejería, así como turnarlas para su tramitación, bajo su supervisión;

**II.** Elaborar un informe semanal del estado procedimental de los asuntos a su cargo y entregarlo a su superior jerárquico en la misma periodicidad;

**III.** Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos del Departamento;

**IV.** Documentar los recursos y quejas en materia de Derechos Humanos, girando oficios internos con el fin de recabar documentación para la defensa en los procedimientos administrativos;

**V.** Recibir y dar seguimiento a las quejas y oficios notificados por autoridades en materia de Derechos Humanos;

**VI.** 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 y Entidades;

**VII.** Integrar expedientes y elaborar los proyectos del procedimiento relativo a los recursos administrativos que competan resolver a la autoridad municipal;

**VIII.** Revisar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sustanciados por las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, previa solicitud que éstas realicen a la Consejería; y,

**IX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN TERCERA
## DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

**Artículo 6.8.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Convenios y Contratos, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar, y/o revisar los convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio, Ayuntamiento o Administración Pública Municipal;

**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;

**III.** Llevar un registro de los contratos y convenios elaborados 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;

**IV.** Elaborar un informe semanal relativo al estado de cada uno de los asuntos;

**V.** Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos del Departamento;

**VI.** Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que así lo requieran, en todo lo relacionado con los contratos, convenios o documentos legales de su competencia;

**VII.** 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 Subconsejería, de aquellos que resulten de aplicación para la Consejería o las Dependencias, y,

**VIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LA SUBCONSEJERÍA CONTENCIOSA

**Artículo 6.9.-** Corresponde a la persona Titular de la Subconsejería Contenciosa, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

**I.** Controlar, distribuir y supervisar la respuesta a las peticiones y correspondencia externa e interna de su competencia, a fin de mantener informado a la persona Titular de la Consejería de las acciones e información coordinada con las demás Dependencias;

**II.** Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos contenciosos en los que el Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, sus Dependencias o Unidades Administrativas sean parte, sujeto procesal o tengan interés jurídico o legítimo;

**III.** Coordinar y supervisar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad;

**IV.** Supervisar y dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los procedimientos o juicios que se tramiten en la Consejería, en los que el Municipio o Ayuntamiento sea parte o sujeto procesal, rindiendo informe semanal de cada uno de ellos al Consejero;

**V.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Consejero le delegue y encomiende, y mantenerle informado semanalmente sobre el desarrollo de sus actividades;

**VI.** Coordinar y supervisar a los despachos externos que sean contratados por el Municipio para la atención de los asuntos procesales a su cargo;

**VII.** Revisar mensualmente la relación del contingente económico de litigios en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas; y,

**VIII.** Las demás que le sean encomendadas por el Consejero.

### SECCIÓN PRIMERA
### DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO PENAL Y AMPARO

**Artículo 6.10.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Derecho Penal y Amparo, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Proporcionar la información de trámite de las carpetas de investigación o procesos penales, a las Dependencias o sus funcionarios, siempre que tengan interés jurídico o legítimo en aquellas;

**II.** Solicitar al personal a su cargo, lleven un registro de las denuncias, querellas o noticias criminales, de sus averiguaciones previas o carpetas de investigación;

**III.** Llevar un registro sucinto de los hechos que dan origen a las carpetas de investigación que obren en sus archivos, en los que deberá incluir las circunstancias de tiempo, modo, lugar y ocasión del evento denunciado, así como las personas que aparezcan mencionadas;

**IV.** Resguardar la información reservada o clasificada por disposición legal, mandato judicial o por el comité respectivo;

**V.** Elaborar un control de los expedientes a su cargo y actualizarlo mensualmente;

**VI.** Solicitar al personal a su cargo un informe mensual del estado procesal de cada uno de los expedientes de su competencia;

**VII.** Integrar los expedientes a su cargo de manera idéntica a su estado en las fiscalías u órganos jurisdiccionales;

**VIII.** Solicitar a los órganos jurisdiccionales en materia penal, copia de los registros de las audiencias y complementarios comprendidos en las carpetas digitales en las que sea parte procesal el Municipio, el Ayuntamiento, o cualquier servidor público de la Administración Pública Municipal;

**IX.** Atender, o en su caso, pedir el cumplimiento íntegro de las resoluciones judiciales o administrativas;

**X.** Optar por el uso de medios electrónicos en todas las actuaciones de los expedientes a su cargo;

**XI.** Cumplir con las cargas procesales en todos los juicios y carpetas de investigación en los que el Ayuntamiento y sus Dependencias sean parte, ofreciendo los datos de prueba, pruebas o medios de convicción a su alcance;

**XII.** Rendir en los juicios de amparo de manera oportuna, los informes previos y justificados que le sean requeridos a la persona Titular de la Presidencia Municipal, Ayuntamiento, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, requiriendo mediante oficio con carácter de urgente, la información que obre en los archivos de las responsable o responsables ordenadoras y ejecutoras señaladas en la demanda de amparo;

**XIII.** Dar vista al OIC, cuando un servidor público de la Administración Pública Municipal, no remita, no de cumplimiento a la urgencia, o lo realice de forma extemporánea, a la información que le sea requerida para rendir los informes previos y justificados que solicite el Juez Federal con motivo de los juicios de amparo que señalen como autoridades responsables a la persona Titular de la Presidencia Municipal, Ayuntamiento, Dependencias o cualquier servidor público de la Administración Pública Municipal;

**XIV.** Asesorar a los servidores públicos municipales, cuando derivado del legal ejercicio del desempeño de sus funciones, se presente en su contra una denuncia o querella, colaborando con el defensor público para tal efecto; o bien, como asesores jurídicos cuando aquellos tengan la calidad de víctimas;

**XV.** 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;

**XVI.** Ejercer las facultades y deberes que el Código Nacional de Procedimientos Penales y la Ley de Amparo impongan como parte procesal a la persona Titular de la Presidencia Municipal, Ayuntamiento, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal en las carpetas de investigación, juicios penales o de amparo que aquellos sean parte procesal;

**XVII.** Presentar la denuncias o querellas por los hechos tipificados como delito en los Códigos Penales correspondientes, cuando se afecte el patrimonio del Municipio o Hacienda Pública Municipal, así como en aquellos casos que le instruya la Subconsejería Contenciosa;

**XVIII.** Integrar las carpetas de investigación por las denuncias o querellas que presente u obren en sus archivos, así como desistirse de aquella en las que resulte procedente sin perjuicio de los intereses del Municipio;

**XIX.** Incoar los juicios de amparo indirectos o directos que resulten necesarios para la defensa de los intereses jurídicos y legítimos del Municipio, de la persona Titular a la Presidencia Municipal, Ayuntamiento o Dependencias de la Administración Pública Municipal por razones del ejercicio de sus funciones;

**XX.** Arribar a mecanismos alternos de solución de controversias, cuando procedan y previa autorización del superior jerárquico; y,

**XXI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO CIVIL, MERCANTIL Y AGRARIO

**Artículo 6.11.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Solicitar al personal a su cargo, proporcionen a las Dependencias que sean parte, la información de trámite de los asuntos civiles, mercantiles y agrarios;

**II.** Llevar un registro de las demandas civiles, mercantiles y agrarias que se reciben en la Consejería y turnarlas en su Departamento para su contestación;

**III.** Revisar las demandas, contestaciones, promociones y cualquier escrito que se presente dentro de los procesos en materias civil, mercantil y agrario;

**IV.** Revisar cualquier manifestación o intervención que pretenda realizarse en los procesos orales en materias civil y mercantil;

**V.** Programar y dar seguimiento a las audiencias y diligencias señaladas por el órgano jurisdiccional en cada uno de los expedientes a su cargo;

**VI.** Promover los incidentes, recursos ordinarios y medios de defensa que procedan en los juicios a cargo de su Departamento;

**VII.** Mantener actualizada la base de datos relativa al estado procesal de cada uno de los asuntos a su cargo;

**VIII.** Optar por el uso de medios electrónicos en todas las actuaciones de los expedientes a su cargo;

**IX.** Resguardar la información que sea reservada o clasificada por disposición legal, mandato judicial o por el comité respectivo;

**X.** Acordar y proporcionar a la persona Titular de la Subconsejería Contenciosa, la información necesaria para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;

**XI.** Recibir y atender las demandas de carácter civil, mercantil y agrario en que el Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas sean parte;

**XII.** Recibir y atender los procedimientos judiciales no contenciosos y que por la naturaleza del asunto se requiera la intervención del Municipio, Ayuntamiento, o servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

**XIII.** Integrar los expedientes respectivos a los asuntos a su cargo, pudiendo girar los oficios internos necesarios con el fin de recabar la documentación para la defensa de los juicios y/o procedimientos;

**XIV.** Elaborar y dar seguimiento a los juicios de amparo que se originen por los asuntos a su cargo;

**XV.** Atender, o en su caso, pedir el cumplimiento íntegro de las resoluciones judiciales o administrativas;

**XVI.** 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;

**XVII.** Arribar a mecanismos alternos de solución de controversias, cuando procedan y previa autorización del superior jerárquico; y,

**XVIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN TERCERA
## DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO LABORAL

**Artículo 6.12.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Derecho Laboral, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Recibir y atender las demandas de carácter laboral que se presenten en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas;

**II.** Acordar con la persona Titular de la Subconsejería Contenciosa, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

**III.** Solicitar a las Dependencias o Unidades Administrativas competentes, la información necesaria para el trámite de los asuntos laborales a su cargo;

**IV.** Llevar un registro de las demandas que se reciben y se turnen para contestación;

**V.** Acudir a las audiencias conciliatorias y cualquier otra audiencia que se le requiera o deba atender por disposición legal;

**VI.** Revisar las contestaciones de demandas y atender todas las cargas procesales que la ley de la materia le imponga en cada juicio o procedimiento;

**VII.** Promover los recursos que procedan de conformidad con la Ley de la materia;

**VIII.** Elaborar y dar seguimiento a los juicios de amparo de su competencia;

**IX.** Actualizar la base de datos de los juicios laborales tan pronto arribe un emplazamiento y el estado procesal de aquellos de forma mensual;

**X.** Acordar y proporcionar a la persona Titular de la Subconsejería Contenciosa, la información necesaria para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;

**XI.** 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;

**XII.** Atender la ejecución de los laudos, resoluciones y oficios que sean de su competencia;

**XIII.** Colaborar con la persona Titular de la Subconsejería Contenciosa en la implementación de acciones preventivas de conflictos laborales en las distintas Dependencias;

**XIV.** Coadyuvar con la Dependencia respectiva en los conflictos laborales relacionados con el contrato colectivo de trabajo que suscriba la Administración Pública Municipal;

**XV.** Calcular y proponer a su superior jerárquico las liquidaciones de pago de prestaciones adeudadas a los trabajadores por terminación de la relación laboral con el Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal;

**XVI.** Dar seguimiento al cumplimiento de pagos en los juicios laborales, haciendo del conocimiento a la Tesorería Municipal mediante oficio, el riesgo del embargo de cuentas bancarias;

**XVII.** Solicitar a la Tesorería Municipal o Dirección de Administración, las suficiencias presupuestales para el pago de responsabilidades económicas derivadas de los juicios laborales;

**XVIII.** Elaborar de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de juicios laborales en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas;

**XIX.** Informar a su superior jerárquico de manera urgente, los juicios laborales en donde se proponga o autorice la destitución de algún servidor público o integrante del Ayuntamiento, por la falta de pago de laudo o resolución;

**XX.** Optar por el uso de medios electrónicos en todas las actuaciones de los expedientes a su cargo;

**XXI.** Resguardar la información que sea reservada o clasificada por disposición legal, mandato judicial o por el comité respectivo;

**XXII.** Arribar a mecanismos alternos de solución de controversias, cuando procedan y previa autorización del superior jerárquico;

**XXIII.** Coordinarse con los despachos externos que sean contratados por el Municipio para la atención de los asuntos procesales a su cargo; y,

**XXIV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN CUARTA
## DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y FISCAL

**Artículo 6.13.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios de su competencia, rindiendo informes semanales a su superior jerárquico;

**II.** Integrar los expedientes correspondientes a las demandas de su competencia, girando los oficios internos que resulten necesarios a las Dependencias, con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;

**III.** Documentar los recursos y las quejas que interponga en los juicios de su competencia, girando oficios internos con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;

**IV.** En su caso, incoar y dar seguimiento a los juicios de amparo de su competencia;

**V.** Optar por el uso de medios electrónicos en todas las actuaciones de los expedientes a su cargo;

**VI.** Resguardar la información que sea reservada o clasificada por disposición legal, mandato judicial o por el comité respectivo;

**VII.** Arribar a mecanismos alternos de solución de controversias, cuando procedan y previa autorización del superior jerárquico;

**VIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de pagos en los juicios administrativos, haciendo del conocimiento a la Tesorería Municipal mediante oficio, el plazo otorgado por el Tribunal y las sanciones que implica su omisión;

**IX.** Solicitar a la Tesorería Municipal o Dirección de Administración, las suficiencias presupuestales para el pago de multas derivadas de los juicios administrativos;

**X.** Elaborar de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de juicios administrativos en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas;

**XI.** 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,

**XII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

# LIBRO SÉPTIMO
# DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

## TÍTULO PRIMERO
## DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### CAPÍTULO PRIMERO
### DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 7.1.-** La Dirección de Administración, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio, y tendrá a su cargo brindar el soporte material, técnico, humano, administrativo, así como organizacional, que permita a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, atender las demandas ciudadanas y cumplir con sus atribuciones, así como para optimizar las funciones de la misma.

De igual forma, será la responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan las relaciones entre el Municipio y sus servidores públicos, de la selección, contratación y capacitación del personal que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en términos de la normatividad aplicable, así como de la adecuada planeación, programación y adquisición de los bienes muebles e inmuebles y servicios que requiera el Ayuntamiento y las Dependencias, bajo los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo vigilar el cumplimiento de las disposiciones que, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, resulten aplicables.

**Artículo 7.2.-** La Dirección de Administración, estará a cargo de una persona Titular que se denominará Directora o Director de Administración; quien además de las facultades señaladas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

**I.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos;

**II.** Poner a consideración de la persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos, sueldos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo a las disposiciones de la normatividad aplicable;

**III.** Emitir y suscribir el nombramiento de los servidores públicos, acorde a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; a excepción del correspondiente a las personas Titulares de las Direcciones aprobados por el Cabildo;

**IV.** Firmar las credenciales o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales, con excepción de las credenciales de las personas integrantes del Ayuntamiento y de los que se encuentren al servicio de las Entidades;

**V.** Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos se aplique correctamente y se mantenga actualizado;

**VI.** Establecer los criterios generales de planeación y programación de la adquisición y actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, incluyendo los sistemas de comunicación;

**VII.** Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, bajo los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus Dependencias, así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;

**VIII.** Supervisar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;

**IX.** Supervisar que se proporcionen los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los Manuales de organización y Manuales de procedimientos de las Dependencias que así lo demanden;

**X.** Establecer y difundir entre las diversas Dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles propiedad Municipal;

**XI.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes establecen las leyes y Reglamentos correspondientes;

**XII.** Establecer y supervisar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública Municipal;

**XIII.** Supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;

**XIV.** Informar periódicamente de la persona Titular de la Presidencia Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Dirección que hayan sido objeto de fiscalización;

**XV.** Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la persona Titular de la Presidencia Municipal, la creación de las Unidades Administrativas y

órganos desconcentrados que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;

**XVI.** Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de éste, para informar de la situación que guarda la Dirección, o bien cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo;

**XVII.** Expedir lineamientos y procedimientos para la determinación, cálculo y pago oportuno de las contraprestaciones económicas establecidas en el convenio laboral, asegurando el cumplimiento cabal de las obligaciones contractuales y la normatividad laboral vigente en el Estado de México.

**XVIII.** Firmar la solicitud de recursos a la Tesorería Municipal para la dispersión de la nómina, vales de despensa y listas de raya.

**XIX.** Supervisar que el personal que requieran las Dependencias para el debido ejercicio de sus funciones, sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran, las características de los puestos, atendiendo a la normatividad aplicable;

**XX.** Supervisar la administración y el control de los almacenes generales de la Dirección;

**XXI.** Revisar, llevar el control y consensar con la Consejería Jurídica, aquellas promociones en las que la Dirección intervenga en el ejercicio de sus atribuciones, y

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

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 7.3.-** La Dirección, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

**I.** Subdirección de Recursos Humanos;
- **a)** Departamento de Nómina;
- **b)** Departamento de Relaciones Laborales, y
- **c)** Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal.

**II.** Subdirección de Recursos Materiales;
- **a)** Departamento de Adquisiciones;
- **b)** Departamento de Licitaciones, y
- **c)** Departamento de Almacén.

**III.** Subdirección de Servicios Generales;
- **a)** Departamento de Mantenimiento, y
- **b)** Departamento de Control Vehicular.

**IV.** Coordinación General de Unidades Administrativas.

## TÍTULO SEGUNDO
## DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### CAPÍTULO PRIMERO
### DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 7.4.-** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales entre la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos;

**II.** Realizar los cambios de adscripción del personal de la Administración Pública Centralizada cuando estos se requieran o así lo soliciten los Titulares de las Dependencias, de acuerdo a la normatividad aplicable;

**III.** Atender en coordinación con la persona Titular de la Dirección las negociaciones entre el Ayuntamiento y la representación sindical;

**IV.** Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias, pago de marchas en caso de defunción y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;

**V.** Supervisar los procesos de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las Dependencias, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;

**VI.** Intervenir en la elaboración de los perfiles de puestos que se requieran en las Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;

**VII.** Emitir las constancias laborales, de percepciones y retenciones aplicadas en los sueldos y salarios de los empleados que así lo requieran;

**VIII.** Elaborar lineamientos y procedimientos para la determinación, cálculo y pago oportuno de las contraprestaciones económicas establecidas en el convenio laboral, asegurando el cumplimiento cabal de las obligaciones contractuales y la normatividad laboral vigente en el Estado de México.

**IX.** Elaborar el presupuesto anual de egresos correspondiente al capítulo de servicios personales de cada una de las Dependencias y para todo el Ayuntamiento;

**X.** Autorizar los horarios de las jornadas de trabajo de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada;

**XI.** Emitir manuales, procedimientos internos, circulares, lineamientos, comunicados y todos aquellos documentos que coadyuven al mejor desempeño de las funciones propias de la Subdirección;

**XII.** Supervisar la debida elaboración, dispersión y pago de las nóminas;

**XIII.** Supervisar y autorizar todo lo relativo al control de asistencias, retardos, faltas, horas extras, primas dominicales, incidencias, comisiones, permisos y licencias del personal de la Administración Pública Centralizada. Se entenderá por incidencias:

- **A.** Faltas justificadas;
- **B.** Suspensiones;
- **C.** Permisos con goce de sueldo; y
- **D.** Permisos sin goce de sueldo, de entrada y salida o por efectividad de algún derecho laboral como pueden ser incapacidad, enfermedad profesional y no profesional, incapacidad por maternidad, prestaciones de vacaciones, cumpleaños, así como comisiones y guardias, y las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

**XIV.** Expedir las Constancias de Prestación de Servicios a los servidores y ex servidores públicos de la Administración Pública Centralizada;

**XV.** Emitir los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;

**XVI.** Informar a la Contraloría Interna Municipal de los movimientos de altas y bajas de las y los servidores públicos municipales en un término máximo de 3 días hábiles, posteriores a aquel en que se haya realizado el movimiento correspondiente, a efecto de que esta se encuentre en posibilidad de inscribir y mantener actualizado el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal, en términos de lo dispuesto de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México;

**XVII.** Solicitar opinión a la Consejería Jurídica, respecto al convenio laboral sujeto a revisión;

**XVIII.** Administrar el inventario de material y equipo de la Subdirección de Recursos Humanos, y

**XIX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

**Artículo 7.5.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Nóminas, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

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

**II.** Acordar con la persona Titular de la Subdirección de Recurso Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;

**III.** Aplicar los lineamientos establecidos en materia laboral y fiscal, así como las políticas que el Ayuntamiento proponga en materia de servicios personales;

**IV.** Elaborar, calcular y emitir cada una de las nóminas para la solicitud de los recursos financieros para su pago;

**V.** Consultar permanentemente los medios oficiales, con el fin de tener conocimiento de cualquier modificación en material laboral y fiscal que pueda repercutir en la administración de los sueldos y salarios de la Administración Pública Municipal;

**VI.** Coordinar y ejecutar los movimientos de altas, bajas y cambios de los servidores públicos en el sistema integral de nóminas de la Subdirección de Recursos Humanos;

**VII.** Revisar periódicamente el tabulador salarial y hacer las modificaciones pertinentes;

**VIII.** Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades del personal a su cargo;

**IX.** Realizar el timbrado digital de las facturas de nómina de todos los empleados del Ayuntamiento;

**X.** Elaborar el calendario de pago de las distintas nóminas;

**XI.** Elaborar la solicitud de recursos para la dispersión y pago de nóminas, a efecto de que pueda ser firmada por ella persona Titular de la Dirección, o en su caso, por la persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos;

**XII.** Obtener las firmas de nóminas de los servidores públicos a efecto de elaborar los archivos de dispersión y pago;

**XIII.** Distribuir las nóminas a cada una de las Dependencias a través de las Coordinaciones Administrativas de las mismas;

**XIV.** Confirmar la dispersión de la nómina en caja;

**XV.** Entregar las nóminas debidamente firmadas por los servidores públicos a su superior jerárquico;

**XVI.** Realizar la apertura de las cuentas bancarias individuales a través del Sistema Financiero para depósito de percepciones de orden laboral;

**XVII.** Integrar, resguardar y actualizar los expedientes de los servidores públicos a excepción de los funcionarios públicos municipales;

**XVIII.** Elaborar el presupuesto anual del capítulo 1000 de toda la Administración Municipal;

**XIX.** Controlar el archivo de la documentación que ingresa y se genera en la Subdirección de Recursos Humanos;

**XX.** Gestionar el pago de la despensa del personal sindicalizado, de seguridad pública y de protección civil;

**XXI.** Gestionar la expedición de credenciales y demás identificaciones oficiales para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en funciones; y

**XXII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

**Artículo 7.6.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Relaciones Laborales, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

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

**II.** Acordar con el (la) Subdirector (a) de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;

**III.** Observar un estricto apego a la normatividad existente en materia laboral;

**IV.** Remitir al área correspondiente las determinaciones administrativas de los servidores públicos municipales que contengan las sanciones determinadas por las autoridades de control interno competentes;

**V.** Orientar a quien lo requiera sobre sus derechos y obligaciones como servidor público;

**VI.** Integrar los expedientes laborales de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada;

**VII.** Coadyuvar con la elaboración del informe que deberá ser remitido a la Contraloría Interna Municipal, referente a los movimientos de altas y bajas de las y los servidores públicos municipales en un término máximo de 3 días hábiles, posteriores a aquel en que se haya realizado el movimiento correspondiente, a efecto de que esta se encuentre en posibilidad de inscribir y mantener actualizado el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal, en términos de lo dispuesto de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México;

**VIII.** Elaborar los proyectos de liquidación de los servidores públicos cuando así sea requerido por su superior jerárquico;

**IX.** Observar el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad social que regulan las relaciones entre las Dependencias y sus servidores públicos;

**X.** Tramitar el seguro de vida en caso de fallecimiento del servidor público, así como el pago de indemnizaciones por riesgos de trabajo cuando los hubiere;

**XI.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento a efecto de coordinar el trámite, expedición y entrega de los cheques de los beneficiarios por los diferentes rubros anteriormente señalados;

**XII.** Integrar y remitir los expedientes de los servidores públicos sujetos a Juicio Laboral, Civil, Mercantil, Agrario, Penal y/o Administrativo, así como elaborar los informes que le sean requeridos por la Consejería Jurídica a efecto de que pueda sustanciar, desahogar y atender los asuntos de su competencia;

**XIII.** Llevar un control de las vacantes existentes en cada Dependencia;

**XIV.** Aplicar y verificar que se cumplan las disposiciones en materia de relaciones de trabajo;

**XV.** Controlar el registro de asistencia, puntualidad y todas las prestaciones con respecto a días de descanso de los servidores públicos en servicio;

**XVI.** Elaborar un escalafón progresivo de antigüedades del personal de base y mantenerlo actualizado;

**XVII.** Gestionar la expedición de constancias de prestación, terminación de servicios y nombramientos para los servidores públicos que así lo soliciten;

**XVIII.** Elaborar los cálculos de prestaciones laborales que procedan de los servidores y ex servidores públicos cuando así sea requerido por su superior jerárquico o el área competente; y

**XIX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN TERCERA
## DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

**Artículo 7.7.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

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

**II.** Acordar con la persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;

**III.** Elaborar, previa concentración de los diagnósticos realizados por las Dependencias, el programa anual de capacitación;

**IV.** Proponer a los posibles candidatos a ocupar las vacantes que soliciten las Dependencias;

**V.** Mantener actualizado el inventario de recursos humanos y el de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las Dependencias en términos de la normatividad aplicable;

**VI.** Establecer y mantener contacto con agencias de empleos, medios publicitarios, instituciones educativas y bolsas de trabajo, con el propósito de ampliar las fuentes de reclutamiento;

**VII.** Apoyar técnicamente a las Dependencias en la elaboración y actualización de los organigramas, Manuales de organización y Manuales de procedimientos, perfiles y descripción de puestos que se requieren en las Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;

**VIII.** Elaborar y mantener el catálogo de aspirantes;

**IX.** Evaluar el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación;

**X.** Proveer a los instructores del material y equipo necesario para el desarrollo de los cursos de capacitación;

**XI.** Gestionar el pago de los instructores;

**XII.** Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para los servidores públicos;

**XIII.** Elaborar estadísticas e informar a sus superiores jerárquicos y Dependencias que lo requieran el avance de los programas de capacitación;

**XIV.** Coordinar la elaboración de los catálogos de puestos de las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, así como el procedimiento para la evaluación del desempeño;

**XV.** Formular los proyectos de oficios y circulares de su competencia y someterlas a consideración de la Subdirección de Recursos Humanos;

**XVI.** Controlar el archivo de la documentación que ingresa y se genera en el propio departamento;

**XVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO TERCERO
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

**Artículo 7.8.-** La Subdirección de Recursos Materiales, estará a cargo de una persona Titular que se denominará Subdirector o Subdirectora de Recursos Materiales; quién además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

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

**II.** Acordar con su superior jerárquico los recursos materiales; financieros, tecnológicos y humanos a su cargo los asuntos de su competencia que así lo requieran;

**III.** Proponer, previo acuerdo con la persona Titular de la dirección, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;

**IV.** Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;

**V.** Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles solicitados por las Dependencias cumplan con la normatividad aplicable, otorgando trámite a la suficiencia presupuestal de asignación de recursos financieros, para iniciar los trámites de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios de toda la Administración Pública Centralizada;

**VI.** Recibir, revisar y validar que las solicitudes de requisición de bienes muebles y contratación de servicios que realicen las Dependencias, cumplan con la información, requisitos y autorizaciones exigidas;

**VII.** Seleccionar a los proveedores que aseguren las mejores condiciones técnicas, de calidad y precio, para su integración en los Catálogos de Bienes y Servicios, o bien en su caso en el de Proveedores y Prestadores de Servicios;

**VIII.** Elaborar, analizar y evaluar el cuadro comparativo de cotizaciones de los proveedores y prestadores de servicios invitados para información del área usuaria, bajo los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaría;

**IX.** Planear, organizar y controlar el correcto cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios;

**X.** Dar seguimiento a la elaboración de los contratos, debiendo proporcionar la información y documentación que resulte necesaria para la elaboración de los mismos;

**XI.** Integrar y resguardar los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios;

**XII.** Mantener actualizada la información sobre las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios en trámite, proceso y concluidos;

**XIII.** Reportar a su superior inmediato de cualquier anomalía, ilegalidad o falta de probidad que ocurra dentro del área a su cargo;

**XIV.** Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios;

**XV.** Emitir la Cédula de Proveedor Municipal conforme a la normatividad aplicable;

**XVI.** Supervisar que las Dependencias, cumplan con la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;

**XVII.** Promover la sistematización de las adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios en las Dependencias y Unidades Administrativas usuarias;

**XVIII.** Supervisar que los bienes adquiridos y los servicios contratados a solicitud de las distintas Dependencias, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requerida en cantidad, calidad, tiempo establecido, bajo los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaría;

**XIX.** Atender y tramitar en forma expedita las reclamaciones de las Dependencias usuarias en materia de adquisiciones;

**XX.** Llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;

**XXI.** Elaborar el Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios;

**XXII.** Suscribir los contratos autorizados por el Comité de Adquisiciones, cuando la normatividad así lo establezca;

**XXIII.** Diseñar y establecer los métodos, y procedimientos necesarios, y solicitar la contratación de despachos especializados para la realización de visitas de verificación, inspección, y calificación de los proveedores registrados;

**XXIV.** Supervisar la administración de los almacenes, controlando y resguardando los bienes y materiales en tanto sean entregados a las Dependencias que lo requieren;

**XXV.** Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos de la Subdirección, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;

**XXVI.** Realizar y vigilar que las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, se realicen atendiendo a los lineamientos y procedimientos que determine la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable; y

**XXVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

**Artículo 7.9.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Adquisiciones, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

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

**II.** Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia que así lo requieran;

**III.** Realizar, en su caso, las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios atendiendo los lineamientos y procedimientos que determine la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;

**IV.** Vigilar que los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios que se lleven a cabo a través de adjudicación directa, cumplan los requisitos que para tal efecto determine la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento, y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;

**V.** Recibir, revisar y validar que las solicitudes de requisición de bienes muebles y contratación de servicios que realicen las Dependencias, cumplan con la información, requisitos y autorizaciones exigidas;

**VI.** Seleccionar a los proveedores que aseguren las mejores condiciones técnicas, de calidad y precio, para su integración en los Catálogos de Bienes y Servicios; o bien en su caso, en el de Proveedores y Prestadores de Servicios;

**VII.** Elaborar, analizar y evaluar el cuadro comparativo de cotizaciones de los proveedores y prestadores de servicios invitados para información del área usuaria;

**VIII.** Planear, organizar y controlar el correcto cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios;

**IX.** Dar seguimiento a la elaboración de los contratos, debiendo proporcionar la información y documentación que resulte necesaria para la elaboración de los mismos;

**X.** Integrar y resguardar los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios;

**XI.** Mantener actualizada la información sobre las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios en trámite, proceso y concluidos;

**XII.** Reportar a su superior inmediato de cualquier anomalía, ilegalidad o falta de probidad que ocurra dentro del área a su cargo; y

**XIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

**Artículo 7.10.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Licitaciones, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

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

**II.** Acordar con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

**III.** Vigilar que se cumpla con las disposiciones de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento; y demás normatividad que resulte aplicable;

**IV.** Vigilar que las licitaciones públicas de carácter internacional, se realicen cuando así resulte obligatorio, conforme a la normatividad aplicable y a los acuerdos o tratados internacionales aplicables, o cuando no exista oferta en calidad y precio de proveedores nacionales;

**V.** Coadyuvar en el desahogo de los actos de Licitación Pública é Invitación Restringida que se sustancien para la adquisición de Bienes o Contratación de Servicios;

**VI.** Elaborar las bases de la licitación pública e invitación restringida en coordinación con la Dependencia usuaria;

**VII.** Llevar a cabo la venta de bases para los procedimientos de licitación pública, debiendo autorizar el trámite de pago ante la Tesorería Municipal;

**VIII.** Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios solicitados en las bases;

**IX.** Vigilar que las convocatorias públicas nacionales o internacionales sean publicadas en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro de la capital del Estado de México, en el medio electrónico que autorice la Contraloría Interna y en su caso en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo a la normatividad vigente; y

**X.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN TERCERA
## DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

**Artículo 7.11.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Almacén, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

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

**II.** Acordar con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

**III.** Vigilar que se cumpla con las políticas, bases o lineamientos que determina la normatividad aplicable para la adquisición de bienes y servicios por parte de las Unidades Administrativas de las Direcciones Generales;

**IV.** Mantener registros, archivos físicos y digitales de los contratos y demás documentación relacionada a su área;

**V.** Elaborar y presentar a su superior jerárquico los informes sobre las actividades realizadas;

**VI.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;

**VII.** Recibir, controlar, resguardar y distribuir los bienes de consumo, para la operación y funcionamiento de las Dependencias;

**VIII.** Clasificar y estibar los bienes de consumo por grupos y tipo de riesgo en tránsito para su posterior distribución, resguardándolo en las bodegas correspondientes;

**IX.** Llevar el control y registro de entradas y salidas de los diferentes artículos de las respectivas bodegas;

**X.** Elaborar un inventario anual de las existencias físicas;

**XI.** Efectuar la rotación de inventarios y baja de artículos por caducidad o por encontrarse fuera de la norma;

**XII.** Distribuir el material previa solicitud su superior jerárquico, mediante el vale correspondiente; y

**XIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO CUARTO
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**Artículo 7.12.-** La Subdirección de Servicios Generales, estará a cargo de un Titular que se denominará Subdirectora o Subdirector de Servicios Generales; y tendrá las atribuciones siguientes:

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

**II.** Acordar con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

**III.** Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;

**IV.** Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;

**V.** Planear la actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, incluyendo los sistemas de comunicación que se requieran, así como administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de dichos bienes;

**VI.** Administrar los servicios de energía eléctrica, comunicación, telefonía y suministro de energéticos proporcionados a las Dependencias;

**VII.** Validar mediante su firma de visto bueno los formatos de suficiencia presupuestal para el trámite de pago de los gastos fijos de las Dependencias;

**VIII.** Tramitar el pago de los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles contratados para las Dependencias, así como su debido seguimiento;

**IX.** Coordinar y supervisar las acciones de las Unidades Administrativas que integran la Subdirección de Servicios Generales;

**X.** Elaborar y presentar su superior jerárquico, los programas de mantenimiento y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad Municipal;

**XI.** Llevar el seguimiento e informar en tiempo y forma a las Dependencias el ejercicio del presupuesto de egresos aplicado a los gastos fijos;

**XII.** Atender con toda oportunidad, las peticiones de mantenimiento, telefonía, limpieza, abasto de combustible del parque vehicular y eventos de las Dependencias;

**XIII.** Llevar el control y actualización de las bitácoras de consumo de combustible del parque vehicular asignado a las Dependencias;

**XIV.** Revisar y dar su visto bueno, a las requisiciones de compra de materiales de limpieza, eléctricos y mantenimiento que requiere la Subdirección para el eficiente desempeño de sus funciones;

**XV.** Supervisar que las unidades del parque vehicular se encuentren en óptimas condiciones de operación;

**XVI.** Supervisar el cumplimiento del Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, en el ámbito de sus atribuciones;

**XVII.** Tramitar y autorizar la reparación de las unidades del parque vehicular previa solicitud por escrito de los Titulares de las Dependencias que las tengan asignadas;

**XVIII.** Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular;

**XIX.** Coordinarse con las Dependencias para la integración del plan anual de adquisiciones correspondientes al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades del parque vehicular;

**XX.** Coordinarse con las Dependencias que tengan unidades del parque vehicular asignadas para que su uso sea adecuado, eficiente y racional;

**XXI.** Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades del parque vehicular;

**XXII.** Supervisar el debido aseguramiento del parque vehicular;

**XXIII.** Supervisar el adecuado funcionamiento de los talleres mecánicos que prestan servicio al Ayuntamiento;

**XXIV.** Otorgar el visto bueno a la suficiencia presupuestal correspondiente al trámite de las reparaciones para las unidades del parque vehicular que fueron realizadas por fondo fijo o comprobación de gastos, cuando así lo demanden las Dependencias para su trámite de pago;

**XXV.** Llevar a cabo la supervisión y control del estacionamiento que se ubica en las instalaciones del Palacio Municipal;

**XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL

**Artículo 7.13.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Mantenimiento General, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

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

**II.** Acordar con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

**III.** Tramitar el suministro eficiente de los recursos materiales y humanos requeridos por las áreas operativas que integran la Subdirección de Servicios Generales;

**IV.** Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos que corresponde a la Subdirección de Servicios Generales, para consideración de él Director (a);

**V.** Llevar el registro de gastos fijos en materia de telefonía, electricidad, internet, fotocopiado y, en su caso, arrendamientos de la Administración Pública Centralizada;

**VI.** Tramitar el pago de consumo de energéticos empleados por las Dependencias;

**VII.** Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Subdirección de Servicios Generales;

**VIII.** Llevar un registro y control de pagos de los contratos de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles signados por el Ayuntamiento;

**IX.** Instrumentar lo necesario para que las adquisiciones del área se realicen conforme a la normatividad aplicable;

**X.** Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las Dependencias;

**XI.** Supervisar al personal destinado a las labores de intendencia en las Dependencias;

**XII.** Supervisar y controlar el almacén de intendencia, actualizando los registros de salidas, la existencia de los materiales, el inventario correspondiente a los materiales y suministros destinados a la higiene y limpieza en las Dependencias;

**XIII.** Dotar de los materiales y suministros necesarios para la higiene y limpieza en todas las Dependencias;

**XIV.** Integrar un programa de servicios para mantenimiento general, el cual se proporcionará a las Dependencias;

**XV.** Intervenir en la realización de los proyectos de remodelación y mantenimiento de las Dependencias, así como en la elaboración del presupuesto de dichos proyectos;

**XVI.** Proporcionar las adecuaciones, remodelaciones y mantenimiento necesarios a los bienes muebles e inmuebles de las Dependencias, autorizados en el presupuesto de egresos y la programación de actividades;

**XVII.** Supervisar que las adecuaciones o remodelaciones a los bienes muebles e inmuebles que le sean encomendadas se lleven a cabo en tiempo y forma;

**XVIII.** Llevar el control del almacén de materiales de mantenimiento, así como prever y proveer el abasto del mismo;

**XIX.** Recibir y llevar una agenda sobre las peticiones para la realización de eventos;

**XX.** Elaborar las contestaciones de las peticiones recibidas, de acuerdo a la disposición de los espacios, materiales y equipos necesarios para la realización de los eventos;

**XXI.** Instalar y prestar el servicio, adecuando los espacios y equipo que se requieran para la realización de los eventos y al término de los mismos recoger el equipo utilizado;

**XXII.** Revisar, validar y presentar para el visto bueno de su superior jerárquico, la documentación comprobatoria y facturación del alumbrado público y consumos de energía eléctrica proporcionados a las Dependencias;

**XXIII.** Administrar y controlar todos los sistemas de comunicación de voz de las Dependencias;

**XXIV.** Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de conmutador, sus troncales digitales, extensiones analógicas, digitales e IP, red física de datos y voz, así como al equipo activo de la red de voz y datos;

**XXV.** Dar mantenimiento a la infraestructura de comunicación de voz de las Dependencias;

**XXVI.** Solicitar a la Consejería Jurídica, la revisión de convenios de comunicación con otras Entidades Municipales, Estatales y Federales, con el propósito de ampliar los recursos de comunicación;

**XXVII.** Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico general y por Dependencia o Entidad. Dicho directorio deberá ser enviado a la Subdirección de Comunicación Digital a efecto de ser difundido entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

**XXVIII.** Prestar soporte técnico a los sistemas de comunicación de voz;

**XXIX.** Revisar, validar y presentar la documentación comprobatoria o facturación por los servicios de comunicación proporcionados a las

Dependencias para firma de visto bueno de la Subdirección de Servicios Generales;

**XXX.** Elaborar el reporte mensual del ejercicio del gasto público global y por Dependencia, correspondiente a los servicios de comunicación proporcionados;

**XXXI.** Revisar, validar y gestionar el trámite de la información correspondiente a los movimientos y prestaciones del personal de intendencia ante la Subdirección de Servicios Generales y la Subdirección de Recursos Humanos, y

**XXXII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

**Artículo 7.14.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Control Vehicular, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

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

**II.** Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia que así lo requieran;

**III.** Supervisar que las unidades del parque vehicular se encuentren en óptimas condiciones de operación;

**IV.** Supervisar el cumplimiento del Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, en el ámbito de sus atribuciones;

**V.** Tramitar y autorizar oportunamente la reparación de las unidades del parque vehicular, previa solicitud por escrito de las Direcciones Generales de las Dependencias que las tengan asignadas;

**VI.** Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular;

**VII.** Coordinarse con las Dependencias para la integración del plan anual de adquisiciones correspondientes al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades del parque vehicular;

**VIII.** Coordinarse con las Dependencias que tengan unidades del parque vehicular asignadas para que su uso sea adecuado, eficiente y racional;

**IX.** Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades del parque vehicular;

**X.** Supervisar el debido aseguramiento del parque vehicular;

**XI.** Coordinar el adecuado funcionamiento del taller mecánico;

**XII.** Otorgar el visto bueno a la suficiencia presupuestal correspondiente al trámite de las reparaciones para las unidades del parque vehicular que fueron realizadas por fondo fijo o comprobación de gastos, cuando así lo demanden las Dependencias para su trámite de pago;

**XIII.** Llevar a cabo la supervisión y control del estacionamiento que se ubica en las instalaciones del Palacio Municipal;

**XIV.** Mantener actualizado el registro y distribución de pólizas de seguro;

**XV.** Mantener actualizado el índice de siniestralidad, así como proponer acciones para disminuirlo;

**XVI.** Notificar a las Dependencias, por conducto de su superior jerárquico, los periodos de pago del impuesto de tenencia, derechos de control vehicular, infracciones vehiculares y los periodos correspondientes en el programa de verificación;

**XVII.** Dar seguimiento a los trámites correspondientes en los casos de incidentes, accidentes o siniestros de vehículos oficiales;

**XVIII.** Revisar que la documentación comprobatoria que emiten los proveedores por concepto de servicios y refacciones ante las Dependencias, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;

**XIX.** Revisar que los precios facturados sean convenientes y conforme a los establecidos en el catálogo de precios;

**XX.** Revisar que cada factura corresponda con la solicitud de servicio;

**XXI.** Llevar el registro y trámite de las facturas para su pago;

**XXII.** Capturar la información de las facturas para procesar la información en el sistema informático para su control y utilización como fuente estadística;

**XXIII.** Revisar las suficiencias presupuestales para visto bueno de su superior jerárquico;

**XXIV.** Elaborar el programa anual y presupuesto de egresos para la dotación de combustibles y lubricantes destinados a las unidades vehiculares oficiales;

**XXV.** Supervisar el suministro eficiente de combustibles y lubricantes a las unidades vehiculares oficiales;

**XXVI.** Revisar, validar y presentar para el visto bueno de su superior jerárquico, la documentación comprobatoria y facturación de: combustibles y lubricantes proporcionados a las Dependencias;

**XXVII.** Elaborar los informes del ejercicio del gasto público destinado al consumo de combustibles y lubricantes por Dependencia;

**XXVIII.** Mantener el registro histórico de consumo de combustibles por unidades vehiculares oficiales;

**XXIX.** Supervisar y tramitar la reparación de las unidades del parque vehicular requeridas;

**XXX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO QUINTO
## DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 7.15.-** La Coordinación General de Unidades Administrativas, estará a cargo de un Titular; que se denominará Coordinadora o Coordinador General de Unidades Administrativas y tendrá las atribuciones siguientes:

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

**II.** Acordar con la persona Titular de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

**III.** Proponer, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección, los movimientos del personal a su cargo;

**IV.** Coordinar las actividades y evaluar el desempeño del personal a su cargo;

**V.** Apoyar y coordinar a las Subdirecciones, mediante lineamientos, manuales, disposiciones y circulares necesarias para la correcta integración del Presupuesto de Egresos;

**VI.** Integrar, analizar y presentar ante la persona Titular de la Dirección, los proyectos de presupuestos de egresos de la Dirección;

**VII.** Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al Fondo Fijo;

**VIII.** Dar el debido seguimiento y control del presupuesto de egresos, inventarios de bienes muebles, conservación y mantenimiento de las unidades del parque vehicular de la Dirección, conforme a los lineamientos administrativos de carácter interno, así como aquellas disposiciones inherentes a las actividades desempeñadas por los servidores públicos;

**IX.** Emitir los lineamientos, disposiciones y circulares necesarias a las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias, para el adecuado control de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos;

**X.** Asesorar y apoyar a los Coordinadores Administrativos de las Dependencias que así lo requieran;

**XI.** Proponer a la persona Titular de la Dirección, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;

**XII.** Elaborar el programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas que integran la Dirección, las metas para el presupuesto anual de dicha Dependencia;

**XIII.** Coadyuvar con las personas Titulares de las Coordinaciones Administrativas, en la implementación de los lineamientos y procedimientos para la determinación, cálculo y pago oportuno de las

contraprestaciones económicas establecidas en el convenio laboral, asegurando el cumplimiento cabal de las obligaciones contractuales y la normatividad laboral vigente en el Estado de México.

**XIV.** Distribuir equitativamente el fondo fijo de la Dirección, entre las diversas Unidades Administrativas que la integran, así como determinar y controlar el sistema para su mejor distribución y aprovechamiento;

**XV.** Elaborar y firmar las afectaciones presupuestales para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;

**XVI.** Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, de acuerdo a la clasificación del gasto, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;

**XVII.** Programar y tramitar las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera la Dirección, para el desarrollo de sus funciones;

**XVIII.** Elaborar las requisiciones de bienes y servicios, según las necesidades de cada Unidad Administrativa de la Dirección, conforme a la legislación aplicable;

**XIX.** Solicitar a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Dirección, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;

**XX.** Participar como área usuaria dentro de los concursos, licitaciones y acuerdos que por su naturaleza sean de su competencia, observando en todo momento la legislación en materia de enajenaciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, de carácter federal, estatal o municipal, según corresponda;

**XXI.** Dar seguimiento a los convenios y contratos de su competencia que se hayan celebrado;

**XXII.** Tramitar la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Dirección, considerando las políticas establecidas por el (la) Director (a) General y atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;

**XXIII.** Controlar y tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito a la Dirección;

**XXIV.** Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos que laboran en la Dirección;

**XXV.** Gestionar la adquisición y entrega de uniformes y equipo de trabajo para los servidores públicos de base, de acuerdo con los convenios sindicales vigentes, y

**XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## LIBRO OCTAVO
## DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

### TÍTULO PRIMERO
### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

### CAPÍTULO PRIMERO
### DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 8.1.-** La Dirección de Obras Públicas, como Dependencia de la Administración Pública Centralizada, tendrá a su cargo, las atribuciones conferidas por el artículo 96 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Para el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección se auxiliará por las Unidades Administrativas que determine el presente Reglamento.

**Artículo 8.2.-** La Dirección de Obras Públicas, estará a cargo de una persona Titular que se denominará Directora o Director de Obras Públicas, quien además de las facultades señaladas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

**I.** Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;

**II.** Ejercer las atribuciones que, en materia de Obra Pública, se refieren en la Ley Orgánica; el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, que no se encuentren reservadas al Ayuntamiento;

**III.** Formular el Programa de Obra Anual y someterlo a consideración y aprobación del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado con cargo a la Dirección, derivado del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las Unidades Administrativas de la Dirección la ejecución y acciones derivadas de los mismos;

**IV.** Proyectar, construir y conservar las obras públicas a cargo del Municipio, conforme a las Leyes y sus Reglamentos.

**V.** Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad aplicable, vigilando su correcta ejecución;

**VI.** Recibir las obras públicas que entreguen los contratistas;

**VII.** Autorizar las solicitudes de adjudicación directa de obras y de invitaciones restringidas al Comité Interno de Obra Pública, dentro de la normatividad aplicable y procedimientos autorizados;

**VIII.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la contestación de los pliegos de observaciones y recomendaciones que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría de la Legislatura del Estado de México y el Órgano Interno de Control;

**IX.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal, y en su caso elaborar y remitir a las instancias correspondientes los informes sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable y al Ayuntamiento cuando lo solicite;

**X.** Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los Contratos de Obra Pública, suscritos por el Municipio; y en su caso, informar al Órgano Interno de Control, respecto de los incumplimientos, para la terminación anticipada o rescisión administrativa, según corresponda;

**XI.** Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso, y

**XII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 8.3.-** La Dirección de Obras Públicas se integrará por las Unidades Administrativas siguientes:

**I.** Subdirección de Planeación de Obra;
- **a)** Departamento de Programación y Control Presupuestal, y
- **b)** Departamento de Estudios y Proyectos

**II.** Subdirección de Normatividad;
- **a)** Departamento de Licitaciones, y
- **b)** Departamento de Administración de Contratos

**III.** Subdirección de Obras Públicas;
- **a)** Departamento de Obras Comunitarias, y
- **b)** Departamento de Construcción y Supervisión de Obra

**IV.** Coordinación Administrativa

## TÍTULO SEGUNDO
## DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

### CAPÍTULO PRIMERO
### DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE OBRA

**Artículo 8.4.-** Corresponde a la Subdirección de Planeación de Obra, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Dirección, y que coadyuvan a una mejor planeación;

**II.** Coordinar el seguimiento y elaboración de expedientes y/o fichas técnicas necesarios con la información técnica y financiera para el análisis, con el fin de solicitar la asignación, autorización y liberación de los recursos de los distintos programas de inversión de origen Federal, Estatal y/o Municipal;

**III.** Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos arquitectónicos básicamente de inmuebles que genere por sí o por terceros hasta su conclusión. De acuerdo con las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o Dependencias en sus diversas necesidades;

**IV.** Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal vigente, conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con la persona Titular de la Coordinación Administrativa;

**V.** Coadyuvar en la elaboración del Programa de Obras Anual apegado a lo establecido al presupuesto de egresos de la Dirección, programas, metas y acciones, con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme a los tiempos requeridos integrando aquellas obras que de acuerdo con la cartera de proyectos tengan mayor prioridad;

**VI.** Integrar los expedientes técnicos para aprobación del Ayuntamiento, de acuerdo con la normatividad aplicable y a los recursos económicos asignados; para las diversas modalidades de obra como son: obra nueva, renovación local o urbana, ampliación, adecuación, remodelación y rehabilitación;

**VII.** Establecer, pautar, orientar, supervisar el desarrollo del diseño funcional, geométrico y dimensional de los elementos constitutivos de cada proyecto y coordinar al Departamento de Estudios y Proyectos para su ejecución;

**VIII.** Especificar conjuntamente con el Departamento de Estudios y Proyectos los procedimientos constructivos, insumos y/o conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos;

**IX.** Revisar y avalar las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentran en ejecución y que sean turnados por la Subdirección de Obras Públicas;

**X.** Elaborar conjuntamente con los proyectistas los catálogos de conceptos, vertiendo en éstos, los volúmenes de obra con sus respectivos análisis de precios unitarios, que se desprendan de la cuantificación de los proyectos que genera la unidad administrativa;

**XI.** Elaborar los presupuestos de obra de acuerdo con el catálogo de conceptos, y análisis de precios, así como la cuantificación de costos de las obras comunitarias;

**XII.** Elaborar programas de obras para llevar a cabo en tiempo y forma la ejecución de una obra;

**XIII.** Acudir a las visitas de campo y de obra de acuerdo con las necesidades que determine la Subdirección de Planeación de Obra en función de los proyectos

**XIV.** Atender las solicitudes de la Subdirección de Obras Públicas, en cuanto a revisión previa a la modificación de proyectos autorizados, a través de visitas a campo conjuntas emitiendo observaciones, reportes, recomendaciones y otros de carácter técnico según proceda, apegándose a la normatividad aplicable y a los principios de eficiencia y eficacia de los recursos públicos municipales;

**XV.** Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas a las leyes, normas y Reglamentos vigentes y aplicables ya sean de origen Federal, Estatal y/o Municipal para la elaboración de los proyectos;

**XVI.** Organizar y programar las actividades de cada integrante de la Unidad Administrativa;

**XVII.** Coordinar y supervisar al personal a su cargo, así como los recursos con que cuenta la Unidad Administrativa;

**XVIII.** Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en la Unidad Administrativa y que se generen en la misma;

**XIX.** Apoyar a las Entidades, Dependencias y Unidades Administrativas, en la realización de las siguientes actividades: elaboración y/o revisión de proyectos estructurales, elaboración y/o revisión de proyectos viales, brindar asesoría en materia de Ingeniería, llevar a cabo inspecciones en campo, elaboración de planos y emisión de dictámenes;

**XX.** Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos estructurales y estudios de ingeniería que genere por sí o por terceros hasta su conclusión. De acuerdo con las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o Dependencias en sus diversas necesidades;

**XXI.** Integrar los expedientes técnicos para aprobación del Ayuntamiento de acuerdo con la normatividad aplicable y a los recursos económicos asignados, para las diversas modalidades de obra como son: obra nueva, renovación local o urbana, ampliación, adecuación, remodelación, rehabilitación, y

**XXII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

**Artículo 8.5.-** Corresponde al Departamento de Programación y Control Presupuestal, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Coordinar la programación y presupuestación de los estudios, proyectos y acciones necesarias para el desarrollo sustentable del Municipio, así como participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto anual de egresos;

**II.** Definir criterios y lineamientos generales para establecer prioridades en los estudios, proyectos, acciones y obras necesarias en el municipio promoviendo el aprovechamiento racional de los recursos económicos disponibles;

**III.** Participar en coordinación con la Subdirección de Planeación de Obra en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente a obras públicas;

**IV.** Formular y poner a consideración de la Dirección los acuerdos que se enviarán para su análisis y aprobación al Cabildo, incluyendo los planes y programas de trabajo de la Dependencia, así como las propuestas de mejoramiento y ampliación de los servicios que se ofrecen;

**V.** Verificar en coordinación con la Subdirección de Planeación de Obra, el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, e informar sobre los avances y conclusiones que se deriven;

**VI.** Realizar el seguimiento y evaluación del avance físico, financiero y satisfactorio de las obras, generando, en su caso, los reportes e informes y las medidas correctivas oportunas que permitan una mejora continua de los procesos involucrados para dar cumplimiento a las disposiciones

y plazos establecidos por los entes fiscalizadores, así como Secretarías y/o Dependencias públicas Estatales o Federales, según corresponda;

**VII.** Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y metas de la Dependencia o entidad, correspondientes al PBRM;

**VIII.** Dirigir y coordinar el proceso de obra pública, con la toma de decisiones en las etapas de planeación, ejecución y evaluación con base en el análisis de datos y en información confiable; y

**IX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**Artículo 8.6.-** Corresponde al Departamento de Estudios y Proyectos, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Apoyar a las Entidades, Dependencias y Unidades Administrativas, en la realización de las siguientes actividades: elaboración y/o revisión de proyectos estructurales, elaboración y/o revisión de proyectos viales, brindar asesoría en materia de Ingeniería, llevar a cabo inspecciones en campo; elaboración de planos y emisión de dictámenes;

**II.** Auxiliar a la Subdirección de Planeación de Obra para la elaboración y ejecución del diseño funcional, geométrico y dimensional de los elementos constitutivos de cada proyecto;

**III.** Coadyuvar con la Subdirección de Planeación de Obra respecto a los procedimientos constructivos, insumos y/o conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos;

**IV.** Revisar y avalar las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentran en ejecución y que sean turnados por la Subdirección de Obras Públicas;

**V.** Elaborar conjuntamente con los proyectistas los catálogos de conceptos, vertiendo en éstos los volúmenes de obra e integrar los análisis de precios unitarios o en su caso, la cuantificación de costos de las obras comunitarias;

**VI.** Auxiliar a la Subdirección de Planeación de Obra para la elaboración de los presupuestos de obra de acuerdo con el catálogo de conceptos;

**VII.** Coadyuvar con la Subdirección de Planeación de Obra para la elaboración de programas de obras para llevar a cabo en tiempo y forma la ejecución de una obra;

**VIII.** Organizar y programar las actividades de cada integrante del Departamento de Estudios y Proyectos;

**IX.** Coordinar y supervisar al personal a su cargo, así como los recursos con que cuenta el área;

**X.** Elaborar reportes para la Subdirección de Planeación de Obra cuando ésta lo solicite;

**XI.** Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en esa Unidad Administrativa y que se generen en la misma;

**XII.** Coordinar y supervisar cuadrillas de trabajo de topografía para llevar a cabo levantamientos topográficos para los planos de las obras en proceso o elaboración de proyectos de obra pública;

**XIII.** Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;

**XIV.** Proporcionar información que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa, correspondiente;

**XV.** Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización interna o manuales de procedimientos del área a su cargo, conforme a los lineamientos que dictamine la Dirección;

**XVI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;

**XVII.** Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa, a su cargo;

**XVIII.** Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos próximos a ejecutar, integrando puntos de referencia, secciones, niveles, que sirvan para la mayor comprensión técnica de los terrenos sobre los que se proyectará, así como la elaboración de deslinde de polígonos para los diferentes litigios que enfrenta el Municipio;

**XIX.** Coordinar y supervisar la elaboración de los estudios previos a los proyectos como, inspecciones, reportes fotográficos, inspecciones de campo, cuantificaciones paramétricas relativas a las obras públicas, que genere por sí o por terceros hasta su conclusión de acuerdo con las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o Dependencias en sus diversas necesidades;

**XX.** Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en el área y que se generen en la misma; y

**XXI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

**Artículo 8.7.-** Corresponde a la Subdirección de Normatividad, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que le encomiende su superior jerárquico; coordinarse y sustituir las ausencias de la persona Titular de la Dirección en el Comité Interno de Obra Pública para los asuntos de su competencia;

**II.** Llevar el registro, control y seguimiento de la correspondencia de asuntos legales turnados a la Dirección remitidas por otras Dependencias o Entidades;

**III.** Llevar a cabo el registro de los contratos de obra y servicios relacionados con las mismas, de aquellos que sean propuestos para el procedimiento de terminación anticipada o rescisión administrativa de contrato ante el Órgano Interno de Control Municipal;

**IV.** Analizar la documentación, previa a la autorización y firma de la persona Titular de la dirección con el objeto de detectar alguna probable responsabilidad que pueda conllevar el rubricar algún documento público;

**V.** Proponer la celebración y en su caso, elaborar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor desempeño de las funciones públicas, en coordinación con la Consejería Jurídica;

**VI.** Ser enlace con la Consejería jurídica, 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;

**VII.** Coordinar, planear, desarrollar y controlar los procedimientos de adjudicación, contratación, pago y finiquito de obra pública y de servicios relacionados con la misma;

**VIII.** Desarrollar los procedimientos de contratación en sus diversas etapas de las obras públicas que estén autorizados;

**IX.** Llevar el registro y control del catálogo de contratistas del Municipio y verificar que éste sea acorde a la normatividad aplicable;

**X.** Coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la revisión en cuanto a la formalidad, del proyecto de las bases de licitación, y del proyecto del convenio de suspensión de obra; de manera acorde a la normatividad aplicable y procedimientos autorizados;

**XI.** Otorgar el visto bueno en ausencia de la Persona Titular de la Dirección de Obras Públicas a las solicitudes ante del Comité Interno de Obra Pública, para la autorización de los procedimientos de excepción a la

licitación, de las obras públicas y de servicios relacionados con la obra pública autorizadas por el Cabildo;

**XII.** Dar visto bueno en los aspectos financieros, a las estimaciones que se presenten y finiquitos de los contratos establecidos, los cuales deberán ser aprobados por la autoridad competente previo cumplimiento de las obligaciones por parte de los contratistas;

**XIII.** Conciliar con los contratistas y autorizar previo visto bueno de la persona Titular de la Dirección, los precios unitarios extraordinarios que se generan durante la ejecución de las obras públicas; apegándose en todo momento a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable;

**XIV.** Turnar para su ejecución, a Subdirección de Obras Públicas, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, contratadas en el ámbito de su competencia;

**XV.** Gestionar el trámite de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de los contratos establecidos que autorice la persona Titular de la Dirección; apegándose en todo momento a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable;

**XVI.** Mantener actualizado el archivo de los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma que tenga a su cargo;

**XVII.** Elaborar los informes derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;

**XVIII.** Coadyuvar con el Órgano Interno de Control, para remitir la Información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considera, con el fin de proporcionarla a los Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVIS) que así lo soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

**XIX.** Atender las peticiones que en materia de obra pública realice la ciudadanía; y

**XX.** Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

**Artículo 8.8.-** Corresponde al Departamento de Licitaciones, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Determinar si los contratistas interesados cumplen con los requisitos legales y financieros establecidos en las convocatorias públicas para su inscripción al procedimiento;

**II.** Revisar que la documentación relativa a las garantías que prestan los contratistas, cumplan con la normatividad aplicable;

**III.** Elaborar los planes y programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el Ayuntamiento y los que dictamine el Comité Interno de Obras Públicas;

**IV.** Elaborar las solicitudes de dictamen al Comité Interno de Obra Pública, para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizadas por el Ayuntamiento;

**V.** Emitir las convocatorias a los procesos de licitación, revisar y emitir dictámenes de la solvencia de las propuestas técnicas de los licitantes en procesos de adjudicación y licitación;

**VI.** Revisar y determinar la solvencia económica de las propuestas presentadas por los participantes en procesos de licitación;

**VII.** Llevar a cabo los procedimientos de contratación por modalidad de adjudicación, apegándose en todo momento a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia;

**VIII.** Elaborar con base a la normatividad aplicable, los contratos resultantes de los procesos de licitación, así como la elaboración de los acuerdos para la ejecución de obras comunitarias;

**IX.** Conciliar los precios unitarios extraordinarios que procedan con los contratistas, previa autorización de la persona Titular de la Dirección;

**X.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

**Artículo 8.9.-** Corresponde al Departamento de Administración de Contratos, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Controlar y resguardar el archivo de expedientes de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, de acuerdo con las normas relativas y dentro del término legal;

**II.** Llevar un control del registro de expedientes, así como de su préstamo;

**III.** Mantener los expedientes a su cargo ordenados en forma cronológica, con la documentación completa y debidamente foliadas las páginas que los integran, así como los respaldos digitales necesarios;

**IV.** Coadyuvar con la persona Titular del Archivo Municipal para facilitar la transferencia de expedientes de la Dirección, cuando así proceda en términos de la normatividad aplicable;

**V.** Integrar los expedientes únicos de obra con la documentación enviada por las diferentes Subdirecciones;

**VI.** Integrar la información suficiente y necesaria para la solventación y/o atención a solicitudes de transparencia y atención de requerimientos de información por parte de entes fiscalizadores Municipales, Estatales y Federales;

**VII.** Llevar a cabo el trámite para los pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos en sus diversas etapas; apegándose en todo momento a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia;

**VIII.** Coadyuvar con el Órgano Interno de Control, para remitir la información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así la soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de transparencia y acceso a la Información Pública, y

**IX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO TERCERO
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Artículo 8.10.-** Corresponde a la Subdirección de Obras Públicas, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Coadyuvar en la planeación, programación, organización, dirección, control, supervisión y evaluación de las labores del personal a su cargo;

**II.** Proponer a la persona Titular de la Dirección los planes y programas de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección;

**III.** Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que la persona Titular de la Dirección, le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de éstas;

**IV.** Proponer a la persona de la Dirección el nombramiento y la contratación del personal que resulte necesario para el debido desempeño de la Subdirección;

**V.** Fungir como Secretario(a) Técnico(a) del Comité Interno de Obra Pública, conforme lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;

**VI.** Coordinar sus actividades con las otras Subdirecciones en los casos que así se requiera;

**VII.** Efectuar los recorridos requeridos en las obras, en compañía del personal de supervisión, residente y del superintendente del contratista, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para la correcta ejecución de la obra pública;

**VIII.** Instruir por escrito a los contratistas, los registros en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales, productos terminados y equipo de construcción propios de las obras;

**IX.** Revisar que se cumpla con las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras a cargo de la Dirección;

**X.** Revisar que los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos, sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;

**XI.** Recabar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos estén completos y que sean suficientes para iniciar las diferentes etapas de la construcción y que esta misma información obre en poder del contratista asignado, si careciere de dicha documentación;

**XII.** Coordinarse con el Órgano Interno de Control y las autoridades correspondientes, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Municipales, Estatales o Federales;

**XIII.** Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;

**XIV.** Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de éstos, de las obras y acciones que realice la Administración Pública Municipal;

**XV.** Verificar la documentación correspondiente que acredite la información contenida en las estimaciones para efectos de la solicitud de su pago ante la Dependencia competente;

**XVI.** Autorizar las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas que elaboren los residentes de obra, verificando que cumplan con la normatividad y legalización vigente;

**XVII.** Atender las peticiones que en materia de obra públicas se realicen; y

**XVIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS COMUNITARIAS

**Artículo 8.11.-** Corresponde al Departamento de Obras Comunitarias, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Controlar, vigilar, coordinar y supervisar el aspecto técnico administrativo de las obras que se realizan con aportación comunitaria, recursos Municipales, Estatales y/o Federales;

**II.** Brindar atención directa a las peticiones y demandas de la comunidad en materia de obra comunitaria; así como las peticiones emergentes y extraordinarias;

**III.** Realizar la visita al lugar de la petición precisando el alcance y valoración de los trabajos por ejecutar;

**IV.** Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto, así como el período de ejecución estimado e integrando a la totalidad el expediente con el visto bueno de su superior jerárquico;

**V.** Solicitar los materiales necesarios a la coordinación administrativa para la realización de los trabajos de construcción tratándose de obras comunitarias;

**VI.** Elaborar mensualmente los reportes de avances de las obras en gestión;

**VII.** Apoyar en la realización de los trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura y mejoramiento de acuerdo con los requerimientos necesarios de las Subdirecciones y las necesidades de las obras en ejecución;

**VIII.** Atender las peticiones de la comunidad y de las Dependencias del municipio que autorice la persona Titular de la Presidencia Municipal o la Dirección, en las cuales se requiera el apoyo con maquinaria pesada para la restauración, mantenimiento, auxilio en siniestros y contingencias que se presenten en el Municipio, debiendo coadyuvar con las diversas áreas que intervienen;

**IX.** Instrumentar lo necesario para el mantenimiento óptimo de los vehículos operativos, maquinaria pesada, herramienta y equipo menor, con el fin de mejorar el funcionamiento operativo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

**X.** Supervisar periódicamente los trabajos que ejecute la brigada en el sitio donde se lleve a cabo la obra menor, de acuerdo a lo estipulado en la orden de trabajo;

**XI.** Participar en la integración de los comités ciudadanos que participen de las obras comunitarias;

**XII.** Supervisar que los proyectos de obra comunitaria se realicen atendiendo las especificaciones técnicas;

**XIII.** Entregar los materiales e insumos necesarios para la implementación de las obras comunitarias;

**XIV.** Supervisar el correcto uso de la maquinaria propiedad municipal en la implementación de trabajos de obra comunitaria;

**XV.** Generar los reportes al finalizar la obra, que serán integrados al expediente de la obra para la fiscalización de los recursos ejercidos que se contemplan en el Acuerdo del Cabildo;

**XVI.** Elaborar el acta de entrega recepción correspondiente con la participación de la comunidad, en presencia del órgano Interno de Control; y

**XVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA

**Artículo 8.12.-** Corresponde al Departamento de Construcción y Supervisión de Obra, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Emitir reportes de los recorridos requeridos en las obras de Infraestructura, en compañía del residente y/o supervisor de obra y del superintendente de la contratista; ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;

**II.** Reportar a su superior jerárquico, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales productos terminados y equipo de construcción propios de la obra; así como registrar la misma en la bitácora;

**III.** Reportar a su superior jerárquico, del cumplimiento de las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras a cargo de la Dirección aun cuando sean ejecutadas por contratistas;

**IV.** Recabar los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos y verificar que sean congruentes con las naturalezas de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;

**V.** Recabar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, estén completos y que sean suficientes para iniciar las diferentes etapas de la construcción y que esta misma información obre en poder del contratista asignado, si careciere de dicha documentación;

**VI.** Asistir a las juntas de coordinación de las obras, en las que será responsable de la elaboración de las minutas y transmitir a su personal los resultados de dichas juntas;

**VII.** Solicitar a su superior jerárquico, a través de los proyectistas, calculistas o analistas, la información recibida, relacionadas con las obras a su cargo;

**VIII.** Coordinar al personal que tenga asignado para desarrollar los trabajos específicos de la zona o área que les corresponde;

**IX.** Revisar los reportes de avance diario, semanales o mensuales; para tal efecto deberá recabar y revisar los informes que los supervisores le envíen del avance físico de la obra, de la calidad de los materiales, del monto general y de solicitudes de escalatoria o análisis de precios, entre otras, vigilando la entrega oportuna de dichas evaluaciones de la Subdirección de Obras Públicas;

**X.** Revisar las estimaciones de obra y los generadores correspondientes, el monto de la obra erogada mensualmente y compararla con la programada;

**XI.** Preparar la documentación de recepción de obras, de finiquitos y liquidaciones de contrato y turnarlos a su superior jerárquico para su visto bueno y trámite correspondiente, en los casos que se acredite el cumplimiento de obligaciones a cargo de contratista;

**XII.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la contestación de los pliegos de observaciones y recomendaciones que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría de la Legislatura del Estado de México y la Contraloría Interna Municipal;

**XIII.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal, y en su caso dar el visto bueno y remitir a las instancias correspondientes los informes sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable y al Ayuntamiento cuando lo solicite;

**XIV.** Supervisar los expedientes únicos de obra para que la información contenida en estos sean los correctos de acuerdo a la normatividad aplicable;

**XV.** Revisar los expedientes, fichas técnicas, estimaciones y bitácoras que conforman los contratos de obra pública para que sean los correctos de acuerdo con la normatividad aplicable;

**XVI.** Ser enlace en los diversos procesos de auditoría a la obra pública;

**XVII.** Preparar la documentación y seguimiento de las auditorías practicadas por los diversos entes fiscalizadores de la obra pública, solventando las observaciones de acuerdo con la normatividad aplicable;

**XVIII.** Revisar y verificar los finiquitos de obra a efecto de que se cumpla con la normatividad aplicable; y

**XIX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## LIBRO NOVENO
## DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

### TÍTULO PRIMERO
### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### CAPÍTULO PRIMERO
#### DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 9.1.-** La Dirección de Servicios Públicos es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, que tendrá á a su cargo la prestación de servicios públicos municipales, tales como alumbrado público, limpieza, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, panteones, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de calles, parques, jardines y su equipamiento en la jurisdicción y competencia del Municipio, además de otros

servicios determinados por acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 9.2.-** La Dirección de Servicios Públicos, estará a cargo de una persona Titular que se denominará Directora o Director de Servicios Públicos, quien además de las facultades señaladas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

**I.** Promover la participación de la ciudadanía en la prestación de los servicios públicos de su competencia, buscando una administración cercana a los ciudadanos;
**II.** 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 desechos sólidos, así como en otras facultades relacionadas con los Servicios Públicos y aquellas delegadas por la autoridad Municipal;
**III.** Informar a la persona Titular de la Dirección de Medio Ambiente cuando se advierta la existencia de tiraderos ilegales, con el objeto de que se lleven a cabo acciones tendientes a su erradicación;
**IV.** Todos los Contratos y/o Convenios que se pretenda suscribir, deberán contar con el número de control asignado por la Consejería Jurídica previa revisión que se haga del mismo para ser puesto a consideración del Cabildo cuando así resulte procedente de conformidad con la normatividad aplicable, o bien, en el caso de los arrendamientos, enajenaciones, adquisiciones de bienes o contratación de servicios, una vez adjudicados por el Comité respectivo, deberán sin excepción ser elaborados y/o revisados y validados por la Consejería Jurídica por conducto de la unidad administrativa competente a su cargo, y
**V.** Las demás que le sean expresamente encomendadas por la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 9.3.-** La persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos, para el eficaz desempeño de los asuntos de su competencia se auxiliará en las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

**I.** Coordinación de Control, Gestión, Notificación y Seguimiento de Peticiones;
**II.** Coordinación de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos;
**III.** Subdirección de Unidades Administrativas;

**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;
**h)** Delegación Administrativa del Molinito;
**i)** Delegación Administrativa de Izcalli Chamapa;
**j)** Delegación Administrativa de Chimalpa; y
**k)** Delegación Administrativa de Tepatlaxco.

**IV.** Subdirección de Servicios Centralizados;

**a)** Departamento de Alumbrado Público;
**b)** Departamento de Bacheo;
**c)** Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos;
**d)** Departamento de Panteones, y
**e)** Departamento de Parques y Jardines.

**V.** Subdirección Administrativa de Control y Evaluación;

**a)** Departamento de personal, recursos humanos, financieros, seguros, almacén y control vehicular, y
**b)** Departamento de seguimiento de proyectos materiales.

## TÍTULO SEGUNDO
## DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

### CAPÍTULO PRIMERO
### COORDINACIÓN DE CONTROL, GESTIÓN, NOTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES

**Artículo 9.5.-** Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Control, Gestión, Notificación y Seguimiento de Peticiones, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18, las siguientes:

**I.** Coordinarse con las áreas que soliciten la notificación, para efecto de diligenciar las mismas;
**II.** Diligenciar únicamente documentos que vayan firmados por la persona Titular de la Dirección y/o personas Titulares de las Unidades Administrativas de la misma;

**III.** Instruir a las y los notificadores a su cargo a efecto que se lleven a cabo las notificaciones que le soliciten las Unidades Administrativas de la Dirección;

**IV.** Rendir un informe semanal dirigido a la persona Titular de la Dirección respecto de las notificaciones que se diligenciaron;

**V.** Llevar el registro y control de las notificaciones turnadas, mediante el libro respectivo;

**VI.** Realizar las notificaciones de forma oportuna y siempre dentro de los plazos establecidos para tales;

**VII.** Verificar la entrega oportuna de las notificaciones realizadas;

**VIII.** Proporcionar el material necesario a las notificadoras y notificadores para llevar a cabo las diligencias de notificación;

**IX.** Realizar personalmente las diligencias de notificación;

**X.** Solicitar a la Unidad Administrativa competente, la expedición de credenciales y/o gafetes de acreditación de las personas en el servicio público adscritos a la Dirección para que ejerzan las funciones de notificadora o notificador.

**XI.** Recibir y analizar las peticiones y los oficios, que sean competencia de la Dirección y turnarlos a la Unidad Administrativa, para su debida atención y en caso de que no sean competencia de la Dirección, turnarlas a la Dependencia correspondiente;

**XII.** Recibir los reportes y quejas de la ciudadanía, que se realicen vía telefónica en el Área, así como las que de manera presencial sean ingresadas a través de la ventanilla de la misma, documentarlas y asignarles número de control;

**XIII.** Notificar a las y los ciudadanos cuando la petición este atendida o no sea competencia de la Dirección, informando a los mismos a la Dependencia que fue turnada;

**XIV.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;

**XV.** Elaborar reportes e informes diarios, así como un consolidado mensual de los mismos, y los que le sean solicitados por la Dirección;

**XVI.** Elaborar las respuestas a la ciudadanía, con relación al estado que guardan las peticiones y las acciones que se realizaron para atenderlas, asignándoles el número de control que les corresponda;

**XVII.** Dar puntual seguimiento a las peticiones ingresadas por la ciudadanía con las demás Unidades Administrativas;

**XVIII.** 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 o vía telefónica;

**XIX.** Llevar a cabo la depuración del archivo y documentación de la Dirección, así como de las Unidades Administrativas 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 Unidad;

**XX.** Clasificar, resguardar y realizar todos aquellos procesos necesarios en materia de archivo, respecto de la documentación que se encuentre bajo su resguardo; y

**XXI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LA COORDINACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

**Artículo 9.6.-** Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18, las siguientes:

**I.** 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;

**II.** Vigilar que se respeten las indicaciones de los acomodadores en los frentes de tiro;

**III.** 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;

**IV.** Verificar que se depositen los desechos sólidos dentro de las áreas indicadas.

**V.** 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;

**VI.** Elaborar las órdenes de pago correspondientes al Servicio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos a Particulares, entregando una copia del recibo de pago realizado ante la Tesorería Municipal al operador con la finalidad de otorgar el servicio;

**VII.** Elaborar y emitir los informes correspondientes de los ingresos que por servicios prestados a particulares se hayan realizado;

**VIII.** 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

**IX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico;

## CAPÍTULO TERCERO
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 9.7.-** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Unidades Administrativas, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 las siguientes:

**I.** Establecer y coordinar los programas para la prestación de los servicios públicos, con la participación de la comunidad, en las Delegaciones Administrativas;
**II.** Llevar a cabo un diagnóstico al menos de manera trimestral a través de las Unidades Administrativas en campo, de cada una de las vialidades del Municipio, en el cual se indique el estado de deterioro, su pronóstico a corto, mediano y largo plazo, a fin de programar en coordinación con el Departamento de Bacheo y el Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos, su mantenimiento, rehabilitación parcial o total de acuerdo con el presupuesto autorizado;
**III.** Coordinar con la Dirección de Medio Ambiente, visitas de inspección a establecimientos industriales, comerciales y prestadores de servicios y a clínicas, hospitales, centros de salud u otros que manejen residuos peligrosos y puedan ser mezclados con los desechos que recolectan las unidades municipales;
**IV.** Procurar que el personal que integra las cuadrillas cuente y utilice su equipo de seguridad;
**V.** Elaborar y enviar un informe mensual a la Subdirección Administrativa sobre la atención de los pagos de recolección de desechos sólidos a establecimientos industriales, comerciales y prestadores de servicios y a clínicas, hospitales, centros de salud u otros;
**VI.** Realizar un recorrido de inspección a establecimientos industriales, comerciales y prestadores de servicios y a clínicas, hospitales, centros de salud u otros, que hayan realizado el pago correspondiente para el servicio de recolección de desechos sólidos y en caso de no hacerlo, enviar un informe a la Subdirección Administrativa, sobre las observaciones de la inspección;
**VII.** Elaborar los informes que le sean requeridos por parte de la persona Titular de la Dirección; y
**VIII.** Las demás que le sean encomendadas por la persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos.

**Artículo 9.8.-** La Subdirección de Unidades Administrativas, para el despacho de sus funciones y atribuciones contará con las Delegaciones necesarias.

**SECCIÓN ÚNICA**
**DE LA DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 9.9.-** Corresponde a las Delegaciones Administrativas, a través de la persona Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Implementar los programas y acciones determinadas por la Dirección y la Subdirección de Unidades Administrativas, para una eficaz prestación de los servicios públicos a su cargo;

**II.** Informar a la Subdirección de Unidades Administrativas de cualquier anomalía que se presente en la prestación de los servicios públicos a su cargo;

**III.** Coordinar, vigilar y garantizar la prestación del servicio de recolección domiciliaria de residuos sólidos urbanos;

**IV.** Supervisar y brindar el debido mantenimiento al Alumbrado Público en las diferentes colonias, pueblos, fraccionamientos residenciales, industriales y campestres, que se encuentren ubicadas dentro del Municipio;

**V.** Abstenerse de prestar el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos provenientes de las unidades económicas y/o los generados por actividades comerciales en la vía pública y mercados, sin que éstos hayan suscrito el Manifiesto y Convenio de Recolección ante la Dirección y hayan realizado el pago por concepto de derechos de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

**VI.** Informar por escrito ante la Dirección, por conducto de la Subdirección de Unidades Administrativas, las necesidades de personal e infraestructura para una mejor prestación de los servicios públicos a su cargo;

**VII.** Realizar, vigilar, garantizar y cumplimentar, en el término señalado por la Subdirección de Unidades Administrativas y la Dirección, las órdenes de trabajo que les sean solicitadas;

**VIII.** Informar a la Subdirección de Unidades Administrativas, puntualmente el seguimiento y atención de los trabajos, servicios y asuntos que le sean conferidos;

**IX.** Rendir informe diario y acumulado mensual de actividades a la Subdirección de Unidades Administrativas;

**X.** Procurar que el personal que integra las cuadrillas cuente y utilice su equipo de seguridad;

**XI.** Elaborar un informe de las órdenes de pago, que son atendidas por la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos provenientes de las unidades económicas, misma que deberá contar con un folio y solo podrá ser autorizado con la firma de la persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos o bien por la persona Titular de la Subdirección Administrativa, en caso de ausencia del primero,

**XII.** Programar y dirigir la operación del servicio de limpia y aseo público que comprende el barrido de vía pública y plazas públicas;

**XIII.** Operar y mejorar, en lo posible, el servicio de limpia en los lugares, horarios y rutas establecidas;

**XIV.** Fomentar la participación ciudadana en las políticas de limpieza, conservación y cuidado de las calles del municipio;
**XV.** Actualizar las rutas para la recolección de residuos sólidos urbanos, y
**XVI.** Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

## CAPÍTULO CUARTO
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CENTRALIZADOS

**Artículo 9.10.-** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Servicios Centralizados, además de las atribuciones mencionadas en el artículo 1.18, las siguientes:

**I.** Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos centralizados;
**II.** Elaborar los programas estratégicos, para coordinar acciones con las Direcciones de Desarrollo Urbano y la Dirección de Obras Públicas, para el mantenimiento de las vías y áreas públicas del territorio Municipal;
**III.** Elaborar programas estratégicos para el mantenimiento permanente de parques y jardines;
**IV.** Supervisar la eficiente prestación del servicio público de panteones;
**V.** Supervisar el mantenimiento y buen estado del alumbrado público;
**VI.** Coordinar acciones con la Subdirección de Unidades Administrativas;
**VII.** Verificar, asignar y firmar las órdenes de trabajo generadas por los Departamentos a su cargo;
**VIII.** Procurar que el personal que integra las cuadrillas cuenten y utilicen el equipo de protección correspondiente;
**IX.** Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Unidad Administrativa a su cargo;
**X.** Realizar recorridos e inspecciones en las avenidas principales del Municipio, con la finalidad de que se encuentren los servicios públicos, competencia de la Dirección, en óptimo estado, en caso contrario girar las instrucciones necesarias para la pronta atención y reparación; y
**XI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### SECCIÓN PRIMERA
### DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

**Artículo 9.11.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Alumbrado Público, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Supervisar y dar el debido mantenimiento al Alumbrado Público en avenidas primarias y secundarias que se encuentran ubicadas dentro del Municipio;

**II.** Supervisar y coordinar a las cuadrillas que están a cargo del mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado Público, limpieza y cambio de materiales a las luminarias para que continúe el servicio en forma adecuada;

**III.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;

**IV.** Atender los reportes de las avenidas primarias y secundarias realizados por la ciudadanía y recibidos por la Dirección o la Subdirección de Servicios Centralizados, así como los relativos a los postes de alumbrado afectados por accidentes;

**V.** Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a la Subdirección de Servicios Centralizados con la comprobación del material utilizado y del combustible;

**VI.** Llevar a cabo las actividades relativas al censo de alumbrado público y la determinación de cargas de energía eléctrica sujetas al sistema de alumbrado público del Municipio, en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad;

**VII.** Entregar a la o el encargado del Almacén de los diferentes turnos las piezas de luminarias a sustituir por unidades nuevas;

**VIII.** Brindar mantenimiento a instalaciones eléctricas en centros educativos y espacios deportivos municipales;

**IX.** Procurar la ampliación del sistema de alumbrado público del Municipio, cuando así se requiera; y

**X.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE BACHEO

**Artículo 9.12.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Bacheo además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar el programa mensual, semestral y anual de bacheo en pavimentos asfálticos, en conjunto con la Subdirección de Unidades Administrativas, para atender la mayor cantidad de las colonias del Municipio tomando en cuenta el presupuesto autorizado para la compra de material;

**II.** Supervisar las cuadrillas especiales que realicen actividades prioritarias en vialidades principales y reportes de comunidad;

**III.** Coordinarse cuando así resulte necesario con las Direcciones de Desarrollo Urbano y Dirección de Obras Públicas, para el cumplimiento de las funciones a su cargo;

**IV.** Emitir opiniones respecto del cumplimiento de obras y programas de trabajo;

**V.** Emitir a la Dirección un reporte semanal para el conocimiento de los avances de los trabajos;

**VI.** Procurar que el personal involucrado en los proyectos, ejecución, supervisión y mantenimiento esté debidamente capacitado en los procesos constructivos a fin de aplicar adecuadamente las normas técnicas y procedimientos de ejecución en cada uno de los procesos a ejecutar en las diferentes vías;

**VII.** Proponer la forma de llevar a cabo la capacitación continua, misma que coadyuve a la correcta ejecución y desarrollo de cada una de las etapas del proceso de los trabajos de bacheo;

**VIII.** Coordinarse con las distintas áreas vinculadas al desarrollo de los objetivos establecidos por la Dirección para el eficiente ejercicio de sus funciones;

**IX.** Dar mantenimiento a la infraestructura vial local únicamente en pavimentos asfálticos, a través del programa anual, atendiendo a las peticiones de la ciudadanía, mediante los materiales que resulten mejores en cuanto a precio y calidad;

**X.** Supervisar los trabajos de bacheo en pavimentos asfálticos, para su correcta ejecución;

**XI.** Supervisar las cuadrillas especiales que realicen actividades prioritarias en vialidades principales y reportes de comunidad;

**XII.** Proponer a su superior jerárquico la calendarización y programación de las actividades de bacheo, considerando los aforos vehiculares, así como el estado de la carpeta asfáltica;

**XIII.** Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;

**XIV.** Llevar a cabo recorridos periódicos para detectar zonas de atención prioritaria, zonas susceptibles de formación de baches y efectuar acciones preventivas, y

**XV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN TERCERA
## DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE VIALIDADES Y PROYECTOS

**Artículo 9.13.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Brindar el mantenimiento correctivo y preventivo a vialidades, áreas deportivas y recreativas, de acuerdo a su competencia, a excepción de los trabajos de bacheo; de alumbrado público y parques y jardines;

**II.** Apoyar a otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la ejecución de sus programas;

**III.** Procurar que el personal que integra la cuadrilla, utilice el chaleco de protección y herramientas necesarias para desempeñar sus labores;

**IV.** Conducir los trabajos iniciados y dar mantenimiento a la infraestructura Municipal;

**V.** Participar en los proyectos y desarrollo de la rehabilitación de áreas verdes;

**VI.** Administrar los recursos humanos y materiales del Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos;

**VII.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;

**VIII.** Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a la Subdirección de Servicios Centralizados, con la comprobación del material utilizado y del combustible;

**IX.** Retiro de anuncios publicitarios colocados en el mobiliario urbano y en postes sin previa autorización, y

**X.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN CUARTA
## DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES

**Artículo 9.14.-** Corresponden a la persona Titular del Departamento de Panteones, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Prestar el servicio de panteones, atendiendo a la disponibilidad de fosas en los panteones municipales operados por el Ayuntamiento;

**II.** Supervisar la prestación del servicio público en panteones y crematorios concesionados y municipales;

**III.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;

**IV.** Formular por escrito un informe mensual de las actividades realizadas a la persona Titular de la Subdirección de Servicios Centralizados;

**V.** Proporcionar a las autoridades y a los usuarios interesados, la información que soliciten, respecto del servicio público de panteones, así como expedir las órdenes de pago correspondientes por el pago de derechos de los panteones, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

**VI.** Proceder en términos de la Ley General de Salud, así como el Reglamento de los panteones municipales, a la exhumación de restos cuyo término se haya cumplido;

**VII.** Supervisar y resguardar el registro de inhumaciones, exhumaciones, que se realicen en los panteones municipales, de los pueblos y privados, así como de los crematorios concesionados;

**VIII.** Rendir informe mensual, por escrito a la Tesorería y Finanzas, sobre los ingresos que genere la prestación del servicio público de panteones y crematorio;

**IX.** Rendir por escrito un informe mensual a la persona Titular de la Dirección respecto de las inhumaciones, exhumaciones y cremaciones, que se hayan realizado en los panteones y crematorios ubicados en el territorio Municipal;

**X.** Rendir por escrito un informe mensual a las autoridades sanitarias del Estado y Federales, de conformidad con las disposiciones legales, y

**XI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN QUINTA
## DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

**Artículo 9.15.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Parques y Jardines, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Brindar el mantenimiento a las áreas verdes de las principales vialidades que se encuentran dentro del Municipio;

**II.** Supervisar el buen estado de los parques y jardines de las principales vialidades que se encuentran dentro del Municipio, atendiendo las peticiones de la población;

**III.** Brindar el mantenimiento a las áreas verdes y parques y jardines, que sean señaladas por el Subdirector de Servicios Centralizados;

**IV.** Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a la Subdirección de Servicios Centralizados, anexando la comprobación del combustible y material utilizado;

**V.** Participar en los proyectos y desarrollo de la rehabilitación de áreas verdes;

**VI.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;

**VII.** Llevar a cabo actividades preventivas y de mantenimiento de parques y jardines del Municipio a través de poda y derribo de árboles con la respectiva autorización de la Dirección de Medio Ambiente;

**VIII.** Realizar actividades de riego de la vegetación en áreas verdes, camellones, parques y jardines municipales;

**IX.** Realizar actividades de plantación ornamental en los camellones, avenidas principales, jardines públicos, y en general todas las que procuren su embellecimiento; y

**X.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO QUINTO
## DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

**Artículo 9.16.-** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección Administrativa de Control y Evaluación, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Supervisar y controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado para la Dirección, que permita la operación de los programas de acuerdo a lo planteado, previniendo en la medida de lo posible cualquier déficit de recursos o insumos, que ocasione el incumplimiento de las actividades de dicha Dependencia.

**II.** Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como lo inherente a su ejercicio;

**III.** Presentar a la persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos, informe diario y su acumulado mensual, sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;

**IV.** Supervisar la solicitud que las diversas Unidades Administrativas, a cargo de la Dirección, 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, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;

**V.** Eficientar el proceso de las adquisiciones en las diversas Unidades Administrativas, así como participar en los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera la Dirección;

**VI.** Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por las personas en el servicio público adscritos a la Dirección;

**VII.** Atender por conducto del Área de Recursos Financieros y Seguro, la solicitud de cuantificación de daños causados al patrimonio Municipal, emitidas por el Primer Síndico;

**VIII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

**IX.** Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Dirección;

**X.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;

**XI.** Realizar en coordinación con la Dirección, el Programa mensual, semestral y anual de trabajo, que se requiera para el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos de la Dirección;

**XII.** Realizar la recopilación, integración, revisión y evaluación de la información de metas programáticas de las áreas que integran la Dirección y en su caso remitirlo a los órganos correspondientes;

**XIII.** Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;

**XIV.** Acordar con la o él superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

**XV.** Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;

**XVI.** Cumplir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Dirección;

**XVII.** Proporcionar la información que le soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con la aprobación de la o él superior jerárquico inmediato;

**XVIII.** Elaborar los informes que le sean requeridos por parte de la persona Titular de la Dirección;

**XIX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

**XX.** Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa, a su cargo;

**XXI.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;

**XXII.** Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la unidad administrativa a su cargo;

**XXIII.** Llevar un registro y control del Parque vehicular, verificando su existencia, ubicación y condiciones;

**XXIV.** Realizar un reporte de combustible semanal de todas las unidades vehiculares a su cargo;

**XXV.** Elaborar y presentar a la persona el proyecto anual de Presupuesto de Egresos de la Dirección, en coordinación con las personas 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;

**XXVI.** Obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado a la Dirección.

**XXVII.** 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;

**XXVIII.** Gestionar las facturas correspondientes, así como las requisiciones presupuestales;

**XXIX.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección;

**XXX.** Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos y formas que establezca la Dependencia en coordinación

con la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, y

**XXXI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEPARTAMENTO DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS; FINANCIEROS, SEGUROS, ALMACÉN Y CONTROL VEHICULAR

**Artículo 9.17.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Personal, Recursos Humanos; Financieros, Seguro, Almacén y Control Vehicular, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Elaborar y proponer a la persona Titular de la Subdirección Administrativa, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos financieros con los que cuenta la Dirección;

**II.** Establecer en conjunto con las Subdirecciones de la Dirección, las metas operativas anuales, dando el debido seguimiento, emitiendo el respectivo informe mensual de la Dirección, así como establecer los índices y controladores de gestión;

**III.** Administrar los recursos financieros con los que cuenta la Dirección, con base a las políticas y procedimientos a los que se refiere la fracción anterior;

**IV.** Elaborar y presentar a la persona Titular de la Subdirección Administrativa, informe semanal y su acumulado mensual sobre la aplicación de los recursos financieros;

**V.** Elaborar y proponer a la persona Titular de la Subdirección Administrativa, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos con los que cuenta la Dirección;

**VI.** Elaborar y presentar ante la persona Titular de la Subdirección Administrativa, informe sobre las labores y actividades ejecutadas por el personal adscrito a la Dirección;

**VII.** Elaborar y presentar a la persona Titular de la Subdirección Administrativa informes sobre las actividades realizadas, tanto diarias como mensuales;

**VIII.** Elaborar un inventario semestral y anual de las existencias físicas; estando cerrado el almacén mientras dure el inventario físico;

**IX.** Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Dirección, considerando las políticas establecidas por la Dirección de Administración y atendiendo a la normatividad aplicable;

**X.** Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos del Departamento de Almacén, previendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;

**XI.** Programar y tramitar ante la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiere la Dirección, para el desarrollo de sus funciones;

**XII.** Solicitar a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo técnico a los equipos y bienes asignados a la Dirección, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;

**XIII.** Asignar, previo acuerdo con la persona Titular de la Subdirección Administrativa, los recursos financieros del presupuesto aprobado para la Dirección, que permita la operación de los programas de acuerdo a lo planteado, previniendo cualquier déficit de recursos o insumos, que ocasione el incumplimiento de las actividades de esta Dependencia;

**XIV.** Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;

**XV.** Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos del Departamento, previendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;

**XVI.** Dar seguimiento al Programa de Modernización y Simplificación Administrativa de la Dirección;

**XVII.** Coadyuvar con el Departamento de Control Vehicular adscrito a la Dirección de Administración, el control administrativo y patrimonial del parque vehicular adscrito a la Dirección, así como tramitar la carga de combustible;

**XVIII.** Atender de manera directa los percances en donde se encuentren involucradas unidades de la Dirección, efectuando el debido seguimiento del trámite legal ante las distintas autoridades competentes, colaborando en todo momento que así lo requiera con la persona Titular de la Primera Sindicatura y de la Consejería Jurídica;

**XIX.** Atender la solicitud de verificación de daños causados al patrimonio Municipal emitida por el Primer Síndico, asignando al personal necesario para tales efectos, previa autorización por escrito del Director de Servicios Públicos;

**XX.** Realizar pláticas por unidad administrativa y Departamentos, para auxiliares y las y los 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;

**XXI.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

**XXII.** Dar seguimiento a las metas y avances, establecidos en el Plan de Trabajo mensual, semestral y anual que en su caso formula la Dirección;

**XXIII.** Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas, así como la evaluación de su ejecución;

**XXIV.** Llevar a cabo el seguimiento programático de metas y compromisos adquiridos o programados relativos a los Servicios Públicos, en coordinación con las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas;

**XXV.** Realizar los trámites correspondientes ante la Dirección de Administración para la contratación del seguro del parque vehicular a cargo de la Dirección;

**XXVI.** Tramitar ante la Dirección de Administración, por conducto de la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, vacaciones y licencias del personal adscrito a la Dirección, atendiendo a la normatividad aplicable;

**XXVII.** Coadyuvar en la elaboración y actualización de los perfiles de puestos correspondientes a la Dirección, a efecto de optimizar los recursos humanos;

**XXVIII.** Planear, coordinar y proponer a la persona Titular de la Dirección Administrativa, la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos del personal de la Dirección, para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;

**XXIX.** Integrar y resguardar por los mejores medios posibles, los expedientes de cada uno de las personas en el servicio público que conforman la plantilla del personal de la Dirección;

**XXX.** Vigilar el avance de programas, planes y presupuesto del Departamento, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;

**XXXI.** Promover, realizar, gestionar y en su caso aplicar los cursos de capacitación necesarios al Personal de la Dirección;

**XXXII.** Brindar la inducción al puesto a las personas en el servicio público adscritos a la Dirección;

**XXXIII.** Recibir, controlar, resguardar y distribuir los bienes de consumo, para la operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección;

**XXXIV.** Supervisar y visitar los distintos almacenes pertenecientes a las áreas de servicios públicos para detectar necesidades;

**XXXV.** Clasificar y estibar los bienes de consumo, por grupos y tipo de riesgo en tránsito para su posterior distribución, resguardándolo en las bodegas correspondientes;

**XXXVI.** Llevar el control y registro de entradas y salidas de los diferentes artículos de las respectivas bodegas;

**XXXVII.** 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 la persona Titular de la Subdirección Administrativa;

**XXXVIII.** Distribuir el material previa solicitud de la persona Titular de la Unidad Administrativa con aprobación de la persona Titular de la Dirección y autorización correspondiente mediante vale de salida;

**XXXIX.** Programar con la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales, la calendarización, recibo y resguardo de los bienes materiales;

**XL.** Mantener en óptimas condiciones para operar, las unidades destinadas para la prestación del servicio a que están destinadas, siempre que exista recurso disponible;

**XLI.** Elaborar y proponer a la persona Titular de la Subdirección Administrativa, las políticas y procedimientos necesarios para la administración y control de los vehículos y/o maquinaria con los que cuenta la Dirección, atendiendo a la normatividad aplicable;

**XLII.** Realizar revisiones periódicas de los vehículos y/o maquinaria, a través del mecanismo especializado que sea establecido, para determinar aquellos que requieran de mantenimiento, mismos que serán remitidos a la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular, dependiente de la Dirección de Administración;

**XLIII.** Acordar con la persona Titular de la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular, dependiente de la Dirección de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

**XLIV.** Administrar los recursos materiales a su cargo, así como solicitar oportunamente las refacciones necesarias para las reparaciones menores de los vehículos y maquinaria;

**XLV.** Llevar el control de los vehículos y maquinaria que requieran mantenimiento o reparación, así como mantener y actualizar un registro con los casos de incidentes, accidentes o siniestros de vehículos y maquinaria oficiales asignados a la Dirección;

**XLVI.** Supervisar y controlar que se lleven a cabo las reparaciones menores, necesarias a los vehículos y maquinaria adscritos a la Dirección, siempre que cuenten con el equipo necesario y en su caso solicitar a la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular dependiente de la Dirección de Administración, el mantenimiento, correctivo y de apoyo a dichos vehículos y maquinaria, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas, pudiendo enviarse el vehículo o maquinaria a un taller especializado, que sea proveedor del Ayuntamiento y con la debida autorización;

**XLVII.** Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos, previendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;

**XLVIII.** Elaborar e implementar programas de verificación de existencia y condiciones físicas cada seis meses;

**XLIX.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y

**L.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y MATERIALES

**Artículo 9.18.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Seguimiento de Proyectos y Materiales, el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Solicitar a las Unidades Administrativas pertenecientes a la Dirección, un informe sobre los proyectos; obras y actividades que se están desempeñando;

**II.** Supervisar que los proyectos y las obras se realicen de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;

**III.** Supervisar las actividades operativas y administrativas de las Unidades Administrativas que integran la Dirección;

**IV.** Inspeccionar que los materiales solicitados al almacén, por las Unidades Administrativas perteneciente a la Dirección sean aplicados;

**V.** Informar a su superior jerárquico inmediato de cualquier anomalía que se presente en la prestación de los servicios públicos a cargo de las Unidades Administrativas pertenecientes a la Dirección;

**VI.** Dar seguimiento de la solicitud de materiales que las diversas Unidades Administrativas realicen;

**VII.** Solicitar al Departamento de Personal, Recursos Humanos; Financieros, Seguro, Almacén y Control Vehicular, un informe detallado sobre los recursos humanos asignados a las Unidades Administrativas, de los vehículos a resguardo por los servidores públicos y de las cargas de combustible de los vehículos pertenecientes a la Dirección;

**VIII.** Coadyuvar con el Departamento de Personal, Recursos Humanos; Financieros, Seguro, Almacén y Control Vehicular, en los inventarios realizados al almacén;

**IX.** Rendir un informe trimestral a su superior jerárquico, sobre las actividades realizadas; y

**X.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

# LIBRO DÉCIMO
# DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

## TÍTULO PRIMERO
## DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

### CAPÍTULO PRIMERO
### DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 10.1.-** La Dirección de Desarrollo Urbano, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Ayuntamiento, y tiene a su cargo el despacho de los asuntos determinados en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Dirección, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento del Ordenamiento Territorial, el presente Reglamento, el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los programas que de este deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, y las demás disposiciones legales aplicables, así como los Acuerdos emitidos por la Presidenta o el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

**Artículo 10.2.-** La Dirección de Desarrollo Urbano, estará a cargo de una persona Titular que se denominará Directora o Director de Administración; quien además de las facultades señaladas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

**I.** Vigilar que la ocupación, la utilización y aprovechamiento del suelo en el Municipio sea congruente con el Plan de Desarrollo Urbano Municipal vigente;

**II.** Autorizar el Programa Operativo Anual de la Dirección, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado la Dependencia;

**III.** Dirigir las actividades encaminadas a elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, los planes parciales que de él se deriven, polígonos de actuación y sus respectivos programas, previo acuerdo del Cabildo y, en su caso, someterlos a la aprobación del mismo;

**IV.** Proponer al Ayuntamiento las modificaciones del uso de la vía pública en términos de anuncios, mobiliario y demás aplicables a que se refiere el Reglamento del Ordenamiento Territorial;

**V.** Establecer los lineamientos para la formulación y ejecución de los Manuales de Organización y de Procedimientos, en coordinación con las Dependencias y Entidades correspondientes del Ayuntamiento;

**VI.** Suscribir, previo acuerdo con la Titular de la Presidencia Municipal o del Cabildo, convenios y contratos con Dependencias y Entidades, así como con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, debiendo remitirlos a la Consejería Jurídica, para su elaboración y/o revisión correspondiente;

**VII.** Promover y suscribir convenios urbanísticos con Municipios y/o Alcaldías y con particulares, previo acuerdo del Cabildo o a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal, según sea el caso, debiendo cumplir con el procedimiento a que se refiere la fracción que antecede;

**VIII.** Vigilar que la construcción de la infraestructura y equipamiento urbano, así como la administración y funcionamiento de los servicios públicos, sean congruentes con el plan de Desarrollo Urbano Municipal y sus programas;

**IX.** Asesorar al Ayuntamiento, en la emisión de dictámenes y autorizaciones de su competencia y participar en su caso, en el seno de los órganos técnicos estatales de coordinación interinstitucional, evaluación y seguimiento en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda, en relación con asuntos de la circunscripción territorial del Municipio;

**X.** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano;

**XI.** Proponer al Ayuntamiento, la nomenclatura de la infraestructura vial local a cargo del Municipio;

**XII.** Habilitar días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias para allegarse de otros elementos que permitan conocer la verdad sobre el asunto;

**XIII.** Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal, los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección;

**XIV.** Expedir conjuntamente con la persona Titular de la Dirección de Administración del Ayuntamiento, las credenciales de acreditación de los servidores públicos adscritos a la Dirección y que ejercerán funciones de inspector, verificador, notificador y ejecutor, según corresponda;

**XV.** Asignar los asuntos que a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad en la Unidad Administrativa de la Dirección que él determine, independientemente del asunto de que se trate;

**XVI.** Expedir la autorización de Cambio de Uso de Suelo, de Densidad e Intensidad y Altura de edificaciones, la Licencia de Uso de Suelo, la Licencia de Uso de Suelo que requiera de Evaluación de Impacto Estatal, previamente expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura, la Licencia de Construcción, Constancias de Suspensión Voluntaria y de terminación de Obra parcial o total, que tenga sustento en la Licencia de Uso de Suelo, autorizaciones, dictámenes u opiniones correspondientes

**XVII.** Evaluar objetivamente el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tengan delegadas, con base en las normas y lineamientos que al efecto sean aplicables;

**XVIII.** Resolver por escrito las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

**XIX.** Participar en la elaboración o modificación del Plan Regional de Desarrollo Urbano, cuando incluya parte o la totalidad del territorio municipal, así como en aquellos que integran el Sistema Municipal de Planes de Desarrollo Urbano;

**XX.** Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;

**XXI.** Promover, en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano del Municipio y su reserva territorial;

**XXII.** Ejercer el derecho de preferencia para adquirir predios comprendidos en las reservas territoriales señaladas en los planes de desarrollo urbano, programas o polígonos aplicables;

**XXIII.** Participar en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano y en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población y de la vivienda;

**XXIV.** Participar en la creación y administración de las provisiones y reservas territoriales del Municipio;

**XXV.** Difundir entre la población los Planes de Desarrollo Urbano, así como informarle sobre los trámites para obtener las licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades competencia de la Dirección;

**XXVI.** Verificar la apertura de la bitácora de obra, a que se refieren el Reglamento del Ordenamiento Territorial;

**XXVII.** Llevar el registro de licencias y permisos a que se refiere el Reglamento del Ordenamiento Territorial;

**XXVIII.** Participar en la expedición de la Licencia de Uso de Suelo y Construcción, además de aquellas que requieran evaluación de impacto estatal, previa evaluación que haya emitido la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura, en aquellos casos que así requiera, de conformidad con la normatividad aplicable;

**XXIX.** Participar en la expedición de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y Constancia de Número Oficial;

**XXX.** Participar en la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación;

**XXXI.** Participar en la expedición de las Constancias de Suspensión Voluntaria y de Terminación de Obra parcial o total, previo la obtención de la Evolución de Impacto Estatal, en aquellos casos que así se requiera;

**XXXII.** Participar en su caso de la suspensión o clausura de la obra, cuando existan circunstancias que así lo justifiquen, derivadas de las visitas de verificación y/o inspección;

**XXXIII.** Participar en la expedición de la Constancia de Existencia de Documentos y Planos originales o certificados existentes en el archivo o Planero de la Dirección;

**XXXIV.** Elaborar los estudios técnicos de vialidad y dictámenes de impacto vial, proyectos de adecuaciones geométricas y de señalamiento vial en la infraestructura vial local; así como estudios técnicos de factibilidad para la instalación de mobiliario urbano en la vía pública y lugares de uso común;

**XXXV.** Participar en la expedición de las autorizaciones, permisos y factibilidades para la ejecución de obras e instalaciones que tengan acceso directo a la infraestructura vial local para la ocupación, utilización, construcción, conservación, rehabilitación y adaptación de cualquier tipo de obra, anuncio o publicidad, materias de la competencia de la Dirección;

**XXXVI.** Participar con las autoridades competentes de transporte, en la formulación y aplicación de programas de transporte público, cuando se afecte la infraestructura vial local del Municipio;

**XXXVII.** Emitir la cuantificación de daños originados en la infraestructura vial local a cargo del Municipio y que sean requeridos por la autoridad correspondiente;

**XXXVIII.** Elaborar la procedencia del cobro de las contribuciones y en su caso, de los accesorios que correspondan, por concepto de la prestación de los servicios de licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, estudios, inspecciones de campo, supervisiones y todos aquellos que determine el Código Financiero del Estado de México y Municipios; y en su caso, expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección;

**XXXIX.** Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios y sus relotificaciones correspondientes, así como recibirlas mediante actas de entrega recepción, coordinando para tales efectos al Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Obras Públicas y demás Dependencias y Entidades del Ayuntamiento que deban intervenir conforme a sus atribuciones;

**XL.** Establecer las medidas y acciones legales tendientes a evitar asentamientos humanos irregulares;

**XLI.** Abrir periodo de información previa de los asuntos competencia de la Dirección, que deban tramitarse mediante un procedimiento administrativo común seguido en forma de juicio;

**XLII.** Ordenar por acuerdo escrito, la radicación del procedimiento administrativo común de los asuntos relacionados con las materias competencia de la Dirección;

**XLIII.** Ordenar en su caso la práctica de inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios, infraestructura vial local, así como de las obras de construcción pública, y privadas que se lleven a cabo en estas materias en predios o inmuebles ubicados en territorio del Municipio;

**XLIV.** Citar al probable infractor a desahogar su garantía de audiencia, aplicar medidas preventivas para evitar la continuación de los trabajos de construcción verificados sin licencia municipal de construcción; desahogar las garantías de audiencia, recibir y desahogar pruebas, recibir alegatos, ordenar inspecciones para constatar el cumplimiento al estado de suspensión, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos;

**XLV.** Aplicar en su caso medidas de apremio, antes de emitir la resolución definitiva que ponga fin al procedimiento administrativo común, decretar la práctica, repetición o ampliación de cualquier diligencia probatoria, o bien acordar la exhibición o desahogo de pruebas, siempre que se estimen necesarias y sean conducentes para el conocimiento de la verdad sobre el asunto, de lo cual se notificará oportunamente a las partes, a fin de que puedan intervenir; con base en la ley adjetiva, reconocer personalidad a terceros interesados, peticionarios o afectados;

**XLVI.** Celebrar convenios con los particulares infractores para la terminación de procedimientos administrativos comunes, dando vista a la Contraloría Interna Municipal en términos de lo previsto en el Código de Procedimientos;

**XLVII.** Aplicar medidas de seguridad correctivas o preventivas debidamente fundadas y motivadas en el Libro Quinto, Libro Dieciocho del Código Administrativo, el Reglamento del Ordenamiento Territorial, y demás disposiciones relativas y aplicables, con el objeto de evitar daños a las personas o bienes, que puedan causar las construcciones, instalaciones y obras de cualquier índole; cuando no cumpla con las disposiciones aplicables en materia de construcción, asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios e infraestructura vial local;

**XLVIII.** Dar cumplimiento a sentencias y acuerdos dictados por los tribunales, Síndico Procurador, Conciliación o Recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;

**XLIX.** Elaborar los estudios técnicos en las materias competencia de la Dirección;

**L.** Elaborar y en su caso modificar los formatos de solicitud de licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades a que se refiere el Reglamento del Ordenamiento Territorial;

**LI.** Solicitar el auxilio de otras autoridades administrativas para la obtención de informes, declaraciones o documentos cuando así se requiera;

**LII.** Solicitar el apoyo e información necesaria de las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;

**LIII.** Remitir a la autoridad competente, los escritos de los particulares por medio de los cuales se interponga el Recurso Administrativo de Inconformidad en contra de los actos emitidos por la Dirección, acompañados de un informe y documentación de soporte;

**LIV.** Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los documentos que procedan certificarse, a solicitud de los particulares, previo pago de la contribución correspondiente, o de diversas autoridades, y que obren en el archivo o Planero de la Dirección, siempre que se trate de documentos expedidos por alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal;

**LV.** Autorizar los recursos humanos, materiales y de servicios que les sean necesarios para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;

**LVI.** Autorizar las incidencias solicitadas por los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección, conforme a las disposiciones en la materia;

**LVII.** Rendir los informes de término solicitados a la Dirección, por autoridades administrativas y judiciales del fuero común o federal;

**LVIII.** Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten, siempre y cuando se cuente con los recursos necesarios para ello;

**LIX.** Previo dictamen de factibilidad, proponer al Ayuntamiento la apertura, clausura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas, así como su regularización, en su caso;

**LX.** Intervenir en la autorización de las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes, que al efecto expida el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS) y el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), y demás autoridades competentes;

**LXI.** Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano, las autorizaciones que en términos del Reglamento del Ordenamiento Territorial le deban ser entregadas;

**LXII.** Vigilar que las Unidades Administrativas de la Dirección, atiendan y despachen los asuntos de su competencia sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;

**LXIII.** Proporcionar en los espacios cerrados de la Dirección, atención personalizada al público que acredite su interés jurídico o legítimo respecto de las peticiones o asuntos que están tramitándose en la Dependencia, cuando así se requiera;

**LXIV.** Subsanar, de oficio o a petición de parte, las irregularidades u omisiones que observen en la tramitación del procedimiento y proceso administrativo para el sólo efecto de regularizar el mismo, sin que ello implique que pueda revocar sus propias resoluciones;

**LXV.** Notificar los actos que emita relacionados con el ejercicio de sus facultades;

**LXVI.** Abstenerse de realizar cualquier acto que implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, así como solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero u objetos de cualquier persona, o la realización de actos encaminados a este fin; y

**LXVII.** Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal las zonas del municipio donde resulte procedente la instalación de parquímetros;

**LXVIII.** Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de parquímetros, incluyendo sus plataformas tecnológicas o aplicaciones digitales;

**LXIX.** Otorgar los permisos especiales a los residentes dentro de las zonas reguladas por parquímetros;

**LXX.** Coordinarse con las personas titulares de la Tesorería Municipal, la Guardia Municipal y el Órgano Interno de Control Municipal, para la adecuada vigilancia de la operación y control del sistema de parquímetros;

**LXXI.** Vigilar el correcto funcionamiento del servicio de estacionamiento controlado mediante el sistema de parquímetros; y

**LXXII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico; así como las que, con ese carácter le confieran otras disposiciones legales.

**(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 203 de la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria De Cabildo, Resolutiva Septuagésima Novena, Octava De Cabildo Abierto, de fecha 30 de abril de 2026.)**

**Artículo 10.3.-** La Dirección, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

**I.** Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana;
- **a)** Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana;
- **b)** Departamento de Planeación Urbana, y
- **c)** Departamento de Geoestadística y Tecnologías de la Información.

**II.** Subdirección de Operación Urbana;
- **a)** Departamento de Licencias de Construcción;
- **b)** Departamento de Uso y Control de Suelo, y
- **c)** Departamento de Inspección y Diligencias.

**III.** Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- **a)** Departamento de Atención a Grupos Sociales y Enlaces Institucionales;
- **b)** Departamento de Regularización y Dictámenes Técnicos, y
- **c)** Departamento de Prevención, Control y Mejoramiento de Asentamientos Irregulares.

**IV.** Subdirección de Movilidad y Seguridad Vial;
- **a)** Departamento de Movilidad y Transporte;
- **b)** Departamento de Seguridad Vial;
- **c)** Departamento de Ordenamiento de Vía Pública e Imagen Urbana
- **d)** Departamento de Infraestructura para la movilidad.

**V.** Subdirección Jurídica;
- **a)** Departamento de Procedimientos;
- **b)** Departamento de Garantías de Audiencia, y
- **c)** Departamento de Resoluciones.

**VI.** Coordinación Administrativa.

## TÍTULO SEGUNDO
## DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

### CAPÍTULO SEGUNDO
### DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN URBANA

**Artículo 10.4.-** La persona Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana, además de las facultades señaladas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

**I.** Ejecutar las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;

**II.** Participar en la elaboración de los planes integrantes del Sistema de Planes Municipales de Desarrollo Urbano, así como formular programas, acciones y proyectos estratégicos en materia de desarrollo urbano, promover y elaborar propuestas de integración de polígonos de actuación y de redensificación urbana, y acciones urbanísticas tendentes al mejoramiento, reciclamiento, regeneración, y conservación de zonas urbanas, para la formación de conjuntos urbanos, barrios integrales y fomento a la vivienda intraurbana;

**III.** Elaborar las órdenes de pago respecto de los servicios proporcionados por las Unidades Administrativas a su cargo y remitirlas al Director(a) General para su autorización;

**IV.** Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento respecto de los conjuntos urbanos, lotificaciones para condominio y relotificaciones, en su caso;

**V.** Promover ante las autoridades competentes las gestiones municipales para el proyecto y ejecución del equipamiento urbano generado por los desarrolladores;

**VI.** Participar en la supervisión de las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento y áreas de donación de fraccionamientos y conjuntos urbanos, así como subdivisiones de predios y lotificaciones en condominio en coordinación con las Dependencias y Entidades estatales que correspondan;

**VII.** Participar en la recepción y entrega a los municipios de las áreas de donación y obras de infraestructura, urbanización y equipamiento de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones de predios y lotificaciones de predios en régimen condominal;

**VIII.** Gestionar ante las autoridades competentes y Unidades Administrativas correspondientes las copias certificadas de los planos autorizados de fraccionamientos, conjuntos urbanos, lotificaciones, relotificaciones, fusiones, subdivisiones, regularización, entre otros y de los que forman parte de los planes de desarrollo urbano municipal correspondientes, así como de los expedientes y documentos relacionados con estos actos de división del suelo;

**IX.** Elaborar los anteproyectos de reformas de la reglamentación en materia del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios y demás normatividad, lineamientos, políticas y criterios que regulen el quehacer cotidiano de la Dirección, debiendo remitirlo a la Consejería Jurídica, para su revisión;

**X.** Establecer las áreas de reserva ecológica y de patrimonio cultural del Municipio con la finalidad de evitar asentamientos humanos que vulneren estas zonas de suelo no urbanizable;

**XI.** Informar al Coordinador Administrativo, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y

**XII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA

**Artículo 10.5.-** La persona Titular del Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana, además de las facultades señaladas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

**I.** Realizar la revisión, análisis y estudios legales de los convenios en los que intervenga la Dirección, así como el seguimiento y control de los mismos, debiendo remitir proyecto respectivo a la persona Titular de la Dirección quien dará su visto bueno y lo enviará a la Consejería Jurídica, a fin de que el mismo sea validado en cuanto a su formalidad;

**II.** Elaborar los dictámenes técnicos de cambio de uso de suelo;

**III.** Atender las quejas ciudadanas respecto del uso de suelo de predios o inmuebles;

**IV.** Ejecutar las visitas de inspección y verificación respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;

**V.** Elaborar las propuestas en materia de reglamentación municipal competencia de la Dirección, quien dará su visto bueno y remitirá a la Consejería Jurídica, para su revisión;

**VI.** Realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados con las factibilidades para la ejecución de obras de urbanización e infraestructura, así como los servicios complementarios a estas, que sean requeridos a la Dirección;

**VII.** Elaborar las evaluaciones técnicas que tengan los predios o inmuebles respecto del uso o destino del suelo asignado o pretendido;

**VIII.** Elaborar el análisis técnico de las solicitudes de Cambio de Uso de Suelo;

**IX.** Analizar las solicitudes hechas por las autoridades competentes para determinar la viabilidad de la regularización de la tenencia de la tierra;

**X.** Elaborar la evaluación técnica respecto de la apertura, ampliación, prolongación o modificación de vialidades en el territorio municipal;

**XI.** Informar a la Coordinación Administrativa y a su superior jerárquico de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y

**XII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE LA PLANEACIÓN URBANA

**Artículo 10.6.-** La persona Titular del Departamento de la Planeación Urbana, además de las facultades señaladas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

**I.** Participar en la elaboración de los planes integrantes del Sistema de Planes Municipales de Desarrollo Urbano, formular programas, acciones y proyectos estratégicos en materia de desarrollo urbano, así como promover y elaborar propuestas para la integración de polígonos de actuación y de redensificación urbana, y acciones urbanísticas tendentes al mejoramiento, reciclamiento, regeneración, y

conservación de zonas urbanas, para la formación de conjuntos urbanos, barrios integrales y fomento a la vivienda;

**II.** Participar en la elaboración de la actualización de la cartografía municipal;

**III.** Realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de las propuestas para el mejoramiento del entorno municipal, así como el control y seguimiento de los mismos;

**IV.** Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento, respecto de la existencia de predios con funciones de vía pública;

**V.** Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento, respecto de la determinación del uso de suelo y de la normatividad para su aprovechamiento en áreas urbanas del centro de población que no cuenten con normatividad específica;

**VI.** Intervenir en el programa de nomenclatura municipal;

**VII.** Asesorar técnicamente a las Unidades Administrativas de la Dirección o el Ayuntamiento, respecto de los límites e identificación de predios, inmuebles o zonas de interés;

**VIII.** Ejecutar las visitas de inspección y verificación respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;

**IX.** Verificar en campo, toda aquella información documentada que corresponda;

**X.** Informar a la Coordinación Administrativa y a su superior jerárquico de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y

**XI.** Los demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN TERCERA
## DEL DEPARTAMENTO DE GEOESTADÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

**Artículo 10.7.-** La persona Titular del Departamento de Geoestadística y Tecnologías de la información, además de las facultades señaladas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

**I.** Participar en la elaboración de los planes integrantes del Sistema de Planes Municipales de Desarrollo Urbano; así como formular programas, acciones y proyectos estratégicos en materia de desarrollo urbano, promover y elaborar propuestas para la integración de polígonos de actuación y de redensificación urbana, y acciones urbanísticas tendentes al mejoramiento, reciclamiento, regeneración, y conservación de zonas urbanas, para la formación de conjuntos urbanos, barrios integrales y fomento a la vivienda.

**II.** Elaborar la actualización de la cartografía municipal;

**III.** Asesorar técnicamente a las Unidades Administrativas de la Dirección o el Ayuntamiento, respecto de la cartografía para el mejor desempeño de sus funciones e interés;

**IV.** Llevar a cabo la localización de predios e inmuebles en planimetría autorizada, así como en la base digitalizada, interpretar fotografías aéreas, manejar sistemas de posicionamiento global (GPS), realizar levantamientos de elementos geográficos en campo, construir poligonales determinadas, analizar y manejar sistemas de información geográfica (GIS); debiendo informar de estas acciones a la Dirección;

**V.** Generar las estadísticas básicas de información municipal de consulta para la Dirección y las áreas municipales;

**VI.** Ejecutar las visitas de inspección y verificación respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;

**VII.** Verificar en campo, toda aquella información documentada que corresponda referente a la cartografía;

**VIII.** Administrar la infraestructura tecnológica con la que cuenta la Dirección, en coordinación con la Subdirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital;

**IX.** Dar soporte técnico y capacitación en tecnologías de la información las áreas de la Dirección, en coordinación con la Subdirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital;

**X.** Generar y aplicar el marco normativo y las políticas de las tecnologías de información aplicadas a la Dirección, y

**XI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO TERCERO
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN URBANA

**Artículo 10.8.-** La persona Titular de la Subdirección de Operación Urbana, además de las facultades señaladas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

**I.** Ejecutar las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;

**II.** Someter a consideración de su superior jerárquico, la suspensión de la obra, cuando existan circunstancias que así lo justifiquen, derivadas de las visitas de verificación y o inspección;

**III.** Elaborar las órdenes de pago respecto de los servicios proporcionados por las Unidades Administrativas a su cargo y remitirlas a la Dirección para su autorización;

**IV.** Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento, las copias certificadas de expedientes y documentos relacionados con actos emitidos por la Dirección; y

**V.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

**Artículo 10.9.-** La persona Titular del Departamento de Licencias de Construcción, además de las facultades señaladas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

**I.** Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de licencias de construcción en cualquiera de sus modalidades, así como, permisos, avisos, prórrogas, extemporaneidades de constancias de suspensión voluntaria de la licencia de construcción y de terminación de obra parcial o total, de la ocupación temporal de la vía pública cuando sea producto de una construcción previamente autorizada mediante licencia de construcción, y la construcción de obras de conexión de agua potable, drenaje y sus obras realizadas por particulares el visto bueno de la lona de identificación de obra y placa de normas de uso de suelo y aprovechamiento del inmueble y en general, sobre cualquier trámite relacionado con las autorizaciones de construcción, asignándoles un número progresivo de identificación;

**II.** Ejecutar las visitas de verificación e inspección respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;

**III.** Dar trámite y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes turnados para su atención, en materia de construcción;

**IV.** Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera, y

**V.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE USO Y CONTROL DEL SUELO

**Artículo 10.10.**- La persona Titular del Departamento de Uso y Control del Suelo, además de las facultades señaladas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

**I.** Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo, las prórrogas y extemporaneidades;

**II.** Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de constancias de alineamiento y número oficial, asignándoles un número progresivo de identificación;

**III.** Dar trámite y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados en materia de uso y control de suelo;

**IV.** Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;

**V.** Ejecutar las visitas de verificación e inspección respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico, y

**VI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN TERCERA
## DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y DILIGENCIAS

**Artículo 10.11.-** La persona Titular del Departamento de Inspección y Diligencias, además de las facultades señaladas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

**I.** Oír y recibir quejas por construcción, construcción irregular, movimiento de tierras, ocupación, anuncios espectaculares, estructura unipolar y su cimentación en el territorio municipal, y ordenar la visita de verificación e inspección en la que se constaten los hechos denunciados;

**II.** Elaborar y ejecutar las visitas de verificación, mediante el acta circunstanciada de verificación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 128 del Código de Procedimientos;

**III.** Notificar el citatorio de garantía de audiencia a la persona o personas responsables de los hechos denunciados;

**IV.** Realizar todo tipo de diligencias concatenadas a las inspecciones, notificaciones y resoluciones emitidas por la Dirección;

**V.** Remitir, al día siguiente en que se realicen las actuaciones señaladas en la fracción anterior, al área correspondiente para que esta realice el citatorio a garantía de audiencia correspondiente;

**VI.** Practicar inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles no autorizados para su desarrollo, independientemente de la tenencia de la tierra y su régimen jurídico, con el objeto de prevenir asentamientos humanos irregulares y evitar consolidación de acciones o hechos contrarios a la ley;

**VII.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando corresponda, en los asuntos de su competencia;

**VIII.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública para presentar ante el Oficial Calificador del Ayuntamiento, a los presuntos responsables por violaciones a disposiciones administrativas en las materias reguladas por la Dirección;

**IX.** Ser el responsable de los Estrados de la Dirección, y
**X.** Las demás que le asigne su superior jerárquico.

## CAPÍTULO CUARTO
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

**Artículo 10.12.-** La persona Titular de la Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Captar de las Instituciones Federales o Estatales, los programas, procesos, proyectos y modelos institucionales de regularización de la tenencia de la tierra y vivienda social;
**II.** Coadyuvar con el Departamento de Inspecciones y Diligencias en la realización de visitas de verificación, inspección, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;
**III.** Autorizar las órdenes de pago respecto de los servicios proporcionados por las Unidades Administrativas a su cargo;
**IV.** Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento, las copias certificadas de expedientes y documentos relacionados con actos emitidos por la Dirección;
**V.** Ejercer las atribuciones que el Ayuntamiento le confiera en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano, respecto de asentamientos humanos irregulares en áreas consideradas por los respectivos Planes Municipales de Desarrollo Urbano;
**VI.** Participar en órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano;
**VII.** Aplicar el Reglamento de Ordenamiento Territorial en lo que corresponda respecto de asentamientos humanos irregulares en áreas consideradas por los respectivos Planes Municipales de Desarrollo Urbano;
**VIII.** Proponer los lineamientos para la ejecución de programas integrales de asentamientos humanos irregulares existentes;
**IX.** Practicar inspecciones y visitas en campo, de verificación a predios o inmuebles no autorizados para su desarrollo, independientemente de la forma de la tenencia de la tierra y su régimen jurídico, con el objeto de prevenir asentamientos humanos irregulares y evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a la ley;
**X.** Solicitar al área correspondiente la determinación y ejecución de la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones, a que se refiere el Código Administrativo y el Reglamento de Ordenamiento Territorial;

**XI.** Solicitar al jurídico de la Dirección, la revisión y/o elaboración y asignación de número de control de convenios que pretendan celebrarse;

**XII.** Realizar estudios o dictámenes técnicos en materia de asentamientos humanos irregulares que le sean solicitados;

**XIII.** Conocer la situación jurídica, ubicación física mediante levantamiento topográfico y demográfico de los asentamientos humanos irregulares en el Municipio, para determinar la factibilidad de regularización de conformidad con la normatividad aplicable;

**XIV.** Verificar que se proporcione la orientación a los ciudadanos respecto de los trámites y servicios que presta la Subdirección;

**XV.** Proporcionar en los espacios de la Subdirección, atención personalizada al público, que acredite su interés jurídico o legítimo, respecto de las peticiones o asuntos que están tramitándose en esa Unidad Administrativa;

**XVI.** Proponer al Director(a) General, los proyectos de programas anuales de metas y acciones, indicadores de gestión y de presupuesto que les corresponda;

**XVII.** Participar conforme a la normatividad aplicable en la constitución y administración de reservas territoriales y regularización de la tenencia de la tierra urbana así como en la protección del patrimonio cultural y el equilibrio ecológico de los centros de población;

**XVIII.** Intervenir en la regularización de la tierra urbana en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes y programas de desarrollo urbano, así como en la reserva, usos y destinos de áreas y predios;

**XIX.** Promover la suscripción de acuerdos de coordinación con las Dependencias y Entidades de la administración pública federal, estatal u otros municipios y en su caso, convenios de concertación con los sectores social y privado en los que especificarán los mecanismos para llevar a cabo la regularización de la tenencia de la tierra urbana con la dotación de infraestructura equipamiento y servicios urbanos;

**XX.** Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita en términos de las disposiciones legales aplicables;

**XXI.** Elaborar la entrega recepción de la Unidad Administrativa a su cargo;

**XXII.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Ordenamiento Territorial;

**XXIII.** Elaborar las propuestas de creación, modificación o derogación de disposiciones jurídicas en materia de regularización de la tenencia de la tierra; y presentarlas a su superior jerárquico para la remisión correspondiente a la Consejería Jurídica ;

**XXIV.** Dirigir las actividades encaminadas a la prevención, control y regularización de los asentamientos humanos irregulares, previo acuerdo del Cabildo; y

**XXV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES Y ENLACES INSTITUCIONALES

**Artículo 10.13.-** La persona Titular del Departamento de Atención a Grupos Sociales y Enlaces Institucionales, además de las facultades señaladas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

**I.** Realizar estudios de atención a grupos sociales vulnerables para proponer estrategias que definan los criterios y políticas de los programas de regularización de la tenencia de la tierra, en coordinación del INSUS e IMEVIS;

**II.** Participar, en coordinación con las delegaciones regionales del IMEVIS e INSUS, en los comités de control y vigilancia del crecimiento urbano en los municipios;

**III.** Recibir, analizar, atender y registrar las solicitudes de apoyo, asesoría u orientación que presenten personalmente y por escrito, los grupos sociales o sus representantes, vinculadas con los programas que opera y sus facultades;

**IV.** Analizar y cuantificar los montos de las solicitudes de apoyo de los grupos sociales sobre los programas que se proporcionen por medio del IMEVIS o INSUS;

**V.** Proponer los proyectos de programas sociales de vivienda y regularización estatales y federales para atender las demandas de los grupos y núcleos sociales más débiles económicamente, que sufren de marginación social o que se encuentran en extrema pobreza;

**VI.** Coordinar las acciones de seguimiento respecto a las demandas sociales de vivienda y regularización, presentadas por grupos sociales al Ejecutivo Estatal, a la Secretaría de Desarrollo e Infraestructura y a la Dirección, así como en materia federal en su caso;

**VII.** Integrar y evaluar, social y técnicamente, los expedientes de proyectos de regularización para organizaciones sociales;

**VIII.** Tramitar ante las autoridades competentes estatales y federales, los recursos solicitados por los grupos sociales más vulnerables;

**IX.** Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requieran;

**X.** Llevar a cabo las asesorías correspondientes en materia de trámites notariales, inmatriculación administrativa y escrituración a bienes inmuebles;

**XI.** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes y

programas de desarrollo urbano y las reservas usos y destinos de áreas y predios;

**XII.** Llevar a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para la realización de trámite de inmatriculación administrativa y/o escrituraciones;

**XIII.** Recibir y revisar los expedientes individuales, para el trámite de escrituras y de inmatriculación administrativa;

**XIV.** Elaborar croquis de ubicación de los lotes individuales sujetos a escriturar o inmatricular;

**XV.** Enviar mediante oficio, los expedientes correspondientes a la autoridad competente;

**XVI.** Recibir y revisar las memorias descriptivas, planos de lotificación y sustento legal que se enviará a la autoridad competente para su escrituración o inmatriculación;

**XVII.** Llevar a cabo las diligencias técnicas que se requieren en materia de tenencia de la tierra;

**XVIII.** Llevar a cabo las liberaciones correspondientes en materia de control de asentamientos irregulares;

**XIX.** Llevar a cabo las notificaciones que sean necesarias respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;

**XX.** Tramitar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado la aplicación de la tasa cero por los servicios que presta el Instituto de la Función Registral del Estado de México;

**XXI.** Intervenir en la autorización de las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes que al efecto expida el IMEVIS, el INSUS y demás autoridades competentes;

**XXII.** Elaborar los programas necesarios para que la población que lo requiera del Municipio, pueda contar con un testamento;

**XXIII.** Llevar a cabo las asesorías correspondientes en materia de testamentos, sucesiones, trámites notariales, inmatriculaciones y escrituras a bienes inmuebles;

**XXIV.** Promover el programa de testamentos, requisitar y organizar la información que se requiera para la elaboración del testamento;

**XXV.** Tramitar ante autoridades Estatales correspondientes, la inclusión en uno de los programas de la materia, para que el costo del trámite del testamento sea accesible; y

**XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN Y DICTÁMENES TÉCNICOS

**Artículo 10.14.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Regularización y Dictámenes Técnicos, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar estudios y proyectos para la regularización de la tenencia de la tierra;

**II.** Realizar levantamientos topográficos y la digitalización correspondiente en apoyo a la elaboración de los planos de subdivisión, fusión, lotificación, régimen de propiedad en condominio, relotificación, conjuntos urbanos requeridos; así como a las vías públicas existentes y a la incorporación al casco urbano, respecto de los inmuebles del dominio del Ayuntamiento y dominio particular;

**III.** Gestionar ante las instancias competentes, la autorización de la subdivisión, fusión, lotificación, régimen de propiedad en condominio, relotificación, conjuntos urbanos, extinción de autorizaciones, certificación de vías públicas existentes e incorporación al casco urbano respecto de los inmuebles del dominio del Ayuntamiento y dominio particular;

**IV.** Elaborar estudios para promover la constitución de reservas territoriales, en coordinación con el IMEVIS e INSUS; la adquisición de predios susceptibles de ser incorporados a los programas de regularización de la tenencia de la tierra, programas de vivienda de social, así como la evaluación de predios alternativos y de aquellos que vayan a adquirir organizaciones sociales, proponiendo su adquisición a la Dirección de Administración;

**V.** Establecer criterios para determinar los elementos técnicos de estudio, proyectos y obras en las fases de planeación, programación y ejecución del programa de regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito de su competencia;

**VI.** Diseñar las estrategias sustantivas y operativas en la regularización de la tenencia de la tierra;

**VII.** Tramitar ante IMEVIS e INSUS, la protocolización de las autorizaciones de subdivisión, fusión, lotificación, relotificación, régimen de propiedad en condominio, conjuntos urbanos, extinción de autorizaciones y en su caso, certificación de vías públicas existentes e incorporación al casco urbano, sobre inmuebles bajo el dominio municipal y el dominio privado;

**VIII.** Proponer al IMEVIS o INSUS, la formulación de los proyectos de convenios y contratos en materia de regularización de la tenencia de la tierra y escrituración a celebrar en coordinación con dichas instituciones y someterlos a validación de la Dirección, así como llevar su registro y seguimiento;

**IX.** Someter a la consideración del Director General la promoción ante el IMEVIS o INSUS de convenios con los fraccionadores, propietarios y poseedores de predios, para regularizar la tenencia de la tierra;

**X.** Poner a disposición de la Dirección o Secretaría del Ayuntamiento, los lotes sin posesionario disponibles o remanentes, derivados de los programas de regularización de la tenencia de la tierra, para su administración;

**XI.** Gestionar ante las autoridades federales, estatales y municipales los dictámenes necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

**XII.** Tramitar y gestionar en caso de ser necesario, las anuencias ante la autoridad urbana estatal, cuando los inmuebles bajo el dominio del Instituto se encuentren gravados;

**XIII.** Realizar los trámites relativos a aclaraciones, apeo y deslinde administrativo, o los necesarios para la identificación precisa de inmuebles bajo el dominio del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus funciones;

**XIV.** Elaborar Dictamen Técnico y evaluar predios que son susceptibles para celebrar convenio con el IMEVIS o INSUS; y

**XV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN TERCERA
## DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO DE ASENTAMIENTOS IRREGULARES

**Artículo 10.15.-** La persona Titular del Departamento de Prevención, Control y Mejoramiento de Asentamientos Irregulares además de las facultades señaladas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

**I.** Coadyuvar en el cumplimiento de los planes de desarrollo urbano estatal, regionales, municipales y los programas que de ellos deriven;

**II.** Realizar visitas de inspección a fin de verificar la existencia de asentamientos humanos irregulares, realizando las acciones necesarias tendientes a solucionar tal situación;

**III.** Programar y llevar a cabo recorridos a las distintas comunidades del territorio municipal, con el fin de prevenir los asentamientos humanos irregulares y solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;

**IV.** Llevar a cabo las prevenciones correspondientes en materia de asentamientos irregulares;

**V.** Llevar a cabo, en coadyuvancia con la Subdirección Jurídica, la instauración de procedimientos y actos de ejecución inmediata; presentación de denuncias ante las fiscalías correspondientes, a efectos de prevenir y disuadir la gestación de asentamientos humanos irregulares;

**VI.** Aplicar las medidas de prevención que se requieran para evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares, participando

con las diferentes Dependencias federales, estatales y municipales, en coordinación con las delegaciones regionales del IMEVIS e INSUS;

**VII.** Participar con las Dependencias federales, estatales y municipales en la prevención y solución de los problemas generados por los asentamientos humanos irregulares;

**VIII.** Coordinar y establecer criterios de evaluación, prevención y desarrollo social del programa de prevención de asentamientos humanos irregulares y protección del suelo restringido para el desarrollo urbano;

**IX.** Coadyuvar en la atención de asuntos jurídico-administrativos de su competencia;

**X.** Participar en la formulación de los proyectos de expropiación de terrenos de propiedad privada, ejidal o comunal conforme a las disposiciones legales aplicables;

**XI.** Proponer la regularización de los asentamientos humanos y la tenencia de la tierra mediante los programas establecidos por el Gobierno del Estado de México y Gobierno Federal, resultantes de las verificaciones y recorridos en el territorio municipal; y

**XII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO QUINTO
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL

**Artículo 10.16.-** La persona Titular de la Subdirección de Movilidad y Seguridad Vial, además de las facultades señaladas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

**I.** Captar de las instituciones federales o estatales; los programas, procesos, proyectos y modelos institucionales de Movilidad Urbana;

**II.** Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos y particulares que lo soliciten;

**III.** Ordenar y en su caso realizar visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el (la) Director (a).

**IV.** Elaborar las órdenes de pago respecto de los servicios proporcionados por las Unidades Administrativas a su cargo y remitirlas la persona Titular de la Dirección para su autorización;

**V.** Coadyuvar con la Subdirección de Planeación en la elaboración de programas, acciones y proyectos estratégicos en materia de desarrollo urbano, para efectos de emitir una opinión técnica de impacto en la movilidad y la seguridad vial;

**VI.** Participar en el Sistema Estatal de Movilidad y Seguridad Vial, y

**VII.** Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento, las copias certificadas de expedientes y documentos relacionados con actos emitidos por la Dirección, y

**VIII.** Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

**Artículo 10.17.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Movilidad y Transporte, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar los proyectos de movilidad y seguridad vial, estudios técnicos, dictámenes y proyectos de adecuaciones geométricas correspondientes, ingeniería de tránsito que se requieran para la infraestructura vial del Municipio; tendientes a cumplir con la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, así como con la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México en el Municipio, dando cumplimiento a la jerarquía de la movilidad priorizando en todo momento el desplazamiento de las personas peatonas sobre las personas automovilistas;

**II.** Elaborar las factibilidades en materia de ingeniería de tránsito y transporte que sean requeridas por la Subdirección de Movilidad y Seguridad Vial;

**III.** Elaborar la opinión técnica de impacto en la movilidad y la seguridad vial

**IV.** Dar trámite y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados con el transporte; integrar los expedientes relativos a las solicitudes de impacto que genera el transporte público en la infraestructura vial del Municipio; estacionamiento temporal en la vía pública o lugares de uso común para base de transporte público colectivo o sitio de taxis; la factibilidad de uso del lugar para la ubicación de base sitio o lanzadera, la factibilidad para la instalación de caseta para servicio de taxis, permiso para la instalación de casetas para el servicio de taxis, planes escolares de vialidad, derroteros, debiendo asignarles un número progresivo de identificación;

**V.** Mantener actualizado el padrón de rutas de transporte que se mueven dentro del territorio municipal;

**VI.** Analizar las propuestas presentadas a la Subdirección, respecto de los planes escolares de vialidad, y en su caso, plantear las determinaciones que se deban adoptar por los centros educativos en materia de transporte y vialidad;

**VII.** Elaborar los requerimientos a los centros educativos del Municipio para la presentación de su plan escolar de vialidad;

**VIII.** Ejecutar las visitas de inspección y verificación respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;

**IX.** Coadyuvar con las autoridades competentes en materia de transporte y prestadores del servicio público concesionado de transporte de pasajeros, en la solución de problemas de transporte, así como en la formulación de los programas de transporte que afectan al Municipio;

**X.** Proponer y coordinar programas para el resguardo del peatón, su movilidad en el espacio público y fomento a la multimodalidad como establecimiento de paradas y derroteros, sistema de bicicletas públicas, parquímetros, senderos seguros, adecuaciones geométricas en vialidad y otros que correspondan;

**XI.** Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera, y

**XII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD VIAL

**Artículo 10.18.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Seguridad Vial, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización de estacionamiento temporal en la vía pública o lugares de uso común para realizar maniobras de carga y descarga en la infraestructura vial local a cargo del Municipio y colindante a equipamientos; cuyos horarios serán especificados conforme a la normatividad vigente, así como de los dispositivos de resguardo y seguridad en la infraestructura vial local del Municipio, asignándoles un número progresivo de identificación;

**II.** Dar trámite y realizar la revisión, análisis y estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados con el mobiliario urbano y señalamiento vial;

**III.** Elaborar el dictamen técnico correspondiente que requiera la Subdirección, previo a la autorización para la instalación de mobiliario urbano en la vía pública y lugares de uso común, gestionando ante las autoridades municipales competentes para el proyecto y ejecución del equipamiento urbano que se requiera;

**IV.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones que asumen los Titulares de los convenios y/o autorizaciones para la instalación de mobiliario urbano y señalamiento indicativo de establecimientos para ceder al Ayuntamiento a través de la Dirección, las estructuras de soporte de señalamiento y placas de señalamiento; así como verificar la correcta instalación de los mismos;

**V.** Llevar el control e inventario del mobiliario urbano instalado en el territorio municipal, de estructuras de soporte de señalamiento, de

placas de señalamiento indicativo de establecimiento y de placas de señalamiento vial;

**VI.** Elaborar los estudios técnicos, dictámenes y proyectos de adecuaciones geométricas correspondientes en materia de señalamiento vial que se requieran para la infraestructura vial del Municipio;

**VII.** Elaborar las órdenes de pago que serán autorizadas, para la colocación de señalamiento informativo de destino, el estudio permiso y permanencia anual en la vía pública;

**VIII.** Elaborar las factibilidades y/o dictámenes de procedencia para la instalación de mobiliario urbano dentro del territorio municipal, así´ como de señalamiento vial que requiera la Dirección;

**IX.** Llevar a cabo los estudios técnicos para la revisión y programación de luces y tiempos de los controles de la red semaforizada dentro del territorio municipal, así como los estudios necesarios para mantener actualizada la red de semáforos promoviendo la instalación de tecnología de punta, ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de semáforos Municipal;

**X.** Elaborar los estudios para la factibilidad de la colocación de semáforos en cruceros conflictivos del territorio municipal y de resultar positivos, ejecutar su instalación;

**XI.** Llevar a cabo las diligencias de verificación e inspección que correspondan y que sean ordenadas para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de mobiliario urbano e ingeniería de señalamiento vial en la infraestructura vial del Municipio;

**XII.** Cuantificar los daños originados en la infraestructura vial local a cargo del Municipio y que son requeridos a la Dirección;

**XIII.** Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización de estacionamiento temporal en la vía pública o lugares de uso común para realizar maniobras de carga y descarga en la infraestructura vial local a cargo del Municipio; cuyos horarios serán especificados en la normatividad vigente; de los dispositivos de resguardo y seguridad en la infraestructura vial local del Municipio; así como del programa de parquímetros, asignándoles un número progresivo de identificación;

**XIV.** Proponer y coordinar programas de movilidad activa para el resguardo de las personas peatonas, su movilidad en el espacio público y fomento a la multimodalidad como establecimiento de paradas y derroteros, sistema de bicicletas públicas, parquímetros, senderos seguros, adecuaciones geométricas en vialidad y otros que correspondan,

**XV.** Elaborar los estudios y dictámenes técnicos necesarios para determinar la viabilidad de la instalación del sistema de parquímetros;

**XVI.** Determinar las características técnicas, ubicación y distribución de los parquímetros dentro de las zonas autorizadas;

**XVII.** Supervisar que las zonas reguladas por parquímetros cuenten con la señalización vial y delimitación de cajones correspondiente;

**XVIII.** Detectar fallas o irregularidades en el funcionamiento del Sistema de Parquímetros y hacerlo del conocimiento de las instancias competentes, a fin de que sean atendidas en tiempo y forma;

**XIX.** Supervisar las zonas donde se encuentren instalados los parquímetros; y

**XX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 203 de la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria De Cabildo, Resolutiva Septuagésima Novena, Octava De Cabildo Abierto, de fecha 30 de abril de 2026.)**

## SECCIÓN TERCERA
## DEL DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO DE VIA PÚBLICA E IMAGEN URBANA

**Artículo 10.19.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Ordenamiento de Vía Pública e Imagen Urbana, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización para realizar obras de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas y para el tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o áreas en la vía pública, asignándoles un número progresivo de identificación;

**II.** Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización de estacionamiento temporal en la vía pública o lugares de uso común para realizar maniobras de carga y descarga en la infraestructura vial local a cargo del Municipio cuyos horarios son especificados en la normatividad respectiva; de los dispositivos de resguardo y seguridad en la infraestructura vial local del Municipio; así como del programa de parquímetros, asignándoles un número progresivo de identificación;

**III.** Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización para realizar colocación y permanencia de estructura de anuncios, e instalación de antenas, gallardetes, lonas, perifoneo, volanteo, anuncios indicativos de establecimiento, anuncios espectaculares, publicidad en mobiliario urbano, stands provisionales, y todo lo relacionado con la publicidad e imagen urbana que se observe desde la vía pública o que esté dentro de esta;

**IV.** Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera, y

**V.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN CUARTA
## DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA PARA LA MOVILIDAD

**Artículo 10.20.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Infraestructura para la Movilidad, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Integrar los expedientes relativos a la obra pública que se esté ejecutando en la vía pública y el espacio público y que impacte en la movilidad e imagen urbana;
**II.** Integrar y revisar las estimaciones para determinar los derechos por los servicios de obra pública relativos a la supervisión para la ejecución de obra pública de conformidad con el artículo 144 fracción VII del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
**III.** Llevar un control del avance físico y financiero de las obras públicas en ejecución;
**IV.** Revisar que las obras se estén llevando a cabo conforme al proyecto ejecutivo autorizado por la Dirección de Obras Públicas, y que cumpla con la calidad de materiales y de mano de obra requeridos según la norma;
**V.** En caso de detectar alguna anomalía en proyecto o en la calidad de los trabajos, emitirá informe a la Subdirección para la Dirección y esta dar cuenta a su vez a la Dirección de Obras Públicas para que esta última tome las medidas de corrección;
**VI.** Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así´ se requiera;
**VII.** Informar al Coordinador Administrativo y a su superior jerárquico de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
**VIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO SEXTO
## DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 10.21.-** La persona Titular de la Subdirección Jurídica, además de las facultades señaladas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

**I.** Acordar con la persona Titular de la Dirección los asuntos de su competencia que así lo requieran;
**II.** Resolver los asuntos de su competencia y aquellos que le sean turnados por la persona Titular de la Dirección;
**III.** Sustanciar los procedimientos administrativos comunes a partir del desahogo de la garantía de audiencia y de todos aquellos asuntos de competencia de la Dirección;
**IV.** Dar seguimiento permanente a los asuntos turnados;

**V.** Coadyuvar en la ejecución de las visitas de verificación, inspección, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende la persona Titular de la Dirección;

**VI.** Integrar los expedientes relativos a los procedimientos administrativos comunes iniciados;

**VII.** Integrar los expedientes relativos a los procesos judiciales o de cualquier otra naturaleza, relacionados con la Dirección;

**VIII.** Dar contestación a las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, solicitadas a la Dirección, debiendo remitirlos a la Consejería Jurídica, a efecto de obtener el visto bueno, previo a que se emita las observaciones correspondientes;

**IX.** Elaborar los acuerdos y demás actos relativos a la aplicación de medidas de apremio, de seguridad, así como la determinación de sanciones que al efecto emitan las Unidades Administrativas o en su caso, la propia Dirección;

**X.** Dar seguimiento a las resoluciones definitivas de los procedimientos administrativos comunes instaurados, hasta su total cumplimiento;

**XI.** Proporcionar asesoría y asistencia legal a todos los abogados adscritos a la Dirección cuando así se requiera y de ser el caso, de manera objetiva proponer el criterio jurídico a seguir;

**XII.** Elaborar la regularización del procedimiento administrativo común, cuando se de´ alguna irregularidad u omisión en el mismo;

**XIII.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando corresponda, en los asuntos competencia de la Dirección;

**XIV.** Gestionar ante la persona Titular de la Secretaría de Ayuntamiento, las copias certificadas de expedientes y documentos relacionados con actos jurídicos de la Dirección;

**XV.** Remitir a la Consejería Jurídica, los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones y actos emitidos por la Dirección;

**XVI.** Hacer de conocimiento de la Consejería Jurídica para que, de estimarlo procedente, se presenten las denuncias o querellas ante el Ministerio Público, cuando en el trámite de un expediente abierto en la Dirección, se advierta que existen actos o hechos presuntamente constitutivos de delito;

**XVII.** Verificar que las Unidades Administrativas de la Dirección den estricto cumplimiento a las resoluciones o acuerdos ordenados por el Ministerio Público Federal o Local; la Contraloría Interna Municipal; el Síndico Procurador Municipal, cualquier autoridad jurisdiccional, así´ como a las recomendaciones o conciliaciones de las Comisiones de Derechos Humanos;

**XVIII.** Determinar la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones a que se refiere el Código Administrativo, Reglamento de Anuncios y el Reglamento de Ordenamiento Territorial;

**XIX.** Elaborar las actas administrativas conjuntamente con la Coordinación Administrativa, para asentar constancia de indisciplina de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a las que pertenezcan;

**XX.** Ser enlace con la Consejería Jurídica, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración de la Dirección, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;

**XXI.** Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones de Dirección;

**XXII.** Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Consejería Jurídica ;

**XXIII.** Coadyuvar con la Consejería Jurídica, 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;

**XXIV.** Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del Municipio, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Consejería Jurídica;

**XXV.** Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria y de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Dirección, en los términos legales establecidos en la materia; y

**XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS

**Artículo 10.22.-** La persona Titular del Departamento de Procedimientos, además de las facultades señaladas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

**I.** Recibir el expediente formado por el Departamento de Garantías de Audiencia;

**II.** Ordenar la notificación de inicio de procedimiento administrativo al particular, señalando día y hora para que tenga verificativo la garantía de audiencia, ofrecimiento y desahogo de pruebas;

**III.** Recibir al particular, el escrito de contestación, ofrecimiento y desahogo de los hechos;

**IV.** Acordar las pruebas que sean ofrecidas y admitidas por parte del infractor;

**V.** Preparar las pruebas que tengan una forma especial para su desahogo;

**VI.** Turnar los autos al Departamento de Resoluciones para el efecto de que se dicte la resolución que en derecho proceda;

**VII.** Notificar los actos que emita relacionados con el ejercicio de sus facultades; y

**VIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE GARANTÍAS DE AUDIENCIA

**Artículo 10.23.-** La persona Titular del Departamento de Garantías de Audiencia, además de las facultades señaladas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

**I.** Atender al ciudadano que promueva algún medio de defensa respecto de cualquier acto de autoridad emitido por la Dirección, para que exponga todo lo que considere conveniente para la defensa de sus intereses;
**II.** Revisar que las actuaciones remitidas por el Departamento de Inspección y Diligencias, reúnan los requisitos que señala el artículo 128 del Código de Procedimientos y 18.68 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo, y de no ser así; remitirlas a dicho Departamento a efecto de que realice debidamente las actuaciones;
**III.** Dictar el Acuerdo de Radicación, de apertura de período de información, o de Inicio del Procedimiento administrativo común;
**IV.** Citar y desahogar las garantías de audiencia;
**V.** Dictar las resoluciones correspondientes dentro del procedimiento;
**VI.** Notificar los actos que emita relacionados con el ejercicio de sus facultades; y
**VII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN TERCERA
## DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES

**Artículo 10.24.-** La persona Titular del Departamento de Resoluciones, además de las facultades señaladas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

**I.** Recibir del Departamento de Procedimientos el expediente debidamente integrado;
**II.** Dictar las resoluciones de los procedimientos que correspondan a la Dirección;
**III.** Remitir al Departamento de Inspección y Diligencias, la resolución para su notificación; y
**IV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

# LIBRO DÉCIMO PRIMERO
# DE LA GUARDIA MUNICIPAL

## TÍTULO PRIMERO

## DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA GUARDIA MUNICIPAL

### CAPÍTULO PRIMERO
### DE LA GUARDIA MUNICIPAL

**(Libro Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 203 de la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria De Cabildo, Resolutiva Septuagésima Novena, Octava De Cabildo Abierto, de fecha 30 de abril de 2026.)**

**Artículo 11.1.-** La Guardia Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada; tiene a su cargo la función de seguridad pública, movilidad y seguridad vial, respetando los derechos humanos reconocidos en las legislaciones federales, estatales, municipales, y tratados internacionales de los que el Estado mexicano forma parte, preservando la integridad física de las personas e instituciones y su patrimonio, a través de la prevención del delito, incrementando los niveles de seguridad y confianza en el orden público, conduciendo sus acciones para la eficiente prestación de la función de seguridad pública que el Ayuntamiento tiene a su cargo.

**Artículo 11.2.-** La persona Titular de la Guardia Municipal actuará bajo el mando y en representación de la persona Titular de la Presidencia Municipal, en todo lo relativo a seguridad ciudadana y movilidad segura, y se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y la Ley de Movilidad del Estado de México.

**Artículo 11.3.-** La Seguridad Pública Municipal, tiene como finalidad salvaguardar la vida, integridad, derechos, bienes, posesiones, movilidad y libre tránsito de las personas, tanto de habitantes como vecinos y demás personas que transiten por el territorio del Municipio; también deberá preservar la vida, la libertad, el orden y la paz pública.

Además, tiene como deber la prevención especial y general de las faltas o infracciones administrativas contempladas en Bando Municipal y aquellas dispuestas por el Reglamento de Tránsito del Estado de México, siempre con estricto apego a derecho y respetando los derechos humanos; así como fortalecer la cultura de la legalidad, además de la aplicación de la justicia cívica mediante la atención y seguimiento a las medidas para mejorar la convencía diaria y el trabajo en favor de la comunidad.

**Artículo 11.4.-** La Guardia Municipal, estará a cargo de una persona Titular que tendrá el grado de Comisario y será la autoridad en materia de seguridad, de movilidad y seguridad vial en el Municipio y, por lo tanto, será el responsable de su conducción, disciplina y administración, de conformidad con la normatividad aplicable, así como de las directrices de la persona Titular de la Presidencia

Municipal; quien además de las facultades señaladas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

**I.** Recibir y distribuir entre los elementos adscritos a la Guardia Municipal, los cartuchos y municiones para las armas encomendadas;

**II.** Aplicar las directrices que, conforme a sus atribuciones expresas, dicten las autoridades federales, estatales y municipales, para la prestación del servicio de seguridad pública, coordinación, intercambio de información, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de la Guardia Municipal;

**III.** Contar con un registro de las estadísticas delictivas debidamente documentadas;

**IV.** Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública municipal;

**V.** Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo de movilidad segura municipal;

**VI.** Promover y asegurar la capacitación técnica y práctica de los elementos que integran a la Guardia Municipal;

**VII.** Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a cargo del personal del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal y de movilidad y seguridad vial; y comunicar de inmediato estos hechos a las instancias estatales y federales que correspondan, debiendo hacerlo del conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento;

**VIII.** Tramitar ante la autoridad competente, la revalidación de la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego, para el personal operativo de la Guardia Municipal, que por sus funciones requieran de ello;

**IX.** Auxiliar, en el ámbito de su competencia, a las autoridades estatales y federales cuando sea requerido para ello;

**X.** Mantener actualizada la base de datos del personal operativo y administrativo de la Guardia Municipal;

**XI.** Informar a las autoridades correspondientes, para efecto del Registro Estatal de Seguridad Pública, sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal y movilidad y seguridad vial, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo, para los efectos de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

**XII.** Implementar junto con los mandos tácticos, los operativos que sean necesarios, de acuerdo con la información derivada de la Subdirección de Prevención del Delito y la Secretaría Técnica, cuando así se acuerde, en coordinación con otros cuerpos preventivos de seguridad pública municipal y de movilidad y seguridad vial, conforme a las disposiciones de la ley;

**XIII.** Otorgar comisiones temporales de Jefe de Región, Jefe de Zona, Jefe de Turno, Jefe de Sector, Encargados de los Grupos Especiales establecidos en el presente libro, en atención a las necesidades del servicio y de acuerdo a la sectorización operacional, en la que se encuentre dividido el territorio municipal;

**XIV.** Aplicar sanciones administrativas en los términos señalados por el artículo 187 de la Ley de Seguridad del Estado de México, cuando algún elemento incumpla con las obligaciones señaladas en la normatividad aplicable para este;

**XV.** Realizar los trámites necesarios a fin de que, se integren las Comisiones de Honor y Justicia y Servicio Profesional de Carrera Policial como organismos colegiados, mismos que realizarán las funciones que determine la ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, así como de las directrices de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

**XVI.** Designar al Representante de la Comisión de Honor y Justicia, en términos de lo dispuesto por el artículo 161 de la Ley de Seguridad del Estado de México;

**XVII.** Resolver los Recursos de Inconformidad, concernientes a las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia, en términos de la Ley; habilitando al personal que fuere necesario para notificar sus determinaciones;

**XVIII.** En concordancia a lo establecido en el artículo 147 fracciones IX y X de la Ley de Seguridad del Estado de México, de conformidad con las necesidades del servicio, podrá ordenar cambios de adscripción a los integrantes de la Guardia Municipal;

**XIX.** Notificar los actos que emita relacionados con el ejercicio de sus facultades;

**XX.** Cumplir con las obligaciones, facultades y atribuciones que se desprenden del Reglamento de Justicia Cívica;

**XXI.** Incluir en programas de formación, capacitación y actuación policial, la materia de justicia cívica;

**XXII.** Habilitar días y horas inhábiles en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y

**XXIII.** Supervisar y vigilar que las y los servidores públicos de la Guardia Municipal cumplan con los deberes, normas y requisitos de permanencia o con el régimen disciplinario establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones aplicables que rigen su actuar.

**XXIV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en las zonas reguladas por parquímetros;

**XXV.** Recibir y difundir las fichas de búsqueda que sean remitidas por la Fiscalía Especializada para la Investigación y Persecución de Delitos en Materia de

Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares;

**XXVI.** Garantizar el cumplimiento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de México y demás disposiciones que deriven de esta;

**XXVII.** Contribuir a la efectiva coordinación de los Sistemas de Seguridad Nacional y Estatal;

**XXVIII.** Garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de medidas u órdenes de protección de las mujeres, adolescentes, niñas y niños, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, el Código Nacional de Procedimientos Penales y de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México;

**XXIX.** Contribuir en la operación de las Academias e Institutos a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como de la Universidad; y

**XXX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 11.5.-** La Guardia Municipal se integrará de las Unidades Administrativas siguientes:

**I.** De la Coordinación de C4;

**II.** De la Unidad de Asuntos Internos;
- **a)** Del Departamento de Investigación; y
- **b)** Del Departamento de la Policía Ética.

**III.** De la Coordinación de Grupos Especiales;

**IV.** De la Secretaría Técnica;
- **a)** De la Oficialía de Partes;
- **b)** Del Departamento de Seguimiento y Evaluación; y
- **c)** De la Unidad de Registro e Identificación;

**V.** De la Subdirección de Profesionalización de la Guardia Municipal;
- **a)** Del Departamento Académico y de Servicios Escolares; y
- **b)** Del Departamento de Desarrollo Policial.

**VI.** De la Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal;
- **a)** Del Departamento De Análisis Táctico Operativo;

**b)** Del Departamento De Coordinación Y Enlace Interinstitucional; y
**c)** Del Departamento De Prevención De Delitos Cibernéticos.

**VII.** De la Subdirección Jurídica;
**a)** Del Departamento de Juicios de Amparo y Atención a Derechos Humanos;
**b)** Del Departamento de Asistencia Jurídica Penal; y
**c)** Del Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos.

**VIII.** De la Subdirección de Movilidad Segura;
**a)** Del Departamento de Control de Infracciones y Depósito Vehicular;
**b)** Del Departamento de Ingeniería Vial y Logística Operativa; y
**c)** Del Departamento Técnico Operativo.

**IX.** De la Subdirección de Seguridad;
**a)** Del Departamento Técnico Operativo;
**b)** Del Departamento de Control y Gestión Administrativa;
**c)** Del Departamento de Servicios Facultativos; y
**d)** Del Departamento de Personal Operativo y Logística.

**X.** De la Subdirección de Prevención del Delito;
**a)** Del Departamento de Atención a Víctimas;
**b)** Del Departamento de Grupo D.A.R.E;
**c)** De la Célula de Búsqueda, Policía de Investigación Municipal; y
**d)** Del Grupo Especializado en Atención a Víctimas de Violencia de Género (Policía de Género).

**XI.** De la Subdirección de Administración;
**a)** Del Departamento de Recursos Humanos;
**b)** Del Departamento de Servicios Generales;
**c)** Del Departamento de Armamento; y
**d)** Del Departamento de Control Vehicular.

**XII.** De la Subdirección de Proximidad y Transformación Social;
**a.** Del Departamento de Vinculación Ciudadana;
**b.** Del Departamento de Redes Vecinales; y
**c.** Del Departamento de Percepción Social.

## TÍTULO SEGUNDO
## DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

## DE LA GUARDIA MUNICIPAL

### CAPÍTULO PRIMERO
### DEL CENTRO DE MANDO MUNICIPAL C4

**Artículo 11.6.-** La Coordinación de C4 (Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo), es el órgano público de coordinación interinstitucional, en el cual convergen personal, procedimientos y recursos tecnológicos, necesarios para favorecer la operación estratégica de las instituciones de seguridad pública, y demás instituciones participantes responsables de proporcionar seguridad pública a la población del Municipio, atender sus emergencias y proporcionar los servicios a que se refiere la Ley de Seguridad del Estado de México, de acuerdo con la normatividad del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 11.7.-** Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de C4, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Coordinar todos los asuntos promovidos a través de convenios, circulares, oficios y otros, emitidos por la Comisión Estatal de Seguridad Pública y del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
**II.** Proponer la suscripción de convenios previo acuerdo con su la persona Titular de la Guardia Municipal y con la persona Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad, para celebrarse con distintos organismos de acuerdo con las necesidades, crecimiento y desarrollo de las operaciones del C4;
**III.** Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeñe el personal que tiene a su cargo, vigilando que estas sean las adecuadas para el cumplimiento a las estrategias y acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública;
**IV.** Verificar que sea remitido el parte de novedades diariamente a su superior jerárquico;
**V.** Definir, gestionar y supervisar el equipamiento tecnológico e infraestructura que conforma el C4 acorde a los avances tecnológicos que se presenten; lo anterior, para garantizar la interoperatividad de los sistemas de telefonía, radiocomunicación, video vigilancia y otros involucrados en la coordinación y eficiencia de los pares operativos en los diferentes niveles de responsabilidad federal, estatal y municipal;

**VI.** Administrar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos informáticos, materiales, humanos y financieros que le sean asignados para el buen funcionamiento del C4;

**VII.** Convocar, realizar y participar en reuniones de manera periódica, a fin de recibir, entregar, resolver y acordar respecto a las actividades propias del Centro con sus similares en las diferentes Entidades federativas, estatales y municipales e instancias de seguridad pública, de atención prehospitalaria, seguridad privada, protección civil y bomberos y del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

**VIII.** Coordinar el manejo, supervisión y la canalización oportuna de las llamadas de emergencias, incidentes y eventos reportados a la central de emergencias, así como la video vigilancia del territorio municipal;

**IX.** Otorgar atención a los llamados de la población del Municipio al 911, solicitando la intervención de los servicios de emergencia;

**X.** Mejorar de manera continua el funcionamiento de sus áreas y unidades a su cargo con el objeto de incrementar la calidad del servicio a la ciudadanía;

**XI.** Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra su área.

**XII.** Obtener e interpretar la información geo delictiva e identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección; así como elaborar estadísticas de la información generada, para coadyuvar en la toma de decisiones en materia de seguridad;

**XIII.** Coadyuvar y operar en el ámbito de su competencia las bases de datos de la Plataforma México;

**XIV.** Coordinar el uso de los diferentes sistemas tecnológicos operativos y de radio comunicación que permitan apoyar a los elementos de la Guardia Municipal, para el mejor desempeño de sus funciones;

**XV.** Planear, coordinar y supervisar los esquemas de consulta y análisis de información en materia de seguridad pública y procuración de justicia, que se lleven a cabo desde el área de video vigilancia;

**XVI.** Proponer los procesos tecnológicos para el monitoreo y control en tiempo real de los acontecimientos relacionados con la alteración del orden y paz pública, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales y en su caso, coordinarse con las Unidades Administrativas competentes;

**XVII.** Vigilar las cámaras de video instaladas en el Municipio y reportar de manera inmediata a las autoridades competentes, cuando se registre un hecho que pudiera ser delictivo;

**XVIII.** Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de vídeo vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a cuerpos preventivos de seguridad pública y de movilidad y seguridad vial;

**XIX.** Administrar y resguardar con apoyo de las áreas correspondientes, las bases de datos, de audio y video, así como información que se genere o se concentre en el C4, estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización;

**XX.** Proponer y gestionar con su superior jerárquico, la profesionalización necesaria y oportuna del personal a su cargo;

**XXI.** Resguardar y administrar la información y datos que se generen en el interior del C4, salvo los casos expresamente señalados en las disposiciones aplicables y aquellos solicitados previamente bajo oficio para investigación con previa autorización;

**XXII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;

**XXIII.** Llevar a cabo el control, registro y autorización de las incidencias del personal a su cargo de acuerdo con los lineamientos que emita la Subdirección de Administración y la normatividad aplicable;

**XXIV.** Proponer a su superior jerárquico, planes y programas que permitan eficientar los procedimientos de estadística, georreferenciación, recolección y análisis contextual;

**XXV.** Coadyuvar en los esquemas de investigación preventiva para el combate del robo al transporte público y de carga, en coordinación con los órdenes de gobierno y las instancias competentes en la materia;

**XXVI.** Implementar y ejecutar los procedimientos tendientes a la identificación, localización y recuperación de vehículos con reporte de robo o que hayan sido utilizados en la comisión de delitos dentro de la jurisdicción municipal.

**XXVII.** Planear, coordinar y ejecutar los operativos para la prevención de delitos;

**XXVIII.**Realizar el monitoreo en zonas con alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte dentro del territorio municipal, para la prevención de este delito;

**XXIX.** Establecer canales de coordinación para el intercambio de información con los diferentes órdenes de gobierno;

**XXX.** Promover medidas de prevención primaria con la participación de la ciudadanía y prevención secundaria actuando en las zonas que presenten alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte de carga;

**XXXI.** Coadyuvar con el Ministerio Público en la investigación del delito de robo de vehículos y al transporte de carga, previo requerimiento;

**XXXII.** Recopilar datos para identificar los puntos vulnerables en el territorio municipal;

**XXXIII.**Apoyar en la elaboración de estadísticas y mapas de incidencia sobre robo de vehículos y al transporte de carga para determinar las acciones operativas y

disuasivas, tendientes al abatimiento e identificación de puntos de mayor vulnerabilidad;

**XXXIV.** Supervisar que, el personal a su cargo al advertir la comisión de algún delito preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria de origen, hasta que la autoridad competente inicie la investigación correspondiente;

**XXXV.** Verificar que el personal bajo su adscripción, dentro de los plazos legales, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o los bienes asegurados bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o de detenciones realizadas; y

**XXXVI.** Resguardar y administrar la información y datos que se generen en el interior del C4, salvo los casos expresamente señalados en las disposiciones aplicables y aquellos solicitados previamente bajo oficio para investigación con previa autorización; y

**XXXVII.** Realizar un registro de información de los incidentes y detenciones que realicen los integrantes de ese Centro, debiendo informarlos cada 24 horas a la Unidad de Registro e Identificación;

**XXXVIII.** Brindar un servicio de calidad en información y orientación al turista nacional y extranjero, siempre con un trato respetuoso;

**XXXIX.** Brindar la información adecuada en materia de seguridad a solicitud del turismo nacional y extranjero; y

**XXXVIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

**Artículo 11.08.-** La Unidad de Asuntos Internos de Seguridad Pública tiene por objeto supervisar y vigilar que las y los servidores públicos de la Guardia Municipal, cumplan con los deberes, normas y requisitos de permanencia o con el régimen disciplinario establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones aplicables que rigen su actuación, integrando el expediente que sustente dicha irregularidad para remitir ante a la Comisión de Honor y Justicia Municipal.

**Artículo 11.09.-** Corresponde a la persona Titular de la Unidad de Asuntos Internos de Seguridad Pública, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

**I.** Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las

distintas áreas de la Guardia Municipal, y en el cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes;

**II.** Recibir y conocer de quejas y denuncias, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Guardia Municipal, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;

**III.** Recibir y dar el trámite correspondiente a las quejas y denuncias presentadas por algún elemento policial adscrito a la Guardia Municipal, en contra de algún compañero o compañera, subordinado, subordinada o superior jerárquico;

**IV.** Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad de la o el denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;

**V.** Coordinar la vigilancia a las y los integrantes de la Guardia Municipal en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;

**VI.** Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de las y los integrantes de la Guardia Municipal, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;

**VII.** Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;

**VIII.** Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;

**IX.** Solicitar información y documentación a las áreas de la administración pública municipal y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;

**X.** Dar vista a la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**XI.** Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados. Asimismo, verificará que los servidores públicos encargados de ejecutar operaciones encubiertas y de usuarios simulados se conduzcan con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, salvaguardando en todo momento la secrecía de la información;

**XII.** Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia del municipio, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;

**XIII.** Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a las y los integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos;

**XIV.** Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Guardia Municipal o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;

**XV.** Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por algún o algunos integrantes de la Guardia Municipal, informando de inmediato a las autoridades competentes;

**XVI.** Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;

**XVII.** Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;

**XVIII.** Solicitar a la Comisión de Honor y Justica, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de estas, y la afectación operativa que representaría para la Guardia Municipal, requieran la acción que impida su continuación;

**XIX.** Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones; y

**XX.** Realizar un registro de información de los incidentes y detenciones que realicen los integrantes de la Unidad de Asuntos Internos, debiendo informarlos cada 24 horas a la Unidad de Registro e Identificación.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

**Artículo 11.10.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Investigación, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Coadyuvar y auxiliar a la persona Titular de la Unidad de Asuntos Internos, en la recepción, tramitación y resolución de los asuntos correspondientes a la investigación de su competencia.

**II.** Asistir a su superior jerárquico, en las diligencias, comparecencias y demás actuaciones con motivo del procedimiento de investigación propio de su competencia; y

**III.** Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE LA POLICÍA ÉTICA

**Artículo 11.11.-** El Departamento de la Policía Ética como grupo policial, actuará bajo el mando y conducción del Director y/o Titular de la Guardia Municipal y de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Internos de la Guardia Municipal. La persona Titular del Departamento de la Policía Ética tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Coadyuvar y auxiliar a la persona Titular de la Unidad de Asuntos Internos, en la supervisión de los integrantes de la Guardia Municipal.

**II.** Supervisar el cumplimiento y observancia de los preceptos legales y disposiciones vigentes, de los elementos policiales adscritos a la Guardia Municipal;

**III.** Formular la denuncia correspondiente ante la Unidad de Asuntos Internos, de los hechos que sean causa de responsabilidad administrativa en contra de integrantes policiales adscritos a la Guardia Municipal, de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones;

**IV.** Coordinar con el Titular de la Guardia Municipal y con el Titular de la Unidad de Asuntos Internos de la Guardia Municipal, la realización de acciones específicas, así como de usuarios simulados y operaciones encubiertas, conduciéndose en todo momento con estricto respeto a los derechos humanos y apego a la normatividad aplicable en la materia, salvaguardando la secrecía de la información;

**V.** Atender cualquier eventualidad que requiera la supervisión del personal adscrito a la Guardia Municipal;

**VI.** Instruir al personal a su cargo, que verifique de manera inmediata las denuncias de hechos en contra del personal de la Guardia Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, que estén ocurriendo en tiempo real, y en caso de advertir delito flagrante, deberán cumplir con los protocolos de actuación establecidos;

**VII.** Realizar acciones de inspección, vigilancia y prevención de faltas por parte del personal operativo de la Guardia Municipal;

**VIII.** Realizar un registro de información de los incidentes y detenciones que realicen los integrantes de la Policía Ética bajo su mando, debiendo informarlos al Titular de la Unidad de Asuntos Internos de la Guardia Municipal;

**IX.** Elaborar un Parte de Novedades diario, mismo que será dirigido y entregado al Titular de la Unidad de Asuntos Internos de la Guardia Municipal;

**X.** Elaborar las Tarjetas Informativas correspondientes por hechos relevantes y detenciones dirigido y entregado al Titular de la Unidad de Asuntos Internos de la Guardia Municipal;

**XI.** Acordar y autorizar con el Titular de la Unidad de Asuntos Internos de la Guardia Municipal, las asignaciones de servicio del personal a su cargo;

**XII.** Los elementos de la Policía Ética actuarán como unidad operativa y de investigación, se regirán por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos, así como por los establecidos en el artículo 3ro de la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones aplicables en materia de seguridad, además de las atribuciones conferidas por su superior jerárquico tendrán las siguientes:

**A.** Recibir y conocer, por cualquier medio legal, de quejas y denuncias con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por integrantes de la Guardia Municipal, haciendo del conocimiento de manera inmediata a su superior jerárquico;

**B.** Realizar las investigaciones relacionadas con actos irregulares y de corrupción de la actuación de los integrantes policiales adscritos a la Guardia Municipal, ordenadas y dirigidas por su superior jerárquico;

**C.** Elaborar constancia de los actos que realice en ejercicio de sus funciones, los cuales deberán contener por lo menos la indicación de la fecha, hora y lugar en que se haya efectuado, identificación del servidor público y personas que intervienen en él, así como una breve descripción de la actuación;

**D.** Recabar entrevistas, realizar inspecciones y otros actos de investigación con la finalidad de integrar debidamente el expediente de investigación, debiendo reportar sus resultados al superior jerárquico;

**E.** Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación, observando en todo momento los protocolos emitidos en materia de cadena de custodia; y

**F.** Recolectar y analizar documentales, fotografías, videos y audios contenidos en cualquier dispositivo electrónico, informativo o de

almacenamiento, y todo aquello que pueda contener información, incluyendo la almacenada en las plataformas o centros de datos remotos vinculados con éstos.

**XIII.** Las que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico; y

**XIV.** Las demás que establezca la ley.

## CAPÍTULO TERCERO
## DE LA COORDINACIÓN DE GRUPOS ESPECIALES

**Artículo 11.12.-** Corresponde a la persona Responsable de la Coordinación de Grupos Especiales, las atribuciones siguientes:

**I.** Coadyuvar en operativos de seguridad, con las demás Unidades que integran la Guardia Municipal, o en apoyo de alguna autoridad jurisdiccional, bajo el mando y dirección del Titular de la Guardia Municipal;

**II.** Garantizar el orden público y salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas;

**III.** Realizar en el informe policial homologado de las detenciones que realice;

**IV.** Brindar la información que le soliciten en los términos que dispone la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativa a la del Estado de México;

**V.** Brindar un servicio de calidad en información y orientación al turista nacional y extranjero, siempre con un trato respetuoso;

**VI.** Brindar la información adecuada en materia de seguridad a solicitud del turismo nacional y extranjero;

**VII.** Ejecutar las operaciones especiales ordenadas por el Titular de la Guardia Municipal, en apoyo al desarrollo de investigaciones y procedimientos desarrollados por la Guardia Municipal y en las requeridas por alguna autoridad competente;

**VIII.** Disuadir y controlar los delitos de alto impacto que afecten a la jurisdicción municipal, mediante la ejecución de operaciones tácticas;

**IX.** Presentar de inmediato a los responsables de la comisión de faltas administrativas ante el Juzgado Cívico; así como a los probables responsables de la comisión de delitos ante el Ministerio Público correspondiente;

**X.** Asistir a eventos institucionales, cívico culturales, a petición de instituciones públicas y privadas de los diversos sectores de la sociedad;

**XI.** Colaborar en la creación y capacitación de bandas de guerra en planteles escolares; y las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto;

**XII.** Prestar el auxilio necesario para prevenir y contrarrestar el riesgo de seguridad a la población, en sus bienes y el entorno;

**XIII.** Proteger a la población, sus bienes y el entorno de los riesgos por la comisión de delitos;
**XIV.** Poner a disposición de las autoridades competentes los bienes recuperados durante los siniestros y/o detenciones;
**XV.** Presentar de inmediato a los responsables de la comisión de faltas administrativas ante la Jueza o Juez Cívico, así como a los probables responsables de la comisión de delitos ante el Ministerio Público;
**XVI.** Poner a disposición sin demora de las autoridades competentes, a personas turistas extranjeras-y/o sus bienes en los casos en que por motivo de sus funciones se practique su detención. Observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;
**XVII.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto;
**XVIII.** Realizar actividades de protección a funcionarios en eventos cívicos y/o actividades propias de sus funciones; y
**XIX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**11.13.-** Para el cumplimiento de las obligaciones descritas en el numeral anterior, el responsable de los Grupos Especiales, tendrá bajo su mando a:
**I.** Grupo Montado;
**II.** Grupo Canino K-9;
**III.** Unidad de Incursión Estratégica;
**IV.** Grupo Apolo;
**V.** Grupo Pegaso; y
**VI.** Banda de Guerra.

## CAPÍTULO CUARTO
## DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 11.14.-** La persona Titular de la Secretaría Técnica, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Llevar la agenda de la Persona Titular de la Guardia Municipal con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que le solicite se programen;
**II.** Programar las audiencias que soliciten los particulares con la persona Titular de la Guardia;
**III.** Solicitar a las Dependencias, Entidades Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por la persona Titular de la Guardia Municipal;

**IV.** Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa recibida y dar cuenta diaria a la persona Titular de la Guardia Municipal para acordar su trámite;

**V.** Dar trámite a las instrucciones de su superior jerárquico de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las Unidades Administrativas implicadas, sin que esto implique el ejercicio de un poder de mando;

**VI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;

**VII.** Llevar a cabo el control, registro y autorización de las incidencias del personal a su cargo de acuerdo con los lineamientos que emita la Subdirección de Administración y la normatividad aplicable;

**VIII.** Acordar y autorizar con los Jefes de Departamento bajo su mando, las asignaciones de servicio del personal que los auxilia en cada uno de ellos;

**IX.** Coordinar y supervisar con las áreas de la Guardia Municipal, el seguimiento, cumplimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, así como la realización y entrega de los informes relacionados con la ejecución de este, y

**X.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DE LA OFICIALÍA DE PARTES

**Artículo 11.15.-** Corresponde a la persona de la Oficialía de Partes, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Revisar, recibir, distribuir, administrar y llevar registro electrónico de la correspondencia oficial de la Guardia Municipal, dando cuenta el día de su recepción a la Secretaría Técnica, para que, ésta última acuerde su trámite con la persona Titular de la Guardia Municipal, salvo en aquellos casos que sea información confidencial, únicamente hará entrega de esta;

**II.** Cuidar que, los asuntos del despacho de la Guardia Municipal se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;

**III.** Coordinar y supervisar la Oficialía de Partes y el archivo de la Guardia Municipal;

**IV.** Capturar oportunamente la correspondencia que ingrese, señalando al área a la que fue turnada;

**V.** Turnar de inmediato, a las áreas que corresponda, toda petición recibida, haciendo uso de los medios electrónicos o tecnológicos a su alcance;

**VI.** Orientar al ciudadano respecto del trámite que pretende realizar; y

**VII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

**Artículo 11.16.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Apegarse a los instrumentos establecidos por el Gobierno del Estado y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, considerados en la Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente; en la Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal y en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales;
**II.** Diseñar el tablero de control mediante el cual se evaluará a todo el personal de la Guardia Municipal, con el fin de apoyar al seguimiento de metas y el cumplimiento de estas;
**III.** Apoyar a su superior jerárquico en el aseguramiento de la aplicación de procesos que permitan lograr el cumplimiento en las metas establecidas por la Guardia Municipal; y
**IV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN TERCERA
## DE LA UNIDAD DE REGISTRO E IDENTIFICACIÓN

**Artículo 11.17.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de la Unidad de Registro e Identificación URI, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Recolectar y administrar de manera diaria la información correspondiente a los incidentes y detenciones que realicen los integrantes de la Guardia Municipal;
**II.** Generar y administrar las bases de datos necesarias y detalladas, de los incidentes y detenciones de ciudadanos que realicen los integrantes de la Guardia Municipal;
**III.** Generar y administrar las bases de datos necesarias y detalladas, de los incidentes y detenciones de elementos policiacos adscritos a la Guardia Municipal, realizadas por la Policía Ética, por integrantes de la misma Guardia Municipal o por otra autoridad competente;
**IV.** Elaborar y diligenciar los oficios necesarios para la recolección de la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
**V.** Generar un Informe diario al Titular de Guardia Municipal, a través del Titular de la Secretaría Técnica, de la información recolectada; y
**VI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO QUINTO
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA GUARDIA MUNICIPAL

**Artículo 11.18.-** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Profesionalización de la Guardia Municipal, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Asegurar que la academia, en su conformación y funcionamiento, se apegue a los requerimientos y estándares establecidos por el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
**II.** Desarrollar programas de entrenamiento físico rigurosos, con énfasis en resistencia, fuerza y agilidad;
**III.** Capacitar en el uso de equipo policial especializado de última generación y tecnología de vigilancia;
**IV.** Desarrollar programas de formación en inteligencia policial, análisis de información y combate;
**V.** Asegurar que la formación incluya un sólido componente en derechos humanos, derecho internacional humanitario y normativa legal aplicable a la función policial;
**VI.** Establecer requisitos físicos, psicológicos y académicos exigentes para el ingreso;
**VII.** Implementar procesos de selección exhaustivos, que incluyan pruebas de aptitud, evaluaciones psicológicas y entrevistas personales, priorizando la contratación de personas con experiencia;
**VIII.** Establecer un sistema de formación continua obligatorio, para garantizar la actualización de conocimientos y habilidades del personal; así como gestionar e implementar cursos, conferencias, seminarios, diplomados, talleres y platicas de capacitación, actualización y especialización en materia de seguridad, proximidad social, género, inclusión, diversidad y manejo de material castrense, con el objetivo de mejorar y elevar el nivel cultural, técnico y táctico así como de disciplina del cuerpo policial y otras corporaciones;
**IX.** Implementar sistemas de evaluación rigurosos para medir el desempeño de los cadetes;
**X.** Realizar evaluaciones periódicas de los programas de formación, para garantizar su eficacia y relevancia;
**XI.** Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de su competencia en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

**XII.** Supervisar que los instructores o docentes se encuentren en sus aulas, verificando la clase presencial;
**XIII.** Diseñar, organizar y dirigir un calendario periódico de uso de las instalaciones de acuerdo con los programas, cursos y actividades académicas autorizadas;
**XIV.** Mantener los sistemas automatizados y las bases de datos actualizadas, confiables y autorizadas para obtener la información en apoyo a la toma de decisiones y la requerida para los reportes de operación y asistencia;
**XV.** Elaborar los horarios de uso, grupos por programas y cursos someterlos a consideración y aprobación de su superior jerárquico;
**XVI.** Llevar el control y registro de la disponibilidad de instalaciones para participantes, cadetes e instructores;
**XVII.** En coordinación con la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, dar seguimiento a los asuntos relacionados con los temas de CUIP, Control y Confianza, Profesionalización y Certificación;
**XVIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
**XIX.** Llevar a cabo el control, registro y autorización de las incidencias del personal a su cargo de acuerdo con los lineamientos que emita la Subdirección de Administración y la normatividad aplicable;
**XX.** Acordar y autorizar con los Jefes de Departamento bajo su mando las asignaciones de servicio del personal que los auxilia en cada uno de ellos;
**XXI.** Gestionar los trámites correspondientes para realizar el registro de docentes e instructores, así como de los planes y programas de estudio con la finalidad de obtener el reconocimiento y validez oficial, ante las autoridades competentes;
**XXII.** Organizar los planes de capacitación del personal docente, con el objetivo de asegurar su especialización en materia de seguridad, proximidad social, género, inclusión, diversidad y manejo de material castrense, fortaleciendo los programas académicos desarrollados e implementados en esta institución;
**XXIII.** Expedir constancias que acrediten las actividades realizadas en el proceso capacitación, formación y profesionalización que brinda la Academia;
**XXIV.** Establecer las competencias académicas, técnicas y tácticas que deberán cumplir los elementos de esta corporación, para ingresar al proceso de Promoción y/o ascensos de acuerdo con el catálogo de puestos del Servicio Profesional de Carrera;
**XXV.** Brindar formación continua, así como certificar, a su personal en las competencias y habilidades necesarias en materia de desaparición forzada de personas y la cometida por particulares; y
**XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**SECCIÓN PRIMERA**

## DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO Y DE SERVICIOS ESCOLARES

**Artículo 11.19.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento Académico y de Servicios Escolares, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Formular los planes de orientación académica y doctrinaria de la academia, controlando y supervisando el cumplimiento de las funciones operativas, técnicas y administrativas que correspondan;
**II.** Revisar periódicamente los programas, cursos y actividades formativas que se estén realizando y presentar a validación de la Subdirección de Desarrollo Policial los que se proponga realizar;
**III.** Proponer los programas de actualización del personal docente e instructores;
**IV.** Proponer estímulos o medidas correctivas a que se hagan acreedores los cadetes de acuerdo con los resultados de los reconocimientos y evaluaciones académicas;
**V.** Llevar el control de las calificaciones, tanto individual como de grupo;
**VI.** Llevar a cabo los procesos de evaluación de los instructores y docente, y proponer al Titular de la Subdirección de Profesionalización de la Guardia Municipal, los mecanismos que permitan evaluar la calidad de la enseñanza; y
**VII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO POLICIAL

**Articulo 11.20**.- El Departamento de Desarrollo Policial tendrá por objeto garantizar el desarrollo integral, la dignificación y calidad de vida del personal policial, las disposiciones de la presente sección serán obligatorias para todo el personal operativo y administrativo de la Guardia Municipal, así como para las personas que se encuentren cursando el curso básico de formación policial, mediante la implementación de acciones permanentes en materia de:

**I.** Salud física;
**II.** Salud mental y emocional;
**III.** Condiciones laborales dignas;
**IV.** Prestaciones y seguridad social;
**V.** Desarrollo profesional;
**VI.** Bienestar familiar y social; y
**VII.** Acompañamiento para el retiro o jubilación.

**Artículo 11.21**.- Corresponde a la persona Titular del Departamento de Desarrollo Policial, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar el Programa Municipal de Bienestar Policial;
**II.** Brindar atención médica preventiva y de seguimiento al personal policial;
**III.** Implementar programas de atención psicológica;
**IV.** Desarrollar acciones de prevención del estrés laboral y desgaste profesional;
**V.** Gestionar seguros, apoyos sociales y prestaciones;
**VI.** Coordinar programas de capacitación en autocuidado y salud integral;
**VII.** Diseñar estrategias de integración familiar;
**VIII.** Elaborar diagnósticos periódicos del estado físico, mental y laboral del personal;
**IX.** Emitir recomendaciones a los mandos para mejorar condiciones de trabajo;
**X.** Llevar un registro de atenciones y programas de bienestar;
**XI.** Asesorar jurídicamente a personas perfiladas para su jubilación o retiro;
**XII.** Apoyo a familiares de policías (Esposa e hijos) en temas de salud y bienestar mental:
**XIII.** Canalización y apoyo integral con redes de apoyo; y
**XIV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO SEXTO
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA E INVESTIGACIÓN CRIMINAL

**Artículo 11.22.-** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Supervisar y coordinar métodos y técnicas de análisis que, permitan establecer líneas de investigación policial para facilitar la toma de decisiones, así como las estrategias de investigación;
**II.** Proporcionar a la Persona Titular de la Guardia Municipal en forma oportuna, la información relativa a la incidencia delictiva a efecto de implementar los operativos necesarios;
**III.** Establecer mecanismos para la recopilación, clasificación y análisis de la información obtenida;
**IV.** Elaborar con base en la información obtenida, estadísticas que permitan conocer la problemática de seguridad en el Municipio;
**V.** Establecer la coordinación con las diferentes áreas de seguridad pública, para concentrar la información obtenida;

**VI.** Administrar información sustantiva, emitir redes de información y base de datos que permitan realizar un análisis de información efectivo que permita a cualquier área de la policía investigar y determinar líneas de acción en contra de organizaciones criminales y delictivas manejando los principios para la operación de la seguridad;

**VII.** Contar con la presencia confiable que proporcionen las unidades de investigación para coadyuvar en la impartición de justicia con los tres órdenes de gobierno, cumpliendo con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos fundamentales en el ámbito de la función policial;

**VIII.** Aplicar los métodos de investigación moderna para asegurar que todos los elementos en servicio activo realicen sus actividades en cumplimiento a la normatividad;

**IX.** Establecer procedimientos técnicos necesarios para obtención de la información sustantiva mediante la utilización de equipo de alta tecnología;

**X.** Supervisar cada uno de los casos desarrollados por los analistas en el área, con la finalidad de generar líneas de investigación que conlleven a conformar o descartar vínculos entre personas u organizaciones y a medir el impacto consecuencia de las acciones de la delincuencia organizada;

**XI.** Proponer a la persona Titular de la Guardia Municipal planes y programas que permitan eficientar los procedimientos para la localización, identificación y recuperación de vehículos con reporte de robo o utilizados en la comisión de delitos;

**XII.** Establecer esquemas de investigación preventiva para el combate del robo al transporte público y de carga, en coordinación con los órdenes de gobierno y las instancias competentes en la materia;

**XIII.** Implementar y ejecutar los procedimientos tendientes a la identificación, localización y recuperación de vehículos con reporte de robo o que hayan sido utilizados en la comisión de delitos dentro de la jurisdicción municipal.

**XIV.** Coordinar acciones tendientes a la localización y recuperación de vehículos con reporte de robo, con instituciones de los tres órdenes de gobierno, previa suscripción de los respectivos convenios, conforme a las disposiciones legales y administrativas de la materia;

**XV.** Planear, coordinar y ejecutar los operativos para la prevención de robo al transporte de carga, identificación, localización y recuperación de vehículos con reporte de robo, así como de vehículos involucrados en actos constitutivos de delitos;

**XVI.** Realizar el monitoreo en zonas con alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte dentro del territorio municipal, para la prevención de este delito;

**XVII.** Establecer canales de coordinación para el intercambio de información con los diferentes órdenes de gobierno, a fin de mantener actualizada la base de datos de vehículos con reporte de robo, así como robo al transporte, para su rastreo, localización y aseguramiento;

**XVIII.** Promover medidas de prevención primaria con la participación de la ciudadanía y prevención secundaria actuando en las zonas que presenten alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte de carga;

**XIX.** Coadyuvar con el Ministerio Público en la investigación del delito de robo de vehículos y al transporte de carga, previo requerimiento;

**XX.** Recopilar datos para identificar los puntos vulnerables en el territorio municipal sobre robo de vehículos, a fin de establecer estrategias que permitan la disminución de la incidencia delictiva en esta materia;

**XXI.** Elaborar estadísticas y mapas de incidencia sobre robo de vehículos y al transporte de carga para determinar las acciones operativas y disuasivas, tendientes al abatimiento e identificación de puntos de mayor vulnerabilidad;

**XXII.** Supervisar que, el personal a su cargo al advertir la comisión de algún delito preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que, las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria de origen, hasta que la autoridad competente inicie la investigación correspondiente;

**XXIII.** Verificar que, el personal bajo su adscripción, dentro de los plazos legales, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o los bienes asegurados bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o de detenciones realizadas;

**XXIV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;

**XXV.** Llevar a cabo el control, registro y autorización de las incidencias del personal a su cargo de acuerdo con los lineamientos que emita la Subdirección de Administración y la normatividad aplicable;

**XXVI.** Acordar y autorizar con los Jefes de Departamento bajo su mando las asignaciones de servicio del personal que los auxilia en cada uno de ellos;

**XXVII.** Proponer y gestionar con su superior jerárquico, la profesionalización necesaria y oportuna del personal a su cargo; y

**XXVIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÁCTICO OPERATIVO

**Artículo 11.23.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Análisis Táctico Operativo, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Manejar y distribuir la correspondencia externa e interna de su competencia, a fin de mantener informado a su superior jerárquico de las acciones coordinadas con las demás Dependencias;
**II.** Coordinar la comunicación e intercambio de información con las diversas Dependencias 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 este Departamento;
**III.** Elaborar con base en la información obtenida, estadísticas que permitan conocer la problemática de seguridad en el Municipio;
**IV.** Proporcionar a la Subdirección en forma oportuna, la información relativa a la incidencia delictiva a efecto de implementar los operativos necesarios;
**V.** Establecer mecanismos para la recopilación, clasificación y análisis de la información obtenida; y
**VI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL

**Artículo 11.24.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Coordinación y Enlace Institucional, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Manejar y distribuir la correspondencia externa e interna de su competencia, a fin de mantener informado a su superior jerárquico de las acciones coordinadas con las demás Dependencias;
**II.** Asistir a reuniones que se le instruyan, en representación de su superior jerárquico;
**III.** Establecer mecanismos para la recopilación, clasificación y análisis de la información obtenida;
**IV.** Establecer la coordinación con las diferentes áreas de seguridad pública, para concentrar la información obtenida;
**V.** Establecer canales de coordinación para el intercambio de información con los diferentes órdenes de gobierno;
**VI.** Ser el enlace de comunicación intermunicipal, y
**VII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN TERCERA
## DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE DELITOS CIBERNÉTICOS

**Artículo 11.25.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Manejar y distribuir la correspondencia externa e interna de su competencia, a fin de mantener informado a su superior jerárquico de las acciones coordinadas con las demás Dependencias;
**II.** Coordinar la comunicación e intercambio de información con las diversas Dependencias y Entidades 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 este Departamento;
**III.** Elaborar con base en la información obtenida, estadísticas que permitan conocer la problemática de seguridad en el Municipio;
**IV.** Proporcionar a su superior jerárquico la información relativa a la incidencia de delitos cibernéticos a efecto de implementar los mecanismos de control necesarios;
**V.** Establecer mecanismos para la recopilación, clasificación y análisis de la información obtenida;
**VI.** Administrar información sustantiva, emitir redes de información y bases de datos que permitan realizar un análisis de información efectivo que permita a cualquier área de la policía investigar y determinar líneas de acción en contra de organizaciones criminales y delictivas manejando los principios para la operación de la seguridad;
**VII.** Aplicar los métodos de investigación cibernética para asegurar que todos los elementos en servicio activo tengan la información que se requiera para la prevención de delitos;
**VIII.** Establecer procedimientos técnicos necesarios para obtención de la información sustantiva mediante la utilización de equipo tecnológico;
**IX.** Supervisar cada uno de los casos desarrollados por los analistas en el área;
**X.** Generar líneas de investigación que conlleven a conformar o descartar vínculos entre personas u organizaciones y a medir el impacto consecuencia de las acciones de la delincuencia cibernética;
**XI.** Implementar líneas de acción en materia cibernética;
**XII.** Recibir los oficios de la Fiscalía Especializada en Desaparición de Personas, generando una carpeta de ODISEA para la identificación de la persona desaparecida y dar la difusión a través de las instituciones involucradas en la búsqueda de personas extraviadas, desaparecidas y ausentes;

**XIII.** Realizar las acciones correspondientes para la búsqueda y localización de las personas denunciadas como extraviadas, desaparecidas y ausentes en seguimiento al Protocolo Homologado;
**XIV.** Realizar el procedimiento de identificación de la víctima para biometría, intercambiar y cotejar información con la base de datos del sistema y ausentes; y
**XV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO SÉPTIMO
## DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 11.26.-** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección Jurídica, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Proporcionar la asesoría jurídica que requiera la persona Titular de la Guardia Municipal y los responsables de las Unidades Administrativas adscritas a esta, con motivo del desempeño de sus funciones, además de fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas a la Guardia Municipal;
**II.** Representar a la Guardia Municipal, así como a los servidores públicos integrantes de la misma, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales;
**III.** Elaborar y proponer los informes previos y justificados que de manera exclusiva en materia de amparo deba suscribir y rendir la persona Titular de la Guardia Municipal, así como los informes requeridos por las diversas Comisiones de Derechos Humanos, a nivel Federal, estatal o municipal;
**IV.** Llevar a cabo el cotejo de los documentos emitidos por la Consejería Jurídica, así como, de las diversas autoridades municipales, como jurisdiccionales y ministeriales;
**V.** Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento la certificación de documentos;
**VI.** Requerir a las Unidades Administrativas de la Guardia Municipal, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable y en caso de omisión, podrá requerirla a través de la Comisión de Honor y Justicia y el Órgano Interno de Control Municipal;
**VII.** Emitir opiniones conforme a las disposiciones aplicables, sobre proyectos de Reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos sometidos a su consideración, relacionados con la competencia de la Guardia Municipal;

**VIII.** Participar en los procesos de actualización del orden jurídico normativo que rige el funcionamiento de la Guardia Municipal;

**IX.** Integrar con las diversas Unidades Administrativa los informes y demás requerimientos que deban remitirse a los Organismos de Derechos;

**X.** Fungir como Secretario de la Comisión de Honor y Justicia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Seguridad del Estado de México;

**XI.** Fungir como Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Seguridad del Estado de México y del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;

**XII.** En caso de que los elementos de la Guardia Municipal se nieguen a recibir el citatorio y darse por notificados personalmente del mismo, por medio del cual se requiera su presencia para comparecer ante las diversas autoridades en sus tres niveles federal, estatal y municipal, o en su caso hagan caso omiso de asistir sin causa justificada, previo a estar debidamente notificados de manera personal y por ello, se aplique alguna medida de apremio en contra de la persona Titular de la Guardia Municipal por su omisión, se remitirá tarjeta informativa realizada por su superior jerárquico, a efecto de que, por su conducto o vía, la Consejería Jurídica, de vista a la Comisión de Honor y Justicia, para deslindar las responsabilidades que en derecho procedan;

**XIII.** Intervenir en representación de la Guardia Municipal ante la Fiscalía General de la República, Fiscalía General de Justicia del Estado de México, Secretaría de Seguridad del Estado de México, Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México, Comisión Estatal de Derechos Humanos y demás autoridades de los tres órdenes de gobierno, cuando se encuentre involucrado algún integrante de la Guardia Municipal , ya sea por un siniestro o accidente, siempre y cuando se encuentren en servicio o los hechos hayan sucedido durante su jornada laboral;

**XIV.** Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente, en caso de robo y extravío de algún bien o equipo policial en general, apoyando al elemento que tenía el resguardo del bien a levantar de manera inmediata su denuncia ante la autoridad competente;

**XV.** Hacer las observaciones conducentes a los convenios que en materia de seguridad pública y tránsito pretenda celebrar la Guardia Municipal y en su caso, remitirlos a la Consejería Jurídica, para su revisión, validación y asignación de número de control, sometiéndolos a consideración del Cabildo cuando de conformidad con la normatividad aplicables resulte procedente;

**XVI.** Otorgar la asesoría jurídica necesaria a los miembros de la Guardia por actos cometidos en el cumplimiento de su deber, quedando prohibido representarlos de forma particular;

**XVII.** Remitir a la oficialía de partes de la Subdirección de Seguridad los diversos documentos o requerimientos, oficios de colaboración, medidas cautelares, citatorios, notificaciones a elementos, custodias y retiros de custodias de bienes muebles e inmuebles, de persona, medidas de protección, medidas de restricción y requerimientos de autoridades administrativas, Ministerio Público del Fuero Común y Federal; así como de autoridades judiciales, locales y federales, que sean dirigidos y estén relacionados con la Guardia Municipal , para que por su conducto, dé trámite, seguimiento y contestación que conforme a derecho corresponda, por ser el área operativa que les da el debido cumplimiento y ser de su exclusiva competencia;

**XVIII.** Tramitar y dar seguimiento al procedimiento jurídico de los expedientes en relación con la generación de carpetas de investigación, por el extravío pérdida o robo del equipo y armamento utilizado por los integrantes de la Guardia Municipal, por ser los facultados exclusivos de dar seguimiento a dichos procedimientos;

**XIX.** Asesorar en la elaboración de informes por escrito u orales, a los integrantes de la Guardia Municipal, cuando deban comparecer ante las distintas autoridades;

**XX.** Elaborar y reportar el informe mensual de las actividades, logros de objetivos y cumplimiento de los indicadores de gestión para la integración del Programa Operativo Anual;

**XXI.** Solicitar el apoyo conducente a los apoderados legales del Ayuntamiento a efecto de que, por su conducto, se acredite la propiedad de armamento y unidades policiales, recuperar equipo policial y reparación de daños del equipo en general, ante cualquier autoridad;

**XXII.** Elaborar y rendir los informes correspondientes en materia de Derechos Humanos a nivel Federal, estatal y municipal, con la colaboración de la Consejería Jurídica;

**XXIII.** Coadyuvar con la Subdirección de Profesionalización de la Guardia Municipal, en la profesionalización de los integrantes de la Guardia Municipal; así como de los aspirantes a formar parte de la misma;

**XXIV.** Analizar el marco legal aplicable a los actos a cargo de la Guardia Municipal;

**XXV.** Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información que se presenten en la Subdirección Jurídica, vía enlace de transparencia en términos de la normatividad aplicable; y a través de las plataformas informáticas con las que se cuenta para tal efecto;

**XXVI.** En coadyuvancia con la Comisión de Honor y Justicia; substanciar los recursos de inconformidad interpuestos ante la Guardia Municipal derivados de la emisión de sus determinaciones;
**XXVII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
**XXVIII.** Llevar a cabo el control, registro y autorización de las incidencias del personal a su cargo de acuerdo a los lineamientos que emita la Subdirección de Administración y la normatividad aplicable;
**XXIX.** Acordar y autorizar con los Jefes de Departamento bajo su mando las asignaciones de servicio del personal que los auxilia en cada uno de ellos;
**XXX.** Dar vista para los efectos legales que procedan, ante la Unidad de Asuntos Internos Municipal y Contraloría Interna Municipal, por la probable comisión de faltas administrativas y en contra del Régimen Disciplinario por parte de integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial, personal de confianza y funcionarios; y
**XXXI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO
## Y ATENCIÓN A DERECHOS HUMANOS

**Artículo 11.27.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Juicios de Amparo y Atención a Derechos Humanos, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Guardia Municipal sea señalada como autoridad responsable;
**II.** Asesorar en la elaboración de informes escritos u orales, a los integrantes de la Guardia Municipal, cuando deban comparecer ante las distintas autoridades;
**III.** Determinar los horarios en que habrán de desempeñarse las guardias para fines de semana y días festivos;
**IV.** Ordenar a los notificadores que informen personalmente a los elementos de la Guardia Municipal cuando sea requerida su presencia para comparecer ante diversas autoridades en sus tres niveles de gobierno;
**V.** Implementar las guardias correspondientes en días y horas inhábiles, que aseguren la constante permanencia de la prestación del servicio;
**VI.** Llevar un registro de procedimientos y quejas interpuestos en contra de los servidores públicos adscritos a la Guardia Municipal, en materia de Derechos Humanos, así como turnarlas para su tramitación, bajo su supervisión;

**VII.** Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
**VIII.** Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos;
**IX.** Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos del Departamento;
**X.** Proporcionar información a su superior jerárquico, para determinar el criterio de los asuntos;
**XI.** Acudir a las inspecciones que solicita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos relativas a las quejas de la ciudadanía, en contra de la Guardia Municipal;
**XII.** Llevar un registro de las quejas interpuestas en contra de los servidores públicos adscritos a la Guardia Municipal, en materia de Derechos Humanos, así como turnarlas para su tramitación, bajo su supervisión;
**XIII.** Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos que se lleven en el Departamento; y
**XIV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA PENAL

**Artículo 11.28.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Asistencia Jurídica Penal, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Otorgar la asesoría jurídica necesaria a los miembros de la Guardia Municipal por actos cometidos en el cumplimiento de su deber;
**II.** En caso de robo y/o extravío de algún bien o equipo policial en general, coordinar con el área respectiva el apoyo al elemento con el resguardo del bien, para que, de manera inmediata presente su denuncia ante la autoridad competente;
**III.** Solicitar el apoyo conducente a los apoderados legales del Ayuntamiento, a efecto de que, por su conducto, se acredite la propiedad de armamento y unidades policiales, recuperar equipo policial y reparación de daños del equipo en general, ante cualquier autoridad;
**IV.** Asesorar jurídicamente a los elementos de la Guardia Municipal, que realicen una puesta a disposición ante la Fiscalía General de la República o Fiscalía General de Justicia del Estado de México, cuando así lo requieran;

**V.** Ordenar a los notificadores que informen personalmente a los elementos de la Guardia Municipal, cuando sea requerida su presencia para comparecer ante diversas autoridades de los tres órdenes de gobierno; y

**VI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN TERCERA
## DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 11.29.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Revisar los convenios que en materia de seguridad pública y tránsito pretenda celebrar el Ayuntamiento y en su caso, hacer las observaciones correspondientes debiendo remitirlos a la Consejería Jurídica para su revisión y validación;

**II.** Coadyuvar con la Consejería Jurídica, remitiendo la información que le sea solicitada a la Guardia Municipal respecto a los juicios administrativos en los que sea autoridad demandada;

**III.** Atender las recomendaciones que lleve a cabo la Consejería Jurídica, con el fin de evitar futuros litigios relacionados con los elementos de la Guardia Municipal;

**IV.** Realizar estudios de la normatividad de la Guardia Municipal con base en los criterios emitidos en las sentencias de los Tribunales Administrativos a efecto de robustecer el marco normativo;

**V.** Fungir como Enlace con la Unidad de Transparencia para la atención de las Obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales de la Guardia Municipal, en los diversos sistemas que se tienen para el efecto, así como la resolución de los recursos que se interpongan con motivo del cumplimiento de ello;

**VI.** Atender los requerimientos que provengan de la Unidad de Asuntos Internos Municipal, y

**VII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO OCTAVO
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD SEGURA

**Artículo 11.30.-** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Movilidad Segura, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Salvaguardar la vida, la integridad, los derechos y bienes de las personas habitantes y turistas nacionales y extranjeras, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos;
**II.** Prevenir la comisión de infracciones administrativas y delitos;
**III.** Brindar un servicio de calidad en información y orientación al turista nacional y extranjero, siempre con un trato respetuoso;
**IV.** Brindar la información adecuada en materia de seguridad a solicitud del turismo nacional y extranjero;
**V.** Cumplir las órdenes verbales o por escrito que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de la ley en materia y demás disposiciones reglamentarias;
**VI.** Auxiliar a la población y a las autoridades judiciales y administrativas;
**VII.** Detener y remitir sin demora ante el Ministerio Publico competente, a las personas en caso de delito flagrante, en estricto apego al protocolo del primer respondiente;
**VIII.** Detener y remitir sin demora ante el Juzgado Cívico, a las personas que quebranten el Bando Municipal y demás disposiciones reglamentarias Municipales;
**IX.** Remitir sin demora ante el Juzgado Cívico, a las personas y sus vehículos; que, habiendo participado en un accidente de tránsito, no lleguen a un acuerdo en el lugar de los hechos respecto a la reparación de los daños, como lo establece la normatividad aplicable vigente, salvo en aquellos casos que existan lesionados;
**X.** Realizar la detención de infractores, cumpliendo con los requisitos previstos en las disposiciones legales aplicables;
**XI.** Imponer la sanción correspondiente a los conductores de vehículos automotores infractores que circulen en el territorio municipal, por medio del agrupamiento femenil de infracciones;
**XII.** Realizar en el informe policial homologado, el registro de los datos sobre los incidentes y detenciones que realice;
**XIII.** Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
**XIV.** Vigilar y hacer cumplir la aplicación del Reglamento de Tránsito del Estado de México, de los lineamientos que se estipulan en el Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México y la Ley de Movilidad del Estado de México, así como las demás disposiciones en materia de tránsito, movilidad y seguridad vial;

**XV.** Instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y la coordinación con los municipios colindantes en el mapa vial;
**XVI.** Coadyuvar con las diversas autoridades jurisdiccionales que la requieran;
**XVII.** Planear, dirigir y ejecutar el programa establecido de vialidad, a fin de mantener el orden y la seguridad de los conductores que circulen dentro del territorio municipal;
**XVIII.** Realizar programas de cultura vial y platicas de educación vial con los Consejos de Participación Ciudadana, las Autoridades Auxiliares, escuelas o con la ciudadanía en general que así lo requiera;
**XIX.** Integrar y formar brigadas viales con los Consejos de Participación Ciudadana, las Autoridades Auxiliares, escuelas o con la ciudadanía en general que así lo requiera;
**XX.** Implementar los programas necesarios para tratar a los autos chatarra y uso de grúas;
**XXI.** Recibir quejas y sugerencias sobre el desempeño del personal adscrito a la Subdirección de Movilidad Segura, para su atención y seguimiento;
**XXII.** Coadyuvar en la implementación de los programas necesarios para disminuir el índice de accidentes por consumo de alcohol y otras sustancias tóxicas;
**XXIII.** Implementar el operativo de flujo vial de manera permanente, para que, el desplazamiento de vehículos automotores sea en el menor tiempo posible y seguro;
**XXIV.** Ejecutar el operativo radar en coordinación con el agrupamiento femenil de infracciones, el cual se implementará en las principales vías públicas del Municipio;
**XXV.** Previo acuerdo con su superior jerárquico, gestionar la celebración de convenios con particulares con la finalidad de mejorar el tránsito, la movilidad y la seguridad vial;
**XXVI.** Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantando el respectivo informe y remitiéndolo a la autoridad competente;
**XXVII.** Brindar la información que se le solicite en los términos que dispone la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativa a la del Estado de México;
**XXVIII.**Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
**XXIX.** Llevar a cabo el control, registro y autorización de las incidencias del personal a su cargo de acuerdo con los lineamientos que emita la Subdirección de Administración y la normatividad aplicable;
**XXX.** Acordar y autorizar con los Jefes de Departamento bajo su mando, las asignaciones de servicio del personal que los auxilia en cada uno de ellos; y
**XXXI.** Realizar un registro de información de los incidentes y detenciones que realicen los integrantes de la Subdirección de Movilidad Segura, debiendo informarlos cada 24 horas a la Unidad de Registro e Identificación;

**XXXII.** Presentar de inmediato a los responsables de la comisión de faltas administrativas ante la Jueza o Juez Cívico, así como a los probables responsables de la comisión de delitos ante el Ministerio Público;

**XXXIII.** Poner a disposición sin demora de las autoridades competentes, a ciudadanos, personas turistas extranjeras y/o sus bienes en los casos en que por motivo de sus funciones se practique su detención. Observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;

**XXXIV.** Expedir las boletas de infracción correspondientes por el incumplimiento de las disposiciones aplicables;

**XXXV.** Colocar y retirar, el dispositivo inmovilizador a los vehículos que incurran en infracciones conforme a lo previsto en el Reglamento de parquímetros de Naucalpan de Juárez;

**XXXVI.** Retirar objetos que obstruyan los espacios destinados al estacionamiento regulado por parquímetros;

**XXXVII.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto; y

**XXXVIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFRACCIONES Y DEPÓSITO VEHICULAR

**Artículo 11.31.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Control de Infracciones y Depósito Vehicular, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Cumplir con las disposiciones de carácter legal que emite el Gobierno del Estado de México, en materia administrativa en relación con el Reglamento de Tránsito del Estado de México, así como las disposiciones legales del Municipio en materia de cobro de infracciones de tránsito y vialidad;

**II.** Supervisar el control y el registro de las infracciones levantadas por los agentes de tránsito y vialidad, así como el resguardo y la liberación de documentos infraccionados;

**III.** Mantener el resguardo de la documentación infraccionada en la base de datos ordenada y clasificada por el tipo de documentos y entidad del mismo;

**IV.** Administrar y supervisar el funcionamiento de los módulos de atención para el cobro de infracciones;

**V.** Autorizar constancias de no infracción por el extravió o destrucción de licencias de conducir, tarjetas de circulación o placas de circulación;

**VI.** Reportar a su superior jerárquico cualquier incidencia suscitada en la prestación de los servicios, relacionada con la atención de los ciudadanos, fallas

en el sistema, situaciones de los empleados con su relación laboral y contingencia en el servicio por situaciones extraordinarias;

**VII.** Realizar los informes requeridos por la Subdirección o por autoridades Municipales, Estatales y Federales;

**VIII.** Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia, para la firma de su superior jerárquico;

**IX.** Resguardar y custodiar los vehículos en coordinación con la Subdirección de Administración a partir del momento en que sean recibidos e ingresados física y legalmente al depósito y concluirá cuando se lleve a cabo la liberación de estos, de conformidad a lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México;

**X.** Realizar el inventario del vehículo en su recepción;

**XI.** Revisar la documentación que acredite la propiedad del vehículo para autorizar la liberación de este;

**XII.** Entregar a quien acredite la propiedad del vehículo, la orden de pago de derechos causados por motivos del depósito, la guarda y custodia del vehículo y la infracción cometida;

**XIII.** Verificar el pago de derechos para la liberación de los vehículos retenidos en el depósito vehicular;

**XIV.** Autorizar la liberación de los vehículos retenidos en el depósito vehicular, previo pago de los derechos de las infracciones cometidas por el particular;

**XV.** Entregar el vehículo a quien acredite la propiedad, previo cotejo del inventario inicial;

**XVI.** Realizar los programas necesarios para tratar a los autos chatarra y uso de grúas conforme a lo establecido en el Bando Municipal;

**XVII.** Remitir al depósito vehicular correspondiente aquellos vehículos que permanezcan estacionados en contravención a lo dispuesto por el Reglamento de Parquímetros de Naucalpan de Juárez, México o por las disposiciones de tránsito aplicables;

**XVIII.** Llevar el registro de las infracciones levantadas con motivo del incumplimiento del Reglamento de Parquímetros de Naucalpan de Juárez, México;

**XIX.** Brindar un servicio de calidad en información y orientación al turista nacional y extranjero, siempre con un trato respetuoso; y

**XX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA VIAL
## Y LOGÍSTICA OPERATIVA

**Artículo 11.32.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Ingeniería Vial y Logística Operativa, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Verificar la correcta elaboración del informe policial homologado, así como el registro de los datos sobre los incidentes y detenciones que se realicen;
**II.** Brindar un servicio de calidad en información y orientación al turista nacional y extranjero, siempre con un trato respetuoso; y
**III.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN TERCERA
## DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERATIVO

**Artículo 11.33.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento Técnico Operativo, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Supervisar operativos, servicios extraordinarios y especiales de vialidad para salvaguardar la integridad física de la ciudadanía y, coadyuvar con la movilidad de las vialidades primarias y secundarias del Municipio;
**II.** Garantizar el orden público y salvaguardar la integridad física y patrimonial de los ciudadanos, turistas y residentes en el municipio;
**III.** Brindar un servicio de calidad en información y orientación al turista nacional y extranjero, siempre con un trato respetuoso;
**IV.** Remitir a probables responsables de delitos ante la autoridad competente;
**V.** Dar cumplimiento a órdenes, citatorios y requerimientos en apoyo de autoridades judiciales, jurisdiccionales y administrativas que le sean instruidos;
**VI.** Rendir diariamente el parte de novedades y fatigas a la Guardia Municipal;
**VII.** Dirigir y operar la vialidad con base en la división territorial operativa en la que se encuentra dividido el Municipio; y
**VIII.** Brindar la información adecuada en materia de seguridad a solicitud del turismo nacional y extranjero;
**IX.** Verificar que el personal a su cargo, presente de inmediato a los responsables de la comisión de faltas administrativas ante la Jueza o Juez Cívico, así como a los probables responsables de la comisión de delitos ante el Ministerio Público;
**X.** Verificar que el personal operativo adscrito a la Subdirección de Movilidad Segura, ponga a disposición sin demora de las autoridades competentes, a personas turistas extranjeras y/o sus bienes en los casos en que por motivo de sus

funciones se practique su detención. Observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;

**XI.** Realizar un registro de información de los incidentes y detenciones que realicen los integrantes a su cargo, debiendo informarlos cada 24 horas a la Subdirección de Movilidad Segura;

**XII.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto; y

**XIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 11.34.-** Para el cumplimiento de las obligaciones descritas en el numeral anterior, la persona Titular del Departamento Técnico Operativo, tendrá bajo su mando a:

**I.** Jefes de Sector con apoyo de los Jefes de Turnos;
**II.** Sector Motopatrullas;
**III.** Grupo de Auxilio Vial; y
**IV.** Agrupamiento de Infracciones

**Artículo 11.35.-** Los Jefes de Sector con apoyo de los Jefes de Turno, tendrán bajo su cargo Agentes de Tránsito y Vialidad, así como las siguientes atribuciones:

**I.** Pasarán lista diariamente al inicio del turno al personal bajo su mando, cerciorándose de que el mismo se presente puntualmente, con el corte de cabello reglamentario, uniforme completo y aseado entre otros;

**II.** Dar cumplimiento a órdenes, citatorios y requerimientos en apoyo de autoridades judiciales y administrativas competentes;

**III.** Garantizar el orden público y salvaguardar la integridad física y patrimonial de los ciudadanos, así como de los turistas nacionales y extranjeros y visiten o transiten por el municipio;

**IV.** Brindar un servicio de calidad en información y orientación al turista nacional y extranjero, siempre con un trato respetuoso;

**V.** Brindar la información y orientación adecuada en materia de seguridad y vialidad, a solicitud del turismo nacional y extranjero;

**VI.** Verificar que el personal operativo a su cargo, presente de inmediato a los responsables de la comisión de faltas administrativas ante la Jueza o Juez Cívico, así como a los probables responsables de la comisión de delitos ante el Ministerio Público;

**VII.** Verificar que el personal a su cargo ponga a disposición sin demora de las autoridades competentes, a personas turistas extranjeras y/o sus bienes en los casos en que por motivo de sus funciones se practique su detención. Observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;

**VIII.** Verificar que el personal a su cargo conozca e informe todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantando el respectivo informe y en caso de ser procedente, remitiéndolo a la autoridad competente;
**IX.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto; y
**X.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 11.36.-** El Agrupamiento de Motopatrullas, tendrá como funciones las siguientes:

**I.** Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas, en los días y horarios dispuestos por el Jefe Inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio;
**II.** Garantizar el orden público y salvaguardar la integridad física y patrimonial de los ciudadanos, así como de los turistas nacionales y extranjeros y visiten o transiten por el municipio;
**III.** Brindar un servicio de calidad en información y orientación al turista nacional y extranjero, siempre con un trato respetuoso;
**IV.** Brindar la información y orientación adecuada en materia de seguridad y vialidad, a solicitud del turismo nacional y extranjero;
**V.** Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantando el respectivo informe y en caso de ser procedente, remitiéndolo a la autoridad competente;
**VI.** Entregar diariamente al finalizar el servicio, al Jefe de Turno las órdenes de comparendo consecutivas que hayan sido diligenciadas por concepto de infracciones y accidentes de tránsito;
**VII.** Presentar de inmediato a los responsables de la comisión de faltas administrativas ante la Jueza o Juez Cívico, así como a los probables responsables de la comisión de delitos ante el Ministerio Público;
**VIII.** Poner a disposición sin demora de las autoridades competentes, a personas turistas extranjeras y/o sus bienes en los casos en que por motivo de sus funciones se practique su detención. Observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;
**IX.** Las demás que establezcan el Reglamento de Tránsito del Estado de México vigente y otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto; y
**X.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 11.37.-** El Grupo de Auxilio vial, estará conformado por Agentes de Vialidad y tendrá como funciones las siguientes:

**I.** Garantizar el orden público y salvaguardar la integridad física y patrimonial de los ciudadanos, así como de los turistas nacionales y extranjeros y visiten o transiten por el municipio;
**II.** Brindar un servicio de calidad en información y orientación al turista nacional y extranjero, siempre con un trato respetuoso;
**III.** Brindar la información y orientación adecuada en materia de seguridad y vialidad, a solicitud del turismo nacional y extranjero;
**IV.** Auxiliar a la población ante eventualidades, tales como accidentes y descomposturas;
**V.** Auxiliar en el cierre de vialidades, en el apoyo de las unidades que integran la Subdirección de Movilidad o alguna autoridad competente que lo requiera;
**VI.** Presentar de inmediato a los responsables de la comisión de faltas administrativas la Jueza o Juez Cívico, así como a los probables responsables de la comisión de delitos ante el Ministerio Público;
**VII.** Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantando el respectivo informe y remitiéndolo a la autoridad competente;
**VIII.** Poner a disposición sin demora de las autoridades competentes, a personas turistas extranjeras y/o sus bienes en los casos en que por motivo de sus funciones se practique su detención. Observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;
**IX.** Las demás que establezcan el Reglamento de Tránsito del Estado de México vigente y otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto; y
**X.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 11.38.-** El Agrupamiento de Infracciones, estará conformado por Agentes de Tránsito mujeres y tendrán como funciones las siguientes:

**I.** Garantizar el orden público y salvaguardar la integridad física y patrimonial de los ciudadanos, así como de los turistas nacionales y extranjeros y visiten o transiten por el municipio;
**II.** Brindar un servicio de calidad en información y orientación al turista nacional y extranjero, siempre con un trato respetuoso;
**III.** Brindar la información y orientación adecuada en materia de seguridad y vialidad, a solicitud del turismo nacional y extranjero;
**IV.** Auxiliar a la población ante eventualidades, tales como accidentes y descomposturas;
**V.** Auxiliar en el cierre de vialidades, en el apoyo de las unidades que integran la Subdirección de Movilidad o alguna autoridad competente que lo requiera;

**VI.** Presentar de inmediato a los responsables de la comisión de faltas administrativas la Jueza o Juez Cívico, así como a los probables responsables de la comisión de delitos ante el Ministerio Público;

**VII.** Poner a disposición sin demora de las autoridades competentes, a personas turistas extranjeras y/o sus bienes en los casos en que por motivo de sus funciones se practique su detención. Observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;

**VIII.** Vigilar el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores en las vías públicas del municipio, de acuerdo con las necesidades del servicio;

**IX.** Levantar las infracciones correspondientes ante la violación flagrante a las normas establecidas en el Reglamento de Tránsito del Estado de México de tránsito;

**X.** Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantando el respectivo informe y remitiéndolo a la autoridad competente;

**XI.** Entregar diariamente al finalizar el servicio, o al momento que le sean requeridas por el superior jerárquico, los tickets y documentos retenidos por concepto de infracciones;

**XII.** Las demás que establezcan el Reglamento de Tránsito del Estado de México vigente y otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto; y

**XIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO NOVENO
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD

**Artículo 11.39.-** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Seguridad, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Coordinar acciones de prevención de manera conjunta con áreas internas y externas de la Guardia Municipal, coadyuvando con sus acciones a la reducción de los índices delictivos o de conductas antisociales, a través de la implementación, dirección, administración y supervisión de operativos, estrategias, programas y demás actos ejecutados con apoyo de otras instituciones; a través de una distribución operativa en Sectores y Cuadrantes, considerando como eje central la proximidad social con la ciudadanía, con la finalidad de conocer, prevenir y atender la problemática que perjudica la paz en la comunidad;

**II.** Garantizar el orden público y salvaguardar la integridad física y patrimonial de los turistas y residentes en el municipio;

**III.** Dar cumplimiento a los mandatos judiciales y requerimientos de apoyo solicitados por las autoridades jurisdiccionales y administrativas, consistentes en citatorios, medidas de protección, medidas cautelares, notificación de imputado, custodias de bienes e inmuebles, custodia de vehículo, custodia en hospital, presentaciones, desalojos, entre otros que le sean instruidos;

**IV.** Brindar apoyo conforme a derecho en la realización de diligencias judiciales y ministeriales;

**V.** Atender solicitudes ciudadanas en materia de seguridad pública;

**VI.** Establecer operativos de seguridad para el buen desarrollo de eventos gubernamentales;

**VII.** Coordinar la implementación de operativos conjuntos con otras autoridades Federales, Estatales o Municipales;

**VIII.** Rendir diariamente el Parte de Novedades y Fatigas a la Guardia Municipal;

**IX.** Dirigir y operar la seguridad pública por medio de Jefes de Región, de Sector y de Turno, de Policía de Proximidad Vecinal, y de Servicios Facultativos, con base en la división territorial operativa en la que se encuentra dividido el Municipio;

**X.** Brindar la información que le soliciten en los términos que dispone la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativa a la del Estado de México;

**XI.** Coordinar a través de los servidores públicos encargados de hacer cumplir la Ley a su cargo, los servicios facultativos de protección y vigilancia a personas e inmuebles públicos y/o privados que así lo soliciten de forma exclusiva previo contrato de prestación de servicios de vigilancia especial;

**XII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;

**XIII.** Llevar a cabo el control, registro y autorización de las incidencias del personal a su cargo de acuerdo con los lineamientos que emita la Subdirección de Administración y la normatividad aplicable;

**XIV.** Acordar y autorizar con los Jefes de Departamento bajo su mando, las asignaciones de servicio del personal que los auxilia en cada uno de ellos;

**XV.** Realizar un registro de información de los incidentes y detenciones que realicen los integrantes de la Subdirección de Seguridad, debiendo informarlos cada 24 horas a la Unidad de Registro e Identificación;

**XVI.** Analizar y autorizar los cambios de Sector y/o Comisiones Temporales de los elementos operativos asignados en Sectores y Servicios Facultativos, de la Subdirección de Seguridad, de acuerdo con las necesidades de cada servicio;

**XVII.** Diseñar estrategias operativas, trazando rutas de patrullaje con la finalidad de disuadir y combatir el delito en territorio municipal;

**XVIII.** Coordinar con la Subdirección de Movilidad Segura, la implementación de operativos coordinados en actividades de control de tránsito vehicular,

seguridad vial y peatonal en el territorio municipal, con el propósito de preservar, mantener el orden y la paz social dentro del territorio municipal en sus respectivas atribuciones;

**XIX.** Llevar a cabo el proceso de asignación del personal de nuevo ingreso que es asignado y/o adscrito a la Subdirección de Seguridad;

**XX.** Proveer seguridad a los centros educativos y de esparcimiento ubicados en el municipio a través del involucramiento con el entorno social; y

**XXI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERATIVO

**Artículo 11.40.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento Técnico Operativo, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Acordar con su superior jerárquico 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 de su superior jerárquico;

**IV.** Coordinar en conjunto con su superior jerárquico las acciones de prevención de manera conjunta con áreas internas y externas de la Guardia Municipal, coadyuvando con sus acciones a la reducción de los índices delictivos o de conductas antisociales, a través de la implementación, dirección, administración y supervisión de operativos, estrategias, programas y demás actos ejecutados con apoyo de otras instituciones;

**V.** Coadyuvar en hacer cumplir los lineamientos y directrices que deriven de la implementación por órdenes, acuerdos o instrucciones de la superioridad, para el cumplimiento de los servicios y operativos de seguridad;

**VI.** Realizar un registro de información de los incidentes y detenciones que realicen los integrantes a su cargo, debiendo informarlos cada 24 horas a la Subdirección de Seguridad;

**VII.** Organizar con su superior jerárquico, dirigir y supervisar los servicios propios de la Policía de Proximidad Vecinal y Servicios Facultativos;

**VIII.** Controlar y ejecutar acciones tendientes a prevenir los delitos e infracciones a las disposiciones administrativas y penales, en coordinación con los servicios operativos de la Comisaría General, con el objeto de garantizar la paz y el orden público;

**IX.** Garantizar el orden público y salvaguardar la integridad física y patrimonial de los turistas y residentes en el municipio;

**X.** Ejecutar a través de los Jefes de Departamento y de Sector a su mando, las estrategias operativas diseñadas para disuadir y combatir el delito en territorio municipal;

**XI.** Dirigir y ejecutar con la Subdirección de Movilidad Segura, operativos coordinados en actividades de control de tránsito vehicular, seguridad vial y peatonal en el territorio municipal, con el propósito de preservar, mantener el orden y la paz social dentro del territorio municipal en sus respectivas atribuciones;

**XII.** Coordinar con las áreas administrativas la convocatoria del personal operativo a la asistencia de cursos en diferentes sedes y horarios;

**XIII.** Brindar un servicio de calidad en información y orientación al turista nacional y extranjero, siempre con un trato respetuoso;

**XIV.** Brinde la información adecuada en materia de seguridad a solicitud del turismo nacional y extranjero;

**XV.** Verificar que ellos integrantes adscritos a la Subdirección de Seguridad, pongan sin demora de las autoridades competentes, a personas turistas extranjeras y/o sus bienes en los casos en que por motivo de sus funciones se practique su detención. Observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;

**XVI.** Administrar en conjunto de los Jefes de Departamento y Sector a su cargo, el disfrute de los periodos vacacionales del personal operativo y administrativo, afectando lo mínimo posible la operatividad; y

**XVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 11.41.-** Para el cumplimiento de las obligaciones descritas en el numeral anterior, el Departamento, tendrá bajo su mando a:

I. Jefe de Región Norte
II. Jefe de Región Sur;
III. Jefes de Sector; y
IV. Jefes de Turno.

**Artículo 11.42.-** Corresponde a los Jefes de Región, dentro de la zona territorial, Sectores y Cuadrantes a su cargo, cumplir con el servicio de seguridad pública, vigilando y supervisando el desarrollo de las estrategias técnicas y tácticas en el plano operativo, con apego a la actuación profesional del personal adscrito a la Policía de Proximidad Vecinal, con apoyo de los Jefes de Sector correspondientes.

**Artículo 11.43.-** Corresponde a las personas Jefas de Sector, dentro de la jurisdicción territorial asignada, coordinar y supervisar el servicio de seguridad pública en su Sector y Cuadrantes, garantizando el orden público, la protección de las personas

y sus bienes, así como la proximidad social y la atención oportuna a la ciudadanía, mediante la adecuada conducción del personal a su cargo y con apego a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 11.44.-** Corresponde a las personas Jefas de Turno, dentro del Sector de atención asignado, dirigir y supervisar al personal operativo durante el servicio, asegurando la disciplina, la atención inmediata a la ciudadanía y la correcta ejecución de las funciones policiales, con apego a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 11.45.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Planeación y Enlace, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Titular de la Subdirección;
**II.** Solicitar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativa correspondientes, la información requerida por la persona Titular de la Subdirección de Seguridad;
**III.** Controlar, distribuir y dar trámite a la correspondencia oficial interna y externa recibida, y dar cuenta diaria a la persona Titular de la Subdirección para acordar su trámite y atención;
**IV.** Verificar la correcta elaboración de los informes policiales homologados que elaboren los policías adscritos a la Subdirección de Seguridad;
**V.** Realizar un registro de información de los incidentes y detenciones que realicen los integrantes de la Subdirección de Seguridad.
**VI.** Brindar la información que le soliciten a la Subdirección de Seguridad, en los términos que dispone la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativa a la del Estado de México; y
**VII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN TERCERA
## DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FACULTATIVOS

**Artículo 11.46.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Servicios Facultativos, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Prestar a través de los servicios públicos encargados de hacer cumplir la Ley a su cargo los servicios facultativos de protección y vigilancia a personas e inmuebles públicos y privados que así lo soliciten de forma exclusiva previo contrato de prestación de servicios de vigilancia especial;

**II.** Realizar estudios de análisis de riesgo y vulnerabilidad de inmuebles y zonas de vigilancia en las zonas residenciales, fraccionamientos y zonas habitacionales, empresas, industria y comercio y de más lugares donde se requiera el servicio;

**III.** Elaborar y proponer a la Dirección el programa general de colocación de servicios;

**IV.** Coordinar las funciones operativas de los elementos de seguridad que prestan los servicios facultativos;

**V.** Coordinar las funciones administrativas relativos a la prestación de servicios facultativos;

**VI.** Resguardar los contratos y documentos anexos de los mismos, de los servicios facultativos contratados;

**VII.** Vigilar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios facultativos conforme a los derechos y obligaciones establecidos;

**VIII.** Organizar, supervisar y controlar al personal integrado al servicio facultativo de seguridad conforme a las necesidades de los servicios;

**IX.** Garantizar el orden público y salvaguardar la integridad física y patrimonial de los turistas y residentes de los servicios contratados y en el municipio;

**X.** Supervisar de manera continua el desempeño y cumplimiento de las funciones, atribuciones y obligaciones del personal que preste servicios facultativos, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales que norma sus funciones y atribuciones, en las condiciones pactadas en el control de prestación de servicios, así como en las consignas;

**XI.** Supervisar y dar seguimiento a las incidencias presentadas por los usuarios del servicio;

**XII.** Controlar las incidencias del personal facultativo;

**XIII.** Supervisar que las bitácoras, informes, novedades de parte, fatigas, lista de asistencia y además documentos relativos a las funciones diarias de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Seguridad haciendo de su conocimiento cualquier acto u omisión irregular o ilegal;

**XIV.** Informar de inmediato a su superior jerárquico sobre actos u omisiones cometidos por los elementos facultativos que puedan constituir un delito o faltas administrativas que puedan causar la remoción de los servicios;

**XV.** Mantener cubiertos los servicios contratados y evitar cualquier tipo de incumplimiento que implique responsabilidad o la recisión de los contratos de prestación de servicios autorizados;

**XVI.** Coordinar los trabajos de atención a los usuarios;

**XVII.** Proponer la promoción de los elementos a su cargo por su desempeño en sus funciones, en los términos del servicio de carrera policial;
**XVIII.** Proponer, diseñar e informar los programas de mejoramiento, de capacitación actualización, especialización y eficiencia de los servicios facultativos, así como proponer a la persona Titular de la Guardia Municipal a los elementos que deban recibir los programas descritos en la presente fracción;
**XIX.** Elaborar los informes de actividades solicitados por su superior jerárquico o por las autoridades municipales, estatales y federales;
**XX.** Brindar la información adecuada en materia de seguridad a solicitud del turismo nacional y extranjero;
**XXI.** Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de su competencia;
**XXII.** Proponer planes, programas, estrategias y líneas de acción tendientes al alcance de las metas y objetivos de la Subdirección de Seguridad;
**XXIII.** Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia, para la firma respectiva de su superior jerárquico;
**XXIV.** Presentar de inmediato a los responsables de la comisión de faltas administrativas ante la Jueza o Juez Cívico, así como a los probables responsables de la comisión de delitos ante el Ministerio Público;
**XXV.** Realizar un registro de información de los incidentes y detenciones que realicen los integrantes a su cargo, debiendo informarlos cada 24 horas a la Subdirección de Seguridad;
**XXVI.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto; y
**XXVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN CUARTA
## DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL OPERATIVO Y LOGÍSTICA

**Artículo 11.47.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Personal Operativo y Logística, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:
**I.** Diseñar operativos de seguridad, de acuerdo con la incidencia delictiva y administrativa que se presente en el territorio municipal;
**II.** Elaborar las órdenes de operaciones de los operativos propuestos para su debida ejecución;
**III.** Informar a las autoridades de los tres niveles de gobierno, los operativos autorizados para su debida ejecución;
**IV.** Mantener una comunicación eficaz con los tres niveles de gobierno, para el cumplimiento de los diferentes operativos;

**V.** Coordinar con los Jefes de Región y de Sector, la correcta ejecución de los operativos propuestos; y
**VI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO DÉCIMO
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

**Artículo 11.48.-** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Prevención del Delito, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Coordinar, dirigir y supervisar el diseño, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana, aplicados en el Municipio, con el objetivo de aumentar los factores de protección y disminuir los factores de riesgo;
**II.** Promover y participar en la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, en apego a la normatividad en la materia, con instancias Federales, Estatales y Municipales, para el diseño, ejecución y evaluación conjunta de planes, programas y proyectos de prevención social de la violencia y la delincuencia que se apliquen en beneficio de la comunidad del Municipio;
**III.** Promover y realizar, por si o conjuntamente con instancias Federales, Estatales y Municipales, eventos como congresos, conferencias, cursos, talleres, pláticas y jornadas para difundir en el Municipio la cultura de la prevención, de la no violencia, de la denuncia, de la legalidad y otras temáticas que contribuyan a fortalecer los factores de protección contra la violencia y la delincuencia en la comunidad y a disminuir los de riesgo que afecten a la población del Municipio;
**IV.** Implementar y dar seguimiento a los programas orientados a la atención de víctimas de violencia en el Municipio, apegados a las normas y los programas Federales, Estatales y Municipales correspondientes al tema. Estos programas comprenderán la atención primaria, el informar y orientar sobre los derechos de la víctima, acompañamiento, atención psicológica, asesoría jurídica, y seguimiento para su empoderamiento y en su caso canalización a las instancias correspondientes para su tratamiento;
**V.** Dar seguimiento a los programas de prevención establecidos para la atención de los diferentes sectores sociales;
**VI.** Establecer acciones en las comunidades escolares, en coordinación con la Sociedad de Padres de Familia, con el fin de prevenir o inhibir entre los alumnos de nivel medio y medio superior, la portación de cualquier tipo de instrumento que pueda ser utilizado para agredir, así como el uso y posesión de sustancias tóxicas;
**VII.** Fomentar la participación de los sectores público, social, privado y académico en temas relativos a la seguridad pública;

**VIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
**IX.** Lleva a cabo el control, registro y autorización de las incidencias del personal a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que emita la Subdirección de Administración y la normatividad aplicable;
**X.** Acordar y autorizar con los Jefes de Departamento bajo su mando las asignaciones de servicio del personal que los auxilia en cada uno de ellos; y
**XI.** Realizar un registro de información de los incidentes y detenciones que realicen los integrantes a su cargo, debiendo informarlos cada 24 horas a la Unidad de Registro e Identificación;
**XII.** Tener a su cargo el Grupo Especializado en Atención a Víctimas de Violencia de Género y Célula de Búsqueda, Policía de Investigación Municipal;
**XIII.** Realizar un registro de información de los incidentes y detenciones que realicen los integrantes de la Subdirección de Seguridad, debiendo informarlos cada 24 horas a la Unidad de Registro e Identificación;
**XIV.** Generar políticas públicas y otras acciones para sensibilizar a la población en general, con enfoque diferenciado, en relación con la información, prevención y mitigación de los factores de riesgo de la desaparición de personas;
**XV.** Implementar medios tecnológicos, informáticos y de inteligencia para la prevención, investigación y persecución del delito de extorsión;
**XVI.** Planear, diseñar y ejecutar acciones y operativos conjuntos con la finalidad de prevenir, investigar y perseguir el delito de extorsión y otros delitos vinculados;
**XVII.** Desarrollar campañas de difusión dirigidas a sensibilizar y prevenir a la población acerca de las modalidades del delito de extorsión, así como emitir medidas de autocuidado para evitar ser víctima de este delito; y
**XVIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

**Artículo 11.49.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Atención a Víctimas, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Reconocer y garantizar los derechos de las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos;
**II.** Establecer y coordinar las acciones y medidas necesarias para promover, respetar, proteger, garantizar y permitir el ejercicio efectivo de los derechos de las víctimas, ya sean ciudadanos mexicanos o extranjeros;

**III.** Brindar de inmediato a las víctimas, sean ciudadanos mexicanos o extranjeros, información y asesoría completa y clara sobre los recursos y procedimientos judiciales, administrativos o de otro tipo, a los cuales ellas tienen derecho para la mejor defensa de sus intereses y satisfacción de sus necesidades; y canalizando en su caso a la instancia correspondiente cuando lo amerite;

**IV.** Brindar de inmediato a las víctimas atención psicológica de calidad, cuando se trate de lesiones, enfermedades y alteraciones del estado emocional o psicológico como efectos de la comisión de delitos, así como asesoría legal en la violación a los derechos humanos de los cuales haya sido víctima; y canalizando en su caso a la instancia correspondiente cuando lo amerite;

**V.** Promover que todas las medidas de atención otorgadas a las víctimas ya sean ciudadanos mexicanos o extranjeros, por cualquier hecho, sean gratuitas y estas reciban un trato digno con independencia de su capacidad socioeconómica y sin exigir condición previa para su admisión;

**VI.** Formular propuestas para la atención a víctimas y demás instrumentos programáticos relacionados con la protección, ayuda, asistencia, atención y defensa de sus derechos;

**VII.** Impulsar la participación de la comunidad en las actividades de atención a víctimas;

**VIII.** Fomentar la cultura del respeto a las víctimas y a sus derechos; y

**IX.** Realizar un registro de información de los incidentes y detenciones que realicen los integrantes a su cargo, debiendo informarlos cada 24 horas a la Subdirección de Prevención del Delito; y

**X.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE GRUPO D.A.R.E.

**Artículo 11.50.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Grupo D.A.R.E., además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Acordar con su superior jerárquico 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 de su superior jerárquico;

**IV.** Establecer acciones de prevención y orientación sobre el consumo y abuso de drogas lícitas e ilícitas, a través de planes, programas y campañas establecidas por D.A.R.E. internacional;

**V.** Orientar a víctimas de cualquier tipo de violencia que requieran la ayuda, en el proceso de dinámicas de trabajo dentro de las instituciones académicas y canalizando en su caso a la instancia correspondiente cuando lo amerite; y

**VI.** Realizar un registro de información de los incidentes y detenciones que realicen los integrantes a su cargo, debiendo informarlos cada 24 horas a la Subdirección de Prevención del Delito; y

**VII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN TERCERA
## DE LA CÉLULA DE BÚSQUEDA, POLICÍA DE INVESTIGACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 11.51.-** La Célula de Búsqueda, Policía de Investigación Municipal, estará a cargo de una persona Titular; y tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Coadyuvar en la atención de los oficios de la Fiscalía Especializada en Desaparición de Personas, generando una carpeta de ODISEA para la identificación de la persona desaparecida, ya sean ciudadanos mexicanos o extranjeros, y dar la difusión a través de las instituciones involucradas en la búsqueda de personas extraviadas, desaparecidas y ausentes;

**II.** Realizar las acciones correspondientes para la búsqueda y localización de las personas denunciadas como extraviadas, desaparecidas y ausentes, ya sean ciudadanos mexicanos o extranjeros, en seguimiento al protocolo;

**III.** Elaborar los expedientes correspondientes al resultado de las acciones de la búsqueda y localización de las personas;

**IV.** Realizar el procedimiento de identificación de la víctima para biométrica, intercambiar y cotejar información con la base de datos del sistema y ausentes;

**V.** Rendir los informes correspondientes al superior jerárquico, del resultado de las acciones realizadas en la búsqueda y localización de las personas denunciadas como extraviadas, desaparecidas y ausentes, especificando si son ciudadanos mexicanos o extranjeros;

**VI.** Mantener comunicación y coordinación permanente con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, a través de la Fiscalía Especializada para la Investigación y Persecución de Delitos en Materia de Desaparición Forzada y Desaparición Cometida por Particulares, la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México, así como con los servidores públicos de organismos públicos nacionales y estatales que contribuyan en la búsqueda de personas desaparecidas, ya sean mexicanas o extranjeras;

**VII.** Realizar un registro de información de los incidentes y detenciones que realicen los integrantes a su cargo, debiendo informarlos cada 24 horas a la Subdirección de Prevención del Delito; y

**VIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como las establecidas en la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición cometida por Particulares para el Estado Libre y Soberano de México y el Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## SECCIÓN CUARTA
## DEL GRUPO ESPECIALIZADO EN ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO (POLICÍA DE GÉNERO)

**Artículo 11.52.-** El Grupo Especializado en Atención a Víctimas de Violencia de Género, ya sean ciudadanos mexicanos o extranjeros, estará a cargo de una persona Titular; y tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Implementar acciones para la detección, identificación, intervención, atención y canalización de víctimas de violencia de género a las diferentes dependencias municipales, estatales y federales, para salvaguardar los derechos de los ciudadanos de acuerdo con el protocolo de actuación policial con perspectiva de género para casos de violencia contra las mujeres vigente en el Estado de México;
**II.** Establecer acciones preventivas encaminadas a disminuir la violencia de género en coordinación con otras dependencias del Ayuntamiento de Naucalpan en las zonas prioritarias para la alerta de género;
**III.** Realizar un registro de información de los incidentes y detenciones que realicen los integrantes a su cargo, debiendo informarlos cada 24 horas a la Subdirección de Prevención del Delito;
**IV.** Coadyuvar con las diferentes dependencias municipales, estatales y federales en la implementación de estrategias para disminuir la violencia de género
**V.** Garantizar el cumplimiento de sus objetivos bajo los principios de igualdad sustantiva y no discriminación, con un enfoque integral que priorice la prevención, investigación y sanción de las violencias de género, y deberán promover una cultura de paz y respeto a los derechos humanos;
**VI.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto; y
**VII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

## DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 11.53.-** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Administración, el despacho de los asuntos4siguientes:

**I.** Administrar y establecer políticas para el control y evaluación de los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos de la Guardia Municipal, con el objeto de optimizar los recursos asignados en apego a la normatividad y lineamientos establecidos para el control de gestión, transparencia y rendición de cuentas;
**II.** Coordinar los trabajos de información, planeación, programación y evaluación de la Guardia Municipal, para la elaboración y seguimiento de los programas que integran los planes de desarrollo municipal, estatal y nacional; así como del presupuesto basado en resultados municipales;
**III.** Integrar, verificar y evaluar la tramitación, observancia y cumplimiento de los programas, subsidios y convenios establecidos para la ejecución de recursos federales, estatales y municipales que le competan a la Guardia Municipal;
**IV.** Llevar el control de asistencia, faltas, vacaciones, remociones, incapacidades, control de expedientes y actualización de los antecedentes del personal en los sistemas de información policial y el control de nómina correspondientes;
**V.** Llevar el control y la asignación del armamento con el que cuenta la Guardia Municipal en el Registro de Armamento y Equipo, así como realizar los trámites necesarios para la obtención, actualización y revalidación de la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego;
**VI.** Recabar la documentación de los elementos para la inscripción en el registro correspondiente de portación de armas de fuego;
**VII.** Supervisar el mantenimiento del equipo y armamento e informar periódicamente altas y bajas del mismo a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Gobierno del Estado de México;
**VIII.** Solicitar a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Gobierno del Estado de México, la elaboración de las credenciales para la portación de armas de fuego de los elementos de las diferentes adscripciones operativas;
**IX.** Gestionar en tiempo el pago de tenencia de las unidades del parque vehicular de la Guardia Municipal que así lo requieran;
**X.** Trabajar de manera coordinada con la Dirección Administración;
**XI.** Atender las solicitudes de la Subdirección Jurídica con el fin de atender los requerimientos de las diversas autoridades jurisdiccionales;
**XII.** Vigilar, en coordinación con la Subdirección Jurídica, el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales entre la Guardia Municipal y el personal adscrito a la misma;

**XIII.** Hacer del conocimiento inmediato a la Comisión de Honor y Justicia sobre actos u omisiones cometidos por los elementos operativos y facultativos que puedan construir un delito, falta administrativa o causal de remoción;
**XIV.** Trabajar coordinadamente con la Subdirección Jurídica y la Comisión de Honor y Justicia, a efecto de dar cumplimiento a las leyes aplicables en la materia;
**XV.** Fungir como Enlace de Simplificación y Digitalización de la Guardia Municipal, en los términos legales establecidos en la materia;
**XVI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
**XVII.** Acordar y autorizar con los Jefes de Departamento bajo su mando las asignaciones de servicio del personal que los auxilia en cada uno de ellos; y
**XVIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 11.54.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Recursos Humanos, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Administrar los recursos humanos adscritos a la Guardia Municipal;
**II.** Realizar el trámite para el ingreso del personal en la Guardia Municipal, así como lo relativo a las gestiones para su alta en la nómina correspondiente;
**III.** Efectuar las gestiones de trámites ante la Subdirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración, en casos de fallecimientos y seguros de vida del personal adscrito a la Guardia Municipal;
**IV.** Llevar acciones de Coordinación Interinstitucional que potencialicen el desarrollo personal, laboral y humano de los servidores públicos adscritos en la Guardia Municipal;
**V.** Acordar con la persona Titular de la Subdirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
**VI.** Vigilar, en coordinación con la Subdirección de Administración y con la Subdirección Jurídica, el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales entre la Guardia Municipal y el personal adscrito a la misma;
**VII.** Detectar y determinar las incidencias a los registros de puntualidad y asistencia;
**VIII.** Actualizar los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos;
**IX.** Llevar a cabo la tramitación y gestión de los nombramientos, vacaciones, bajas en el servicio por motivos de destituciones, renuncias voluntarias y licencias del personal adscrito, en apego a las disposiciones que emita la Subdirección de Recursos Humanos, así como las demás aplicables;

**X.** Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos las inasistencias por motivos de incapacidad, faltas y demás situaciones relativas al trabajador;
**XI.** Intervenir y coadyuvar con las demás áreas de la Guardia Municipal, en la elaboración de los perfiles de puestos que se requieran en la Dependencia, a efecto de optimizar los recursos humanos en apego en la normatividad aplicable vigente;
**XII.** Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia, para la firma respectiva de la persona Titular de la Subdirección;
**XIII.** Acatar las políticas y disposiciones legales aplicables en materia de administración de personal;
**XIV.** Desarrollar las demás funciones relativas al área y trabajar de manera coordinada con la Subdirección de Recursos Humanos;
**XV.** Trabajar de forma coordinada y permanente con la Comisión de Honor y Justicia para los trámites o procesos administrativos a que haya lugar;
**XVI.** Gestionar ante la Subdirección de Recursos Humanos el pago de la nómina y el suministro de despensa del personal adscrito a la Guardia Municipal; y
**XVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**Artículo 11.55.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Servicios Generales, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Recibir, almacenar, administrar y hacer entrega al personal adscrito a la Guardia Municipal, del equipo policial, herramientas, piezas de recambio del equipo personal, repuestos, materiales, refacciones automotrices y equipos diversos, realizando los registros correspondientes;
**II.** Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición cuando sea necesario;
**III.** Verificar la asignación de vestuario, equipo de seguridad, equipo anti motín, radio de comunicación y armamento necesario para la implementación de los servicios y operativos que se realizan por parte de la Guardia Municipal;
**IV.** Generar la información mensual que se envía a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Gobierno del Estado de México, relativa a sus atribuciones;
**V.** Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de radiocomunicación, barras de luces y sirenas de los vehículos asignados a la Guardia Municipal;

**VI.** Asignar código de frecuencia de identificación a cada equipo de radio convencional y monitorear su frecuencia en la red de la Guardia Municipal;
**VII.** Participar en el seguimiento y cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por las áreas de la Guardia Municipal;
**VIII.** Establecer y mantener una coordinación permanente con la Dirección de Administración;
**IX.** Llevar el control administrativo del área de laboratorio de radio, así como de los equipos de radiocomunicación convencionales y de señalización, que es atendido dentro y fuera de las instalaciones municipales;
**X.** Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia, para la firma respectiva de su superior jerárquico; y
**XI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN TERCERA
## DEL DEPARTAMENTO DE ARMAMENTO

**Artículo 11.56.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Armamento, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Asegurar el eficiente control, manejo, uso, custodia y mantenimiento del armamento a cargo de la Guardia Municipal;
**II.** Cumplir en lo que corresponda a los informes solicitados en el "Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la adquisición, asignación, uso y custodia portación y baja de armamento incluido en la Licencia Oficial Colectiva Número 139", siendo estos: el "Informe Mensual de Armamento y Personal Activo incluido en la Licencia (DA-DAM-FIMAP-005)", "el Informe Mensual de Altas de Personal (DA-DAM-FIMA-006)", "El Informe Mensual de Bajas de Personal (DA-DAM-FIMAB-007)" y "El Informe Mensual de Existencias de Cartuchos (DA-DAM- IMEC-008)" debidamente requeridos, en los que se manifiesta la situación que guarda el armamento, municiones y personal operativo incluido en la Licencia;
**III.** Otorgar las facilidades y condiciones necesarias para que, la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Seguridad del Estado de México lleven a cabo las revisiones físicas del armamento a su cargo registrado, en la licencia oficial colectiva No. 139;
**IV.** Supervisar y administrar los depósitos de armamento con los que cuenta la Guardia Municipal, verificando que reúnan las condiciones de seguridad y controles necesarios para evitar extravíos, robos o accidentes de acuerdo con lo dispuesto en la licencia oficial colectiva No. 139;

**V.** Coordinarse con su superior jerárquico, para llevar a cabo la revisión física de todo el armamento asignado a la Guardia Municipal;
**VI.** Integrar y resguardar los expedientes que contengan la acreditación de la propiedad del armamento y municiones del Ayuntamiento;
**VII.** Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con las instancias competentes en los tres órdenes de gobierno, a efecto de mantener el control administrativo y operativo del armamento en operación, notificando y ejecutando las acciones conducentes en caso de robo o pérdida de las armas contenidas en la Licencia Oficial Colectiva No. 139;
**VIII.** Llevar el seguimiento en la aplicación de exámenes médicos, psicométricos, psicológicos y toxicológicos, para el personal de permanencia y de nuevo ingreso;
**IX.** Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia para la firma respectiva de su superior jerárquico; y
**X.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN CUARTA
## DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

**Artículo 11.57.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Control Vehicular, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición cuando sea necesario;
**II.** Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular de la Guardia Municipal;
**III.** Implementar las políticas y medidas de control que sean necesarias para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las Unidades que conforman el parque vehicular de la Guardia Municipal;
**IV.** Verificar que cada Unidad del parque vehicular de la Guardia Municipal se encuentre asegurada y cuente con la póliza correspondiente;
**V.** Tramitar ante la Dirección de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo al parque vehicular solicitado por los usuarios de las diferentes áreas de la Dirección;
**VI.** Gestionar ante la Dirección de Administración, en tiempo y forma; el pago de tenencia de las unidades del parque vehicular de la Guardia Municipal que así lo requieran;
**VII.** Tramitar oportunamente, la verificación de emisión de gases contaminantes de las unidades del parque vehicular de la Guardia Municipal;

**VIII.** Verificar que todos los elementos de la Guardia Municipal cuenten con licencia de conducir vigente;
**IX.** Trabajar de manera coordinada con el área de control vehicular de la Dirección de Administración;
**X.** Realizar la revisión vehicular semestral en todas las zonas, en coordinación con la Contraloría Interna Municipal, la Subdirección de Patrimonio Municipal y el Departamento de Control Vehicular adscrito a la Dirección de Administración;
**XI.** Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia, para la firma respectiva de la persona Titular de la Subdirección de Administración; y
**XII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROXIMIDAD
## Y TRANSFORMACIÓN SOCIAL

**Artículo 11.58.-** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Proximidad y Transformación Social, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Establecer vínculos continuos con la ciudadanía para conocer sus necesidades de seguridad y preocupaciones;
**II.** Participar en reuniones vecinales y actividades comunitarias que permitan identificar problemas locales y diseñar acciones preventivas;
**III.** Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y las actividades de proximidad social en la corporación;
**IV.** Conformar de manera conjunta con los ciudadanos de las cuadras, con el propósito de identificar problemas comunitarios y proporcionar soluciones sustentables;
**V.** Coordinar la recopilación, análisis y selección de la información que proporcionen los ciudadanos para elaborar diagnósticos, marchas exploratorias y mapas que coadyuven a reducir el índice delictivo en las comunidades y llevar a cabo los programas preventivos en coordinación con la Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal y de Seguridad;
**VI.** Implementar programas en materia de prevención situacional y social del delito en forma conjunta por cuadra, para fortalecer el tejido social y la unidad familiar en la población del Municipio;
**VII.** Coordinar acciones con la población del Municipio, para disminuir la inseguridad haciendo acto de presencia y creando un vínculo en las

comunidades, que incremente el nivel de satisfacción en el territorio con respecto a la intervención policial;

**VIII.** Colaborar de manera conjunta con las Unidades Administrativas correspondientes, para establecer diagnósticos y proponer programas para la prevención de la violencia y la delincuencia;

**IX.** Reforzar la aplicación de operativos como "Escuela Segura", "Transporte Seguro", "Contra robo de vehículos" y "Moto Segura";

**X.** Implementar eficientemente el programa de Redes Vecinales de Seguridad a efecto de proteger a los vecinos de conductas antisociales y delictivas;

**XI.** Brinde un servicio de calidad en información y orientación al turista nacional y extranjero, siempre con un trato respetuoso;

**XII.** Promover el desarrollo de la cultura de la legalidad con el objeto de difundir el orden jurídico municipal, enfatizando los derechos y obligaciones de los sujetos, así como fomentar la participación de los mismos en la preservación del orden y la paz pública, el mejoramiento del entorno social, orientar sobre la no discriminación, informar sobre la importancia de preservar el buen funcionamiento de servicios y espacios públicos y privados de acceso público;

**XIII.** Programar y realizar evaluación psicológica a los policías en activo adscritos a la Guardia Municipal que, como resultado de un evento en el ejercicio de sus funciones, lo requieran;

**XIV.** Dar seguimiento al personal que fue Aprobado con Restricciones por parte del Centro de Control y Confianza Estatal, en lo que corresponde a las áreas física y psicológica; y

**XV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CIUDADANA

**Artículo 11.59.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Enlace Ciudadano, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Establecer mecanismos de vinculación ciudadana y rendición de cuentas para generar y promover una cultura de prevención, autoprotección y legalidad entre los vecinos habitantes del municipio de Naucalpan de Juárez;

**II.** Diseñar y coordinar programas con la finalidad de concientizar a la comunidad sobre la forma en que se ha naturalizado la violencia en distintas relaciones entre personas en sus diversos ámbitos y las formas de revertirlo;

**III.** Difundir información en todos los sectores y niveles de la población, que ayuden a anticipar posibles riesgos que pongan en peligro la integridad física o

patrimonial de las personas, y de esta manera disminuir los factores de riesgo que enfrenta la ciudadanía en materia de seguridad;

**IV.** Establecer canales de comunicación con instituciones educativas, organismos empresariales, cámaras, sindicatos, líderes, organizaciones de la sociedad civil entre otros, para promover los planes y programas de participación ciudadana.

**V.** Desarrollar y promover programas sociales encaminados al fomento de la cultura de autoprotección a través de actividades deportivas y actividades de recreación a fin de prevenir las conductas antisociales dentro del territorio Municipal; y

**VI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE REDES VECINALES

**Artículo 11.60.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Redes Vecinales, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Fortalecer las Redes Vecinales de Seguridad, a partir de acciones estratégicas que consoliden una vinculación permanente con la ciudadanía, promoviendo la cultura de prevención, autoprotección y legalidad;

**II.** Difundir y promover los beneficios del Programa de Redes Vecinales de Seguridad hacia la ciudadanía y las autoridades municipales;

**III.** Aprovechar los conocimientos y recursos de la ciudadanía a favor del interés público, aplicando soluciones eficientes a problemáticas existentes;

**IV.** Coordinar el empadronamiento y capacitación constante a ciudadanos que colaboren con las autoridades en materia de seguridad pública, para fortalecer la corresponsabilidad social y ciudadana;

**V.** Realizar campañas de difusión para que la ciudadanía pueda tener acceso oportuno a la información de forma clara, veraz, oportuna y confiable, de los programas y proyectos de la Guardia Municipal y del Gobierno Municipal;

**VI.** Promover una cultura de prevención social entre niñas, niños y adolescentes, a través de diversas actividades para el fortalecimiento de valores y normas sociales;

**VII.** Realizar reuniones vecinales y con comercios para propagar el modelo de la Policía Vecinal de Proximidad y de esta forma atender demandas ciudadanas y difundir recomendaciones de autocuidado y prevención de diversos delitos;

**VIII.** Promover la participación social a través del diseño, desarrollo, implementación y evaluación de mecanismos encaminados a fortalecer las

políticas, los lineamientos, programas y demás acciones en materia de seguridad pública;

**IX.** Promover la deliberación, discusión, cooperación, así como la integración de propuestas, experiencias y necesidades de la comunidad para fortalecer las acciones de la Guardia Municipal en materia de construcción de paz, prevención de las violencias y del delito;

**X.** Realizar foros, comisiones, consultas públicas, talleres u otro mecanismo pertinente para valorar la posibilidad de su incorporación a políticas y programas en materia de seguridad pública; y

**XI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN TERCERA
## DEL DEPARTAMENTO DE PERCEPCIÓN SOCIAL

**Artículo 11.61.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Percepción Social, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Realizar encuestas ciudadanas y mecanismos de evaluación para medir la percepción ciudadana;

**II.** Ser el vínculo entre las Unidades que integran la Guardia Municipal y el observatorio Ciudadano:

**III.** Recopilar la opinión de la población sobre el desempeño de la policía preventiva municipal a través de los Titulares de las Subdirecciones Operativas que integran esta Guardia Municipal;

**IV.** Identificar lugares inseguros en el territorio municipal, reconociendo los espacios físicos donde la ciudadanía se siente más insegura;

**V.** Llevar un registro de la frecuencia con la que la población cambia sus hábitos por temor a ser víctima de un delito.

**VI.** Proporcionar datos trimestrales representativos a las Subdirecciones Operativas que integran la Guardia Municipal para la planeación de acciones y operativos encaminados a la prevención de delitos, mejora de la percepción y proximidad social.

**VII.** Proponer políticas públicas para mejorar el desempeño de los elementos adscritos a la Guardia Municipal en temas de percepción ciudadana, confianza y proximidad social; y

**VIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

# LIBRO DÉCIMO SEGUNDO
# DIRECCIÓN DE GOBIERNO

## TÍTULO PRIMERO
## DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

### CAPÍTULO PRIMERO
### DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 12.1.-** La Dirección de Gobierno, tendrá a su cargo fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores políticos y sociales del municipio, contribuyendo al fortalecimiento de ambiente de civilidad, respeto y tolerancia.

De igual forma, tendrá a su cargo brindar atención inmediata a manifestaciones, marchas o movilizaciones derivadas por conflictos que incumben al gobierno municipal, Asimismo será responsable de llevar a cabo el procedimiento correspondiente, para la elección de autoridades auxiliares y órganos de participación ciudadana, de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 12.2.-** Para el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección será auxiliada por las Unidades Administrativas que determine el presente Reglamento.

**Artículo 12.3.-** La Dirección de Gobierno, estará a cargo de una persona Titular que se denominará Director o Directora de Gobierno, quien además de las facultades señaladas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

**I.** Llevar a cabo el procedimiento para la elección de delegados, delegadas, subdelegados, subdelegadas y consejos de participación ciudadana, en términos de la Ley Orgánica, del Reglamento de Participación Ciudadana y demás normatividad aplicable;

**II.** Recibir y remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, las impugnaciones derivadas del proceso de elección de los delegados, delegadas, subdelegados, subdelegadas y consejos de participación ciudadana, a fin de que ésta los turne a la comisión edilicia correspondiente, con el objeto de que estudie, analice, dictamine y formule el proyecto de resolución que, en su caso, será aprobado por el Ayuntamiento;

**III.** Supervisar la correcta integración y funcionamiento de los delegados, delegadas, subdelegados, subdelegadas y consejos de participación ciudadana;

**IV.** Capacitar a los delegados, delegadas, subdelegados, subdelegadas y consejos de participación ciudadana, respecto a los ordenamientos legales estatales y municipales aplicables;

**V.** Brindar atención inmediata a manifestaciones, marchas o movilizaciones generadas por conflictos que incumben al gobierno municipal;

**VI.** Gestionar los procedimientos relacionados con los instrumentos de participación ciudadana, en términos de la normatividad aplicable;

**VII.** Ejecutar las resoluciones correspondientes a los procesos de remoción, sustitución o aquellos que culminen con la aplicación de una sanción de las previstas en el Reglamento de Participación Ciudadana y demás normatividad aplicable;

**VIII.** Resolver la tramitación de solicitudes de licencia, renuncia, sanción o de cualquier otra naturaleza que se contemplen en el Reglamento de Participación Ciudadana;

**IX.** Imponer las sanciones que correspondan de acuerdo con el Reglamento de Participación Ciudadana;

**X.** Formular y dirigir las políticas del gobierno municipal en materia de participación ciudadana;

**XI.** Promover y coordinar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de participación ciudadana;

**XII.** Apoyar en la gestión de las relaciones de la administración municipal, con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;

**XIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y las que señale la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 12.4.-** La Dirección de Gobierno se integrará de las Unidades Administrativas siguientes:

**I.** Subdirección de Participación Ciudadana
- **a)** Departamento de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana;
- **b)** Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales;
- **c)** Departamento de Asociaciones Religiosas;

**II.** Subdirección de Concertación Política;
- **a)** Departamento de Análisis de la Problemática Social, y

**III.** Coordinación Administrativa.

# TÍTULO SEGUNDO
# DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

## CAPÍTULO PRIMERO
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Artículo 12.5.-** Corresponde a la Subdirección de Participación Ciudadana, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Coadyuvar en el procedimiento para la elección de delegados, delegadas, subdelegados, subdelegadas y consejos de participación ciudadana

**II.** Coordinar la planeación, diseño, promoción, ejecución, seguimiento y control de estrategias y acciones que fomenten el involucramiento de la ciudadanía en asuntos públicos y en la solución de problemas comunes, basado en una cultura de corresponsabilidad con el gobierno;

**III.** Apoyar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, de proyectos de obra o cualquier otra comisión integrada por ciudadanos y que coadyuve a la participación social, la transparencia, la rendición de cuentas o cualquier otra función que reditúe en mejorar la función pública;

**IV.** Brindar capacitación y asesoría permanente sobre el ejercicio de sus funciones a los COPACIS y delegadas y delegados, sobre el marco legal que los rige y asesoría permanente sobre el ejercicio de sus funciones;

**V.** Establecer los mecanismos necesarios para la participación de la sociedad civil en la implementación de acciones orientadas a la prevención social de las violencias, de conformidad con la normatividad aplicable;

**VI.** Diseñar y ejecutar estrategias y acciones para el fortalecimiento del tejido social mediante mecanismos de información, formación y capacitación ciudadana y comunitaria;

**VII.** Fomentar la participación social, para desarrollar las políticas públicas y acciones de gobierno que generen el bienestar social;

**VIII.** Promover la participación comunitaria en jornadas de limpieza, reforestación, rescate y mantenimiento de áreas comunes como, calles, avenidas, canchas deportivas, parques, jardines y centros de recreación;

**IX.** Coordinar la operación del Registro Municipal de Organismos Sociales y Asociaciones Vinculadas a los Procesos de Participación Ciudadana;

**X.** Promover la auditoría social o contraloría ciudadana con la participación de todos los sectores sociales, y

**XI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE AUTORIDADES AUXILIARES Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Artículo 12.6.-** Corresponde al Departamento de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Supervisar la adecuada integración de los consejos de participación ciudadana y autoridades auxiliares;

**II.** Realizar un registro de las autoridades auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana;

**III.** Brindar capacitación y asesoría a los COPACIS y Autoridades Auxiliares, sobre el marco legal que los rige y asesoría permanente sobre el ejercicio de sus funciones;

**IV.** Coadyuvar en la vigilancia de los COPACIS, y Autoridades Auxiliares, respecto al buen uso de los sellos municipales, papelería y demás instrumentos que les sean otorgados para el buen desempeño de sus funciones;

**V.** Difundir y promover la aplicación del Reglamento de Participación Ciudadana, y

**VI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES SOCIALES

**Artículo 12.7.-** Corresponde al Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Actuar como vínculo entre la Administración Pública Municipal, la ciudadanía y las organizaciones sociales que trabajen en el territorio municipal;
**II.** Llevar un registro general de datos de las Organizaciones Sociales;
**III.** Elaborar y entregar la Constancia de Registro de Organizaciones Sociales, a aquellas que la hayan solicitado y cumplido con los requisitos que para tal fin están establecidos, y
**IV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN TERCERA
## DEL DEPARTAMENTO DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS

**Artículo 12.8.-** Corresponde al Departamento de Asociaciones Religiosas, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Promover el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, dentro del territorio municipal;
**II.** Ejecutar las acciones tendientes a fortalecer y desarrollar las relaciones entre el gobierno municipal con las asociaciones, agrupaciones, iglesias y demás organizaciones con carácter religioso;
**III.** Desarrollar los programas y acciones que correspondan con la política del gobierno municipal en materia religiosa;
**IV.** Proponer y coordinar estrategias de colaboración con las asociaciones religiosas, agrupaciones, iglesias y demás instituciones de carácter religioso, para que coadyuven en la reconstrucción del tejido social en el territorio municipal;
**V.** Representar y actuar a nombre del gobierno municipal, en apego a las leyes aplicables y los ordenamientos de la materia, en la relación con las Entidades religiosas;
**VI.** Coadyuvar con las iglesias, agrupaciones y las organizaciones religiosas en las solicitudes de registro constitutivo ante las Dependencias correspondientes y otros trámites administrativos;
**VII.** Recibir y emitir una opinión no vinculante a las solicitudes y peticiones que realicen las asociaciones religiosas, para que puedan llevarse a cabo actos y festividades de culto público fuera de los templos e iglesias, a fin de que se pueda tramitar ante la Secretaría del Ayuntamiento y

demás Dependencias, los permisos y autorizaciones correspondientes, en materia de eventos, de conformidad a lo establecido en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, así como su Reglamento;

**VIII.** Tramitar las solicitudes de Constancia de Notorio Arraigo, que se presenten ante Secretaría del Ayuntamiento;

**IX.** Coadyuvar con su superior jerárquico, en los trámites necesarios, para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, permitan el uso de los bienes inmuebles propiedad del municipio, para coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, simposios, foros, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normativa, en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y organizaciones religiosas, al fomento de la tolerancia religiosa y en la reconstrucción del tejido social en el territorio municipal;

**X.** Elaborar un catálogo de Asociaciones Religiosas, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas que se encuentren dentro del municipio, a efecto de poder asistirlos de conformidad a sus necesidades específicas;

**XI.** Orientar y ser conciliador entre las Autoridades Auxiliares, Delegados, Delegadas, Subdelegados y Subdelegadas y las asociaciones religiosas, a efecto de fomentar la tolerancia religiosa, y

**XII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA

**Artículo 12.9.-** Corresponde a la Subdirección de Concertación Política, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Diseñar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de concertación política, prevención y gestión social para el municipio;

**II.** Participar en la prevención, gestión y búsqueda de soluciones a conflictos de carácter político y de demandas sociales del municipio;

**III.** Coordinar la planeación, creación y operación de espacios de interlocución entre organizaciones sociales y sectoriales y, entre éstas y la administración pública, para la prevención de conflictos sociales o políticos y la búsqueda de soluciones a sus demandas o propuestas;

**IV.** Crear espacios para la prevención, gestión y concertación entre los grupos sociales y sectoriales en conflicto;

**V.** Realizar recorridos y visitas periódicas dentro del territorio municipal con el objetivo de sensibilizar, asesorar, coadyuvar, prevenir o dar seguimiento a acuerdos y su cumplimiento, relacionados con la gestión de conflictos sociales dentro del municipio, y

**VI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN ÚNICA
## DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA SOCIAL

**Artículo 12.10.-** Corresponde al Departamento de Análisis de la Problemática Social, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Brindar atención a los diversos sectores de la población del municipio, para evitar la proliferación de problemáticas sociales;
**II.** Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales hasta su solución;
**III.** Organizar comisiones temáticas para la resolución de los diversos problemas sociales que afecten al municipio;
**IV.** Auxiliar a la Subdirección de Concertación Política en la detección de situaciones que puedan generar conflictos sociales, y
**V.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

# LIBRO DÉCIMO TERCERO
# DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

## TÍTULO PRIMERO
## DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

### CAPÍTULO PRIMERO
### DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 13.1.-** La Dirección de Medio Ambiente, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio y tendrá a su cargo conducir acciones encaminadas a cuidar, preservar, proteger, mejorar, rehabilitar y recuperar los recursos naturales; la biodiversidad, el equilibrio ecológico, así como propiciar el desarrollo sustentable en el Municipio.

De igual forma, le corresponde observar y en su caso, vincular a las autoridades competentes en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de protección al ambiente y equilibrio ecológico, así como en materia de protección y trato digno a los animales.

**Artículo 13.2.-** La Dirección, será competente para conocer del despacho de los asuntos que expresamente se confieren al Municipio, por lo que, sus atribuciones se regirán por lo dispuesto en el Código para la Biodiversidad del Estado de México y sus Reglamentos, el Bando Municipal, el Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, el Reglamento Orgánico y el presente Reglamento Interno, la Legislación Federal, Estatal y Municipal, los Tratados Internacionales y demás normatividad aplicable.

**Artículo 13.3.-** Para el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección se auxiliará por las Unidades Administrativas que determine el presente Reglamento.

**Artículo 13.4.-** La Dirección de Medio Ambiente, estará a cargo de una persona Titular que se denominará Director o Directora de Medio Ambiente, quien además de las facultades señaladas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

**I.** Promover el desarrollo sustentable en el Municipio;
**II.** Cuidar, proteger, mejorar, preservar y recuperar los recursos naturales que existen en Naucalpan y en su caso sancionar e imponer medidas correctivas o de seguridad en la realización de obras y actividades públicas o privadas que puedan causar daño, desequilibrio ecológico, perjuicio, impacto adverso o efectos negativos al medio ambiente;

**III.** Coordinarse con las diversas autoridades de los distintos niveles de gobierno para hacer efectiva la normatividad aplicable en materia ambiental;

**IV.** Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, la celebración de convenios de coordinación, con autoridades Federales, Estatales o Municipales competentes, para la observación y cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento;

**V.** Orientar a la ciudadanía en la obtención de licencias en materia ambiental con la finalidad de no infringir las disposiciones en la materia.

**VI.** Expedir, entregar, autorizar, negar o revocar la Licencia Ambiental Municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;

**VII.** Ordenar las acciones procedentes para prevenir, minimizar, mitigar, reparar, corregir, resarcir y restaurar el medio ambiente en aquellas obras que, por su impacto puedan afectar o afecten a este;

**VIII.** Expedir licencias, permisos, vistos buenos y autorizaciones en materia ambiental de competencia municipal, así como llevar el debido registro de estas;

**IX.** Autorizar y expedir los permisos para poda, derribo o trasplante de árboles y arbustos en el Municipio;

**X.** Instaurar el Procedimiento Administrativo respectivo, así como emitir la resolución que en derecho corresponda y, en su caso, imponer sanciones y medidas correctivas o de seguridad a cualquier persona, unidad económica o espectáculo público;

**XI.** Nombrar y comisionar a los inspectores- verificadores en términos del Código para la Biodiversidad del Estado de México, Código de Procedimientos, el Bando Municipal, el Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, y cualquiera otra norma relativa y aplicable;

**XII.** Proponer a la persona de Titular de la Presidencia Municipal, las áreas verdes sujetas a la preservación, protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales ahí existentes; a efecto de que, se someta a Cabildo la Declaratoria de Área Verde;

**XIII.** Manejar y administrar el Vivero a su cargo, y

**XIV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 13.5.-** La Dirección de Medio Ambiente se integrará de las Unidades Administrativas siguientes:

**I.** Subdirección de Conservación Ambiental;

**a)** Departamento de Cultura Ambiental;
**b)** Departamento de Manejo y Permiso de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas;

**II.** Subdirección de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental;
**a)** Departamento de Inspección y Verificación Ambiental;

**III.** Coordinación de Atención y Bienestar Animal, y

**IV.** Coordinación Administrativa.

## TÍTULO SEGUNDO
## DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

### CAPÍTULO PRIMERO
### DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN AMBIENTAL

**Artículo 13.6.-** Corresponde a la Subdirección de Conservación Ambiental, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Diseñar e implementar los instrumentos de la política pública ambiental municipal estableciendo sus planes y programas prioritarios encaminados a proteger y garantizar los derechos ambientales y servicios ecosistémicos;

**II.** Formular y coordinar la ejecución de proyectos y programas para la protección, restauración y mejoramiento del ambiente y ecosistemas; para la conservación, preservación, protección y aprovechamiento sustentable de la biodiversidad; para afrontar y mitigar el cambio climático y los fenómenos meteorológicos extremos; así como para la prevención y control de riesgos ambientales del municipio;

**III.** Participar en el seguimiento permanente, vocación educativa y de investigación, evaluación de los proyectos y programas, encaminados a garantizar el derecho humano al agua y saneamiento; al ahorro, tratamiento y reúso de agua; así como al diseño de estrategias para la prevención y control de la contaminación del suelo, subsuelo, acuíferos y cuerpos acuáticos receptores del municipio;

**IV.** Participar con las Dependencias competentes, en la elaboración y evaluación de programas para la de gestión integral de los residuos sólidos del municipio;

**V.** Promover, de conformidad con sus atribuciones, los principios de sustentabilidad y responsabilidad social corporativa en los sectores público y privado; fomentar el desarrollo y uso de energías renovables y de tecnologías de bajas emisiones; así como promover la incorporación de sistemas de manejo ambiental y de buenas prácticas;

**VI.** Coadyuvar y proponer el manejo y saneamiento de Áreas Naturales Protegidas y de Áreas Verdes Urbanas;

**VII.** Propiciar la Conservación de la Vida Silvestre como sitios dedicados a la conservación de las especies, con una vocación educativa y de investigación, para el desarrollo de programas de recuperación e incluso de reintroducción en sus hábitats naturales;

**VIII.** Promover la realización de estudios para la caracterización, evaluación y diagnóstico de la situación ambiental del municipio;

**IX.** Asistir en el debido cumplimiento de los programas que establezca el Gobierno del Estado y la Federación en materia de conservación ambiental;

**X.** Participar en la promoción, coordinación y colaboración interinstitucional en materia ambiental con otras Dependencias de la administración pública, municipal, de los gobiernos federal y estatal, de los gobiernos municipales aledaños, de la Ciudad de México y sus demarcaciones territoriales que colinden con el municipio y de organismos internacionales para garantizar la protección de los ecosistemas, su sostenibilidad y la calidad ambiental;

**XI.** Generar los criterios ambientales a que deberán sujetarse los programas, adquisiciones y obras de las Dependencias del gobierno municipal;

**XII.** Implementar las directrices y control en materia de arbolado urbano del Municipio, y

**XIII.** Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA AMBIENTAL

**Artículo 13.7.-** Corresponde al Departamento de Cultura Ambiental, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Impulsar la participación social en campañas, cursos, recorridos en áreas verdes para adquirir identidad en el mejoramiento del medio ambiente y su colaboración en la conservación de los ecosistemas;

**II.** Promover ferias, congresos y eventos encaminados a la conservación, y a la reforestación del municipio;

**III.** Promover entre los habitantes del municipio, la reducción, el reúso, el aprovechamiento y el reciclaje de los diferentes tipos de residuos;

**IV.** Coadyuvar en la difusión de programas para el uso, cuidado y reúso responsable del agua;

**V.** Coordinar y promover la participación y transformación de los habitantes del municipio, hacia una cultura de la sustentabilidad;

**VI.** Propiciar campañas de comunicación que incidan en el cambio de hábitos de la población, por medio de la difusión de programas y eventos en favor de un medio ambiente sustentable, y

**VII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE MANEJO Y PERMISOS DE ARBOLADO URBANO Y ÁREAS VERDES URBANAS

**Artículo 13.8.-** Corresponde al Departamento de Manejo y Permisos de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Planear y ejecutar el saneamiento, rehabilitación y reforestaciones en las áreas verdes;

**II.** Asesorar a la ciudadanía para la presentación de solicitudes en materia de arbolado y dar el respectivo seguimiento;

**III.** Realizar la inspección técnica para la cuantificación y la determinación de los daños causados a los árboles en el municipio y remitir el informe a la persona Titular de la primera sindicatura municipal;

**IV.** Realizar visitas de inspección y de verificación en materia de arbolado urbano que se encuentre dentro del territorio municipal en cumplimiento a las órdenes respectivas;

**V.** Dictaminar la plantación, poda, derribo y trasplante de especies vegetales del municipio;

**VI.** Manejar y administrar el vivero de la Secretaría de Medio Ambiente del Estado de México asignado al municipio;

**VII.** Recibir, previa autorización de la persona Titular de la dirección, la Compensación del daño ambiental; y en su caso donaciones en especie en materia ambiental;

**VIII.** Coordinar los trabajos de rehabilitación, creación y conservación de Áreas Verdes, y

**IX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y REGULACIÓN AMBIENTAL

**Artículo 13.9.-** Corresponde a la Subdirección de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Elaborar el manual de asistencia jurídica al ciudadano para el debido cumplimiento de las leyes y normas ambientales de los distintos niveles

de gobierno y establecer el protocolo de asistencia al ciudadano en caso de infracción;

**II.** Recibir y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas relativas a daños o afectaciones al medio ambiente;

**III.** Verificar el cumplimiento de las condicionantes establecidas en los permisos emitidos por la Dirección;

**IV.** Dar trámite a los procedimientos administrativos comunes, iniciados por incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia ambiental e integrar los archivos y expedientes que se deriven de los mismos;

**V.** Trabajar en colaboración plena con las distintas instancias Federales, Estatales y Municipales en caso de daños al medio ambiente previstos en las leyes aplicables;

**VI.** Validar la veracidad de la documentación que recibe la dirección;

**VII.** Iniciar procedimientos administrativos hasta su resolución y en su caso solicitar su ejecución fiscal;

**VIII.** Formular la cuantificación y determinación de los daños causados a los árboles en el Municipio, con base en el dictamen técnico elaborado por el Departamento de Manejo y Permiso de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas;

**IX.** Ordenar visitas de inspección y verificación;

**X.** Proponer y actualizar los formatos con los que se deberán realizar las ordenes de visita, actas de visita de verificación, solicitudes de autorizaciones, permisos, registros y licencias, y

**XI.** Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del municipio, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Consejería Jurídica;

**XII.** Dar seguimiento a convenios celebrados en materia de medio ambiente y sustentabilidad; y

**XIII.** Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN AMBIENTAL

**Artículo 13.10.-** Corresponde al Departamento de Inspección y Verificación Ambiental, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Actualizar y aplicar el manual de asistencia al ciudadano para el debido cumplimiento de las leyes y normas ambientales de los distintos niveles de gobierno y el protocolo de asistencia al ciudadano en caso de infracción;

**II.** En coordinación con su superior jerárquico, establecer los mecanismos necesarios para la prevención, atención y control de emergencias

ecológicas y coadyuvar en caso de contingencias ambientales en los términos establecidos en las normas ambientales y leyes vigentes;

**III.** Elaborar las recomendaciones de sanciones que correspondan al municipio en caso de reincidencia y no reparación del daño de acuerdo a las disposiciones jurídicas municipales vigentes;

**IV.** Apoyar en el seguimiento a las sanciones impuestas, vigilar eventuales reincidencias y notificar a las autoridades correspondientes;

**V.** Hacer efectivo el mecanismo para la recepción de denuncias ciudadanas y dar seguimiento a las mismas;

**VI.** Coordinar los programas de inspección, a efecto de verificar y vigilar que las Unidades Económicas cumplan las disposiciones jurídicas en materia ambiental, así como aplicar las medidas de seguridad correspondientes;

**VII.** Realizar visitas de inspección y verificación a cualquier unidad económica o que realice sus actividades en el territorio municipal, a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental;

**VIII.** Inspeccionar, vigilar y verificar, así como realizar operativos y recorridos a los sitios de disposición final o tiraderos de residuos sólidos que puedan ocasionar daños al medio ambiente;

**IX.** Inspeccionar, verificar y ejecutar medidas correctivas en materia ambiental para propiciar y fortalecer el desarrollo sostenible; y

**X.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO TERCERO
## DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

**Artículo 13.11.-** Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Atención y Bienestar Animal, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Diseñar y ejecutar acciones y estrategias, para la atención de animales en situación de abandono y callejeros;

**II.** Promover la adopción de animales, trabajando conjuntamente con organizaciones y asociaciones civiles, cuyo objetivo sea el bienestar animal, no lucrativo;

**III.** Priorizar que el Centro de Bienestar Animal funcione como ente de transferencia y haya circulación de animales esterilizados para su posible adopción;

**IV.** Establecer procedimientos, protocolos y acciones que garanticen la vida de los animales que ingresan al Centro de Bienestar Animal;

**V.** Esterilizar a los caninos y felinos que ingresen al Centro y sean entregados en adopción;

**VI.** Realizar, una eutanasia digna y humanitaria, previa sedación, a los animales que estén enfermos de gravedad, sean agresivos y no puedan

ser sujetos a una adopción o representen un peligro para la salud pública;

**VII.** Llevar a cabo el control de ingreso y egreso de los animales; realizando evaluaciones aleatorias para conocer el destino final de los animales dados en adopción o enviados a asociaciones para su tutela y protección;

**VIII.** Contar con una línea telefónica para denunciar maltrato animal y dar seguimiento con autoridades estatales;

**IX.** Implementar protocolos para el resguardo y posterior reincorporación a un nuevo hogar de animales que sufran maltrato;

**X.** Facilitar acciones, para solicitar a los poseedores de mascotas agresoras, la entrega del animal al Centro, para su observación clínica veterinaria, como lo marca la normatividad vigente aplicable;

**XI.** Valorar a los animales agresores, para ver si son aptos para regresar a su domicilio, con la finalidad de salvaguardar la integridad de población;

**XII.** Difundir entre la población del Municipio, disposiciones jurídicas, técnicas y campañas de concientización sobre el respeto, cuidado, trato digno, tenencia responsable, salud y consideración hacia los animales; reconociéndolos como seres sintientes;

**XIII.** Realizar vigilancia epidemiológica de la rabia, a través del monitoreo constante;

**XIV.** Realizar en coordinación con la Jurisdicción Sanitaria jornadas de servicios veterinarios, esterilizaciones y aplicación de vacunas; y

**XV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

# LIBRO DÉCIMO CUARTO
# DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

## TÍTULO PRIMERO
## DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

### CAPÍTULO PRIMERO
### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

**Artículo 14.1.-** La Dirección, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada; que tiene a su cargo, generar, regular, promover y mantener el modelo de desarrollo económico sustentable del Municipio, que permita el mejoramiento constante de los niveles de vida de su población, a través del diseño de políticas y programas necesarios para la promoción del empleo, capacitación para el trabajo, y generación de oportunidades de negocio.

De igual forma le corresponde diseñar los programas y políticas tecnológicas, financieras, de asociación comercial y alianzas estratégicas para beneficio de la planta productiva y de las empresas naucalpenses para la generación de empleos, promoviendo la incorporación al sector laboral de las personas con discapacidad, mujeres y adultos mayores, sin discriminación alguna.

**Artículo 14.2.-** La Dirección será competente para conocer del despacho de los asuntos que le confieren la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, así como la demás normatividad aplicable.

**Artículo 14.3.-** La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, estará a cargo de una persona Titular que se denominará Director o Directora, y adicional a las atribuciones a que se refiere el artículo 1.16 tendrá las siguientes:

**I.** Diseñar y tener actualizado, en coordinación con las distintas Unidades Administrativas de la Dirección, el Registro de unidades económicas, los padrones y la información que sea requerida;

**II.** Dar atención y estar en permanente comunicación con las Cámaras Empresariales con sede en Naucalpan, así como con aquellos empresarios que requieran trámites y servicios municipales;

**III.** Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;

**IV.** Impulsar la simplificación de trámites, homologación de documentación y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de

Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

**V.** Dirigir, operar y supervisar el eficiente manejo del Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan", para beneficio de los naucalpenses y de sus familias;

**VI.** Instruir sobre el envío a los particulares de cartas invitación para regularizarse en el pago de los adeudos que reporten con el Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan";

**VII.** Promover e impulsar la inversión pública y privada, realizando acciones tendientes a brindar oportunidades de negocio a la planta productiva;

**VIII.** Promover e impulsar en su caso, las exportaciones;

**IX.** Diseñar y promover políticas públicas que estimulen la inversión y generen empleos bien remunerados, mediante el fortalecimiento de la alianza estratégica entre el Gobierno y los sectores social, académico y empresarial;

**X.** Diseñar políticas y programas de fomento a los sectores productivos del Municipio, impulsando su modernización tecnológica y su competitividad en el marco del desarrollo sustentable;

**XI.** Orientar y apoyar acciones para la implementación del modelo de competitividad;

**XII.** Realizar las gestiones necesarias para formalizar el aprovechamiento de programas de desarrollo y fomento económico-social, ya sean Federales, Estatales e Internacionales;

**XIII.** Propiciar una efectiva vinculación del sector productivo con centros de investigación científica y tecnológica, colegios y asociaciones de profesionistas e instituciones de educación media superior y superior a fin de instrumentar conjuntamente, programas de capacitación, innovación y proyectos productivos que permitan elevar la competitividad;

**XIV.** Vincular entre sí, a las empresas asentadas en el Municipio, así como con instituciones públicas, privadas y académicas a fin de que obtengan oportunidades de negocio, tecnología, exportación, financiamiento, asociación comercial, capacitación y alianzas estratégicas;

**XV.** Coadyuvar con las autoridades competentes para llevar un proceso de Mejora Regulatoria Integral, continua y permanente en el Municipio, que, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración, logre promover la eficacia, eficiencia y fomente el desarrollo económico y la competitividad del mismo;

**XVI.** Vincular y gestionar la relación entre las empresas y los distintos órdenes de gobierno y con agencias, fondos y organismos internacionales;

**XVII.** Planear la agenda de eventos de la Dependencia a su cargo, así como instruir la realización de éstos a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Dirección;

**XVIII.** Fomentar el desarrollo humano de los naucalpenses, a través de la capacitación y asesoría para iniciativas emprendedoras y el autoempleo, así como impulsar el desarrollo económico de las familias;

**XIX.** Promover y en su caso, organizar jornadas, ferias, exposiciones y otros eventos similares para el desarrollo y promoción del empleo en el Municipio;

**XX.** Promover que las empresas que se asienten en el territorio municipal generen empleo preferentemente a los naucalpenses y consuman productos que se elaboren en el Municipio mediante el desarrollo de cadenas productivas;

**XXI.** Planear, promover e impulsar acciones para el desarrollo y mejora de los centros turísticos del Municipio;

**XXII.** Planear y llevar a cabo campañas publicitarias y estrategias de difusión del Municipio en materia de Turismo;

**XXIII.** Fomentar el turismo nacional y extranjero en los espacios culturales, artísticos e históricos del Municipio;

**XXIV.** Vigilar el desempeño y desarrollo de los fideicomisos que sean de su competencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**XXV.** Planear, promover, organizar y regular el desarrollo de las diferentes actividades y sectores, agropecuaria y artesanal, su industrialización y comercialización, así como, todas aquellas acciones tendientes a elevar la calidad de vida de la población rural;

**XXVI.** Promover la organización social productiva de la sociedad rural, aprovechando los recursos naturales de sus comunidades, a fin de impulsar el bienestar social y económico bajo criterios de equidad social e igualdad y transversalidad de oportunidades en cuanto a productividad y sustentabilidad;

**XXVII.** Coadyuvar con las autoridades competentes en la conservación de la biodiversidad y el mejoramiento en la calidad de los recursos naturales;

**XXVIII.** Promover ante las autoridades competentes la capacitación, orientación y asesoría para incrementar y diversificar la producción agropecuaria para atender la demanda del mercado interno;

**XXIX.** Promover en su caso, la capacidad productiva para impulsar el auto abasto y el desarrollo de mercados regionales;

**XXX.** Promover el aprovechamiento de recursos naturales que permitan diversificar las fuentes de empleo, con un enfoque de sustentabilidad;

**XXXI.** Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, la integración de consejos y fideicomisos de su competencia, para el cumplimiento de los fines y programas de la Dirección, para aprobación del Ayuntamiento;

**XXXII.** Atraer inversión productiva, nacional y extranjera que genere empleos que provean al bienestar de los habitantes del territorio municipal;

**XXXIII.** Expedir y revalidar las licencias de funcionamiento de los establecimientos;

**XXXIV.** Otorgar los instrumentos jurídicos correspondientes para el aprovechamiento de la vía pública respecto al ejercicio del comercio;

**XXXV.** Autorizar y/o refrendar la autorización para la realización de espectáculos, la explotación de juegos, estacionamientos y la venta de bebidas alcohólicas al copeo y en botella cerrada, previo cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Unidades Económicas, Comerciales y de Servicios, y disposiciones jurídicas y fiscales aplicables;

**XXXVI.** Registrar y autorizar a los comerciantes a que se refiere la normatividad aplicable a la materia;

**XXXVII.** Diseñar e implementar el Plan Turístico del Municipio y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;

**XXXVIII.** Operar y vigilar el debido funcionamiento de la Ventanilla Única;

**XXXIX.** Realizar programas de regularización y actualización de unidades económicas que se encuentren dentro del territorio municipal;

**XL.** Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;

**XLI.** Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial del Municipio;

**XLII.** Fomentar y preservar los usos, costumbres y tradiciones en el ámbito turístico y artesanal, que se encuentran dentro del Municipio;

**XLIII.** Vigilar el funcionamiento de las Unidades Económicas en el territorio municipal;

**XLIV.** Supervisar los procedimientos de inspección, verificación, revocación, rescisión, anulación, cancelación y/o suspensión de los convenios, concesiones, licencias y permisos para el ejercicio de las Unidades Económicas, llevados a cabo por la Subdirección de Normatividad y Fomento Económico, por incumplimiento de las obligaciones previstas por la normatividad aplicable o bien cuando por el interés colectivo así se requiera;

**XLV.** Planear, instruir, coordinar y supervisar los operativos desarrollados por la Subdirección de Normatividad y Fomento Económico;

**XLVI.** Autorizar los operativos y visitas de la Subdirección de Normatividad y Fomento Económico, debiendo informar a la persona Titular de la Presidencia Municipal por escrito del resultado de los mismos;

**XLVII.** Verificar que esté actualizado el Registro de Unidades Económicas, con base en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC);

**XLVIII.** Nombrar, comisionar o habilitar a los verificadores que deban realizar las visitas de verificación y notificaciones correspondientes a la Subdirección de Normatividad y Fomento Económico;

**XLIX.** Impulsar el desarrollo de cooperativas solidarias al interior del municipio;

**L.** Solicitar realicen reporte diario de actividades a los verificadores, notificadores y ejecutores;

**LI.** Remitir a la persona Titular de la Consejería Jurídica, los expedientes motivo de juicios administrativos interpuestos en contra de la Dirección o de alguna de sus Unidades Administrativas, y

**LII.** Las demás que le sean encomendadas por la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, y las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 14.4.-** La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

**I.** Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y Mi PyMES;
- **a)** Departamento de Programas de Apoyo, Asesoría y Capacitación; y
- **b)** Departamento de Fomento al Empleo.

**II.** Subdirección de Normatividad y Fomento Económico;
- **a)** Departamento de Ventanilla Única; y
- **b)** Departamento de Normatividad.

**III.** Subdirección de Atención al Comercio;
- **a)** Departamento de Mercados, y
- **b)** Departamento Vía Pública.

**IV.** Subdirección de Turismo;
- **a)** Departamento de Promoción y Fomento Turístico

**V.** Coordinación Microcréditos y Cooperativas Solidarias; y
- **a)** Departamento de Microcréditos.

**VI.** Coordinación Administrativa.

## TÍTULO SEGUNDO
## DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

## CAPÍTULO PRIMERO
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, EMPLEO Y MIPyMES

**Artículo 14.5.-** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPyMES, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento las siguientes:

**I.** Difundir los procedimientos aplicables en la Ventanilla Única, importantes para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas;
**II.** Promover el diálogo y la concertación entre los empresarios e industriales de la entidad, a fin de buscar estrategias que ayuden a su desarrollo;
**III.** Realizar encuentros de vinculación entre los empresarios de Naucalpan y el Gobierno Municipal, para activar la iniciativa empresarial y recibir en los encuentros las observaciones, necesidades, requerimientos, que se indiquen para darles una pronta atención;
**IV.** Buscar estrategias de impacto de empresarios internacionales a objeto de atraer la inversión al Municipio;
**V.** Diseñar, implementar, impartir y coordinar programas y/o eventos que favorezcan la capacitación en materias de financiamiento, cultura y desarrollo empresarial, a fin de fomentar la iniciativa y creatividad de los emprendedores naucalpenses para identificar oportunidades de negocio;
**VI.** Formular y ejecutar políticas y programas de apoyo y fomento a las MIPyMES;
**VII.** Apoyar las gestiones para la operación de los proyectos incubados;
**VIII.** Promover una cultura emprendedora y la creatividad, en coordinación con instituciones de educación media superior y superior de la entidad, y
**IX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO, ASESORÍA Y CAPACITACIÓN

**Artículo 14.6.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Programas de Apoyo, Asesoría y Capacitación, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Formular el diagnóstico en materia de su competencia, la opinión e informes que le sean encomendados por su superior jerárquico;
**II.** Planear la realización de eventos relacionados con las facultades conferidas, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección, a efecto de cumplir con la agenda respectiva;
**III.** Diseñar y establecer programas y mecanismos tendientes a la coordinación de acciones para vincular las necesidades del sector productivo con el conocimiento científico y tecnológico desarrollado en la entidad;
**IV.** Promover y convocar a los naucalpenses en sus distintas comunidades, para que se beneficien de los diferentes cursos de capacitación impartidos en foros, teniendo la facultad de realizar cursos interinstitucionales dentro del territorio municipal;
**V.** Actualizar la información sobre los servicios de capacitación que ofrece la Dirección y otras instancias públicas y privadas para el desarrollo de las personas emprendedoras;

**VI.** Elaborar un catálogo de empresas públicas y privadas, prestadoras de servicios de capacitación y consultoría especializada;

**VII.** Informar de los programas de asesoría, capacitación y consultoría especializada a emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios para el desarrollo o fortalecimiento de proyectos productivos;

**VIII.** Ofrecer consultoría especializada para las MIPYMES, a fin de elevar la calidad y competitividad de sus productos y servicios;

**IX.** Difundir la cultura emprendedora a través de talleres y conferencias que logren la sensibilización a emprendedores y empresarios;

**X.** Coordinar con empresas públicas y privadas la elaboración de manuales que sirvan como base para la impartición de cursos de capacitación;

**XI.** Gestionar los trámites para la obtención de cursos de otras instancias para el desarrollo de proyectos específicos de consultoría especializada y verificar que se realicen conforme a lo programado;

**XII.** Apoyar a emprendedores y empresarios para la elaboración de sus planes de negocios, mediante la vinculación con incubadoras de empresas certificadas o reconocidas;

**XIII.** Promover y fortalecer los convenios de colaboración con universidades para la incubación que permitan la consolidación de nuevos negocios;

**XIV.** Realizar el seguimiento a beneficiarios de los programas de apoyo inherentes al área, vigilando la aplicación correcta de los recursos y conocer los beneficios conseguidos por el apoyo otorgado;

**XV.** Realizar la adecuada integración y resguardo de los expedientes de los beneficiarios de los programas de apoyo inherentes al área, con apego a las reglas de operación vigente, y

**XVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL EMPLEO

**Artículo 14.7.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Fomento al Empleo, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Administrar por objetivos el Sistema Municipal de Empleo, en coordinación con el Estatal y Nacional;

**II.** Formular planes y programas que incentiven a las empresas establecidas dentro del territorio municipal a crear fuentes de empleo para los naucalpenses;

**III.** Organizar, eventos, ferias y jornadas de empleo tomando en cuenta la perspectiva de género, atención a personas con discapacidad y adultos mayores;

**IV.** Vincular, fortalecer y propiciar las condiciones de contratación laboral y promover la paridad;

**V.** Promover y en su caso impartir la capacitación a buscadores de empleo a fin de que fortalezcan sus habilidades, que permitan su instalación en el mercado laboral;
**VI.** Impulsar y dar seguimiento a las MIPYMES;
**VII.** Llevar un registro actualizado del padrón de industrias, comercios y servicios que ofrezcan vacantes, así como de los buscadores de empleo, que pueden participar en las diferentes ferias y jornadas de empleo;
**VIII.** Participar en la realización de estudios de mercado laboral;
**IX.** Llevar a cabo acopio de información a fin de monitorear el desarrollo y avance de los programas que tenga a su cargo la Subdirección a la que pertenece;
**X.** Impulsar el crecimiento económico y el desarrollo del Municipio;
**XI.** Coadyuvar con el departamento programas y capacitación para la promoción del empleo y desarrollo de habilidades del emprendedor;
**XII.** Promover y regular el desarrollo rural y agropecuario, así como el establecimiento de programas de capacitación y comercialización para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los productores del campo, impulsando así un avance de las acciones e iniciativas tendientes a incrementar la producción, productividad y rentabilidad de las actividades agropecuarias y forestales, a fin de coadyuvar en la atención y solución de los problemas del campo en beneficio de los productores en la entidad;
**XIII.** Difundir de manera clara y precisa los procesos de donación de árboles, información de programas federales, estatales y municipales, cursos de capacitación agropecuaria, ferias y eventos,
**XIV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

**Artículo 14.8.-** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Normatividad y Fomento Económico, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 las siguientes:

**I.** Mantener actualizados los padrones a su cargo;
**II.** Realizar las gestiones necesarias ante el Gobierno Federal y/o Estatal, a fin de obtener los recursos necesarios para la implementación de programas de desarrollo y fomento económico-social, que le sean asignados a los municipios;
**III.** Buscar y diseñar estrategias de apoyos y financiamientos para quienes decidan iniciar, desarrollar, consolidar o expandir una empresa, con el propósito de impulsar el crecimiento económico y el bienestar para el Municipio;
**IV.** Formular y ejecutar políticas y programas de apoyo y fomento a las MIPYMES;

**V.** Impulsar la ejecución de proyectos de integración regional y de fortalecimiento de las cadenas productivas para las MIPYMES;
**VI.** Promover la organización de ferias y exposiciones en apoyo a emprendedores, así como a las MIPYMES;
**VII.** Proponer mejoras regulatorias para el desarrollo de las MIPYMES;
**VIII.** Promover una cultura emprendedora y la creatividad, en coordinación con instituciones de educación media superior y superior de la entidad;
**IX.** Promover la integración de los proyectos de negocio a las cadenas productivas, con una visión de corto, mediano y largo plazo;
**X.** Impulsar esquemas que faciliten el acceso al financiamiento de los proyectos desarrollados por los emprendedores;
**XI.** Promover la creación de infraestructura para albergar proyectos de negocio;
**XII.** Participar en fondos o fideicomisos relacionados con el cumplimiento de su objeto;
**XIII.** Conformar grupos de trabajo para el análisis y opinión de proyectos;
**XIV.** Dar contestación a las solicitudes que realicen las Unidades Económicas;
**XV.** Instruir, coordinar y supervisar los operativos desarrollados por su Departamento;
**XVI.** Ordenar y coordinar las visitas de verificación a las Unidades Económicas y de servicios, dentro del territorio municipal;
**XVII.** Actualizar el Registro de Unidades Económicas, con base en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC);
**XVIII.** Nombrar, comisionar o habilitar a los verificadores que deban realizar las visitas de verificación y notificaciones correspondientes a la Subdirección;
**XIX.** Instruir al departamento de normatividad, 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 de las Unidades Económicas, por incumplimiento de las obligaciones previstas en los mismos, en el presente Reglamento, en el Reglamento de Unidades Económicas y demás normatividad aplicable o bien cuando por el interés colectivo así se requiera;
**XX.** Suspender, como resultado del procedimiento común, las actividades comerciales de los puestos, en sus diversas modalidades, de los comerciantes que infrinjan las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, el presente Reglamento, el Reglamento de Unidades Económicas y demás normatividad aplicable;
**XXI.** Iniciar los procedimientos administrativos correspondientes, cuando se trate de suspensión, revocación y/o rescisión de un convenio, concesión o licencia, expedida para el ejercicio del comercio de las Unidades Económicas;
**XXII.** Supervisar la operación de la Ventanilla Única, y
**XXIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA

**Artículo 14.9.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Ventanilla Única, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Exhortar a las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para la debida atención de las personas físicas y jurídicas colectivas emprendedoras que fomenten la economía dentro del territorio municipal;
**II.** Dar seguimiento a la apertura de empresas que se generen en el Municipio;
**III.** Difundir entre la comunidad empresarial y la ciudadanía, los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas;
**IV.** Informar al solicitante o representante legal todo el procedimiento que se debe llevar a cabo, los requisitos y el costo legal necesario para la obtención de la autorización;
**V.** Entregar al solicitante o representante legal la respuesta de su trámite en un término no mayor a cinco días hábiles, a partir de la fecha de recibo; este plazo se podrá prorrogar hasta por cinco días hábiles siempre y cuando justifique la necesidad para ello; respecto al trámite SARE una vez, que se recepciona por medio de Ventanilla Única, el término de su respuesta no deberá de ser mayor a cinco días hábiles;
**VI.** Tramitará ante las autoridades estatales y municipales, los asuntos de su competencia;
**VII.** Gestionar los trámites de permisos, licencias, dictámenes, cédulas informativas de zonificación y las demás que sean necesarias para la apertura y funcionamiento de las unidades económicas;
**VIII.** Coordinar la operación de la Ventanilla Única;
**IX.** Operar el SARE. en coordinación con la Subdirección de Normatividad y Fomento Económico y la Subdirección de Operación Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano;
**X.** Atender e informar a los particulares, de forma gratuita, los trámites que se realizan para el inicio de operaciones de las empresas, así como, mediante el SARE;
**XI.** Ser el único medio de recepción de la documentación que presenten los particulares respecto de los trámites para la obtención de licencias de funcionamiento;
**XII.** Integrar expedientes y enviar las remesas que en la modalidad SARE y trámite ordinario se reciban, canalizándolas a las Unidades Administrativas correspondientes;

**XIII.** Trabajar en conjunto con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal competentes, para dar seguimiento a los trámites empresariales;

**XIV.** Integrar y actualizar la información del SIAC en los campos de su competencia;

**XV.** Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud de trámites de su competencia;

**XVI.** Informar al Subdirector, respecto de los trámites de apertura rápida y de obtención de licencias de funcionamiento;

**XVII.** Entregar a los particulares que hayan realizado su trámite correspondiente, la licencia de funcionamiento, certificados y demás documentos que recaigan en los trámites empresariales;

**XVIII.** Informar periódicamente a la persona Titular de la Oficina de Presidencia respecto de las Licencias y Revalidaciones que se otorguen;

**XIX.** Turnar, por conducto de la Subdirección a la Ventanilla de Gestión, todos los trámites que sean de competencia estatal, y

**XX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

**Artículo 14.10.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Normatividad, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Coadyuvar con su superior jerárquico, en el registro y verificación de las Unidades Económicas dentro del territorio del Municipio;

**II.** Verificar que las actividades de las Unidades Económicas, se realicen de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Competitividad, el Reglamento de Unidades Económicas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

**III.** Verificar que las actividades de las Unidades Económicas, se realicen de conformidad a lo autorizado en la Licencia de Funcionamiento y cumpla con las disposiciones jurídicas contenidas en la Ley de Competitividad, el Reglamento de Unidades Económicas y demás normas aplicables;

**IV.** Coadyuvar y coordinarse con su superior jerárquico, en las visitas de inspección, a fin de verificar si las Unidades Económicas cumplen con los requisitos, para el ejercicio del comercio que señalan la Ley de Competitividad, el Reglamento de Unidades Económicas y demás normas aplicables;

**V.** Elaborar y mantener actualizado el archivo de las Unidades Económicas dentro del territorio municipal;

**VI.** Analizar los expedientes en los que se solicite la Licencia de Funcionamiento;

**VII.** Auxiliar a la persona Titular de la Dirección sobre la procedencia o improcedencia de otorgar las Licencias de Funcionamiento o revalidación de las Licencias de Funcionamiento;

**VIII.** Iniciar, tramitar y resolver por instrucciones de su superior jerárquico, los procedimientos administrativos comunes, correspondientes a las Unidades Económicas, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y administrativas vigentes;

**IX.** Coadyuvar con su superior jerárquico, en las clausuras dictadas mediante procedimiento administrativo a las Unidades Económicas, que infrinjan la normatividad aplicable y, asimismo, colocar y/o retirar por el mismo conducto los sellos de clausura;

**X.** Previo acuerdo con su superior jerárquico, hacer la invitación a las Unidades Económicas, para que se regularicen y en caso de incumplimiento, aplicar las sanciones previstas en el Reglamento de Unidades Económicas y demás disposiciones legales y reglamentarias;

**XI.** Ejecutar la orden de suspensión, como resultado del procedimiento común de las actividades comerciales, en sus diversas modalidades, de las Unidades Económicas que infrinjan las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;

**XII.** Levantar el estado de suspensión de actividades, una vez que la Unidad Económica haya subsanado el incumplimiento que hubiese dado origen a la sanción;

**XIII.** Supervisar y controlar el funcionamiento de las Unidades Económicas dentro del territorio municipal;

**XIV.** Coordinar en su caso, a los verificadores, notificadores y ejecutores adscritos a su área, que deban realizar las visitas de verificación y notificaciones correspondientes;

**XV.** Solicitar a la persona Titular de la Subdirección, realice las gestiones necesarias para la habilitación de días y horas para llevar a cabo la práctica de inspecciones cuando así fuese necesario;

**XVI.** Vigilar que cada inspector, verificador, notificador y ejecutor, porte su gafete a la vista y realicen reporte diario de actividades;

**XVII.** Aplicar por instrucción de su superior jerárquico, las medidas disciplinarias, de apremio o seguridad, según la gravedad que se observe en el desahogo de la diligencia, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

**XVIII.** Dar vista a las autoridades competentes, del resultado de la visita de verificación una vez detectadas las omisiones respecto a las medidas de seguridad;

**XIX.** 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

**XX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO TERCERO
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL COMERCIO

**Artículo 14.11.-** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Atención al Comercio, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

**I.** Coordinarse con las 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 y mercados;
**III.** Instruir, coordinar y supervisar los operativos desarrollados por sus Unidades Administrativas;
**IV.** Elaborar los instrumentos jurídicos correspondientes para el aprovechamiento de la vía pública respecto al ejercicio del comercio, en aquellos casos que prevé la normatividad aplicable, y remitirlos al Titular para su otorgamiento;
**V.** Vigilar la prestación de los servicios públicos de mercados y de centrales de abasto;
**VI.** Agrupar y ubicar los puestos dentro de los mercados de acuerdo a su giro;
**VII.** 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;
**VIII.** 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;
**IX.** Establecer los lugares, horarios y fechas en los que pueden operar los comerciantes en los mercados públicos, centrales de abastos y en vía pública;
**X.** 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;
**XI.** Autorizar a los locatarios que se ausenten de su local hasta por 90 días naturales, siempre que exista causa justificada, previa solicitud;
**XII.** Instruir a los Jefes de Departamento a efecto de mantener actualizados los padrones a su cargo;
**XIII.** Reubicar o retirar los puestos o tianguis, por razones de interés público, vialidad, higiene u otra causa justificada;

**XIV.** Mantener actualizada la información de la Unidad de Control de Peticiones en los campos de su competencia;

**XV.** 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;

**XVI.** Nombrar, comisionar o habilitar a los verificadores que deban realizar las visitas de verificación y notificaciones correspondientes a la Subdirección;

**XVII.** 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;

**XVIII.** 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;

**XIX.** 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;

**XX.** Ordenar la instalación, cancelación, reubicación, alineamiento, reparación, pintura y modificación de los locales, puestos permanentes y fijos dentro de los mercados públicos;

**XXI.** Ordenar y en su caso, realizar el retiro de las mercancías que se estén comercializando sin la debida autorización;

**XXII.** Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos tendientes a la recuperación de locales que no se encuentren en uso, así como la reasignación de los mismos en los términos que establezca el Reglamento de Mercados;

**XXIII.** Iniciar los procedimientos administrativos correspondientes, cuando se trate, suspensión, revocación y/o rescisión de un convenio, concesión o licencia, expedida para el ejercicio del comercio en mercados y vía pública;

**XXIV.** 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

**XXV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS

**Artículo 14.12.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Mercados, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las 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;
**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 a la persona Titular de la Dirección, 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.** Solicitar realicen reporte diario de actividades a los verificadores, notificadores y ejecutores;

**XVIII.** Obligar el retiro de la mercancía que no corresponda al giro autorizado y, en caso de resistencia del comerciante, proceder a su retiro,

**XIX.** Solicitar realicen reporte diario de actividades a los verificadores, notificadores y ejecutores, y

**XX.** Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

**Artículo 14.13.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Vía Pública, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Coadyuvar con 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, 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 de la persona Titular de la Dirección;

**IV.** Solicitar a la Dirección 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 la persona Titular de la Subdirección, 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 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 aplicarán las sanciones previstas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias;

**XIV.** Informar a su superior jerárquico respecto a 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.

## CAPÍTULO CUARTO
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE TURISMO

**Artículo 14.14.-** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Turismo, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

**I.** Elaborar y ejecutar el Programa de Fomento al Turismo del Municipio;
**II.** Fomentar la inversión turística y promover el desarrollo turístico en el territorio;
**III.** Proponer zonas del territorio para ser consideradas como destinos o zonas turísticas;
**IV.** Determinar procedimientos de coordinación y colaboración con los sectores público, social y privado, así como con los particulares para la atención, información y auxilio al turista;
**V.** Elaborar el catálogo de las zonas y destinos turísticos;
**VI.** Integrar y mantener actualizado el registro de inscripción voluntaria de los prestadores de servicios turísticos, que den su servicio en el municipio;
**VII.** Desarrollar un programa de divulgación para fomentar el interés, la responsabilidad, el respeto y conservar el patrimonio turístico, el espíritu de servicio, hospitalidad y seguridad para el turista;
**VIII.** Promover y apoyar el establecimiento de oficinas promotoras del turismo;
**IX.** Atender, resolver y turnar a las autoridades competentes, en su caso, los comentarios, sugerencias y quejas, de los turistas sobre la prestación de los servicios turísticos;
**X.** Opinar respecto a las medidas conducentes para lograr la conservación y protección del aspecto típico y pintoresco de las poblaciones, edificaciones o conjuntos de éstas, o las de atractivo natural;
**XI.** Concertar acciones con el Gobierno Federal, el Gobierno Estatal, Área Metropolitana; y los sectores social y privado en materia de promoción y capacitación turística, en términos de las disposiciones legales aplicables, y
**XII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN ÚNICA
## DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y FOMENTO TURÍSTICO

**Artículo 14.15.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Promoción y Fomento Turístico, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Supervisar los programas federales y estatales en materia turística para el desarrollo económico del Municipio;
**II.** Dar seguimiento y evaluar las acciones necesarias para el desarrollo y mejora de centros turísticos dentro del Municipio;
**III.** Generar la logística y apoyo para realizar ferias y exposiciones turísticas, artesanales a fin de potencializar el turismo como fuente económica del Municipio;
**IV.** Fomentar las tradiciones folclóricas y costumbres del Municipio;

**V.** Planear y llevar a cabo campañas publicitarias y estrategias de difusión del Municipio en materia de turismo;
**VI.** Crear e implementar un padrón que contenga información respecto de los prestadores de servicios turísticos que operen dentro del territorio municipal;
**VII.** Promocionar todos los atractivos turísticos del Municipio, así como la oferta comercial de entretenimiento para el desarrollo económico del Municipio;
**VIII.** Diseñar e implementar las acciones necesarias para el desarrollo y mejora de centros turísticos dentro del Municipio,
**IX.** Fomentar ferias y exposiciones turísticas, artesanales a fin de potencializar el turismo como fuente económica del Municipio,
**X.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO QUINTO
## DE LA COORDINACIÓN DE MICROCRÉDITOS Y COOPERATIVAS SOLIDARIAS

**Artículo 14.16.-** Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Microcréditos y Cooperativas Solidarias, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

**I.** Mantener actualizado y resguardar el padrón de beneficiarios de los programas de apoyo vigentes, microempresarios y núcleos solidarios bajo su responsabilidad;
**II.** Realizar la promoción y difusión del Sistema Municipal de Microcréditos y Programas de Financiamiento;
**III.** Supervisar la operación del Sistema Municipal de Microcréditos, así como vigilar el cumplimiento de las políticas de crédito;
**IV.** Recibir, registrar, clasificar y evaluar los proyectos productivos desarrollados por emprendedores y empresarios;
**V.** Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes de los beneficiarios de los programas de apoyo inherentes al área, con apego a las reglas de operación vigente;
**VI.** Vincular con empresas financieras para la obtención de créditos;
**VII.** Proponer para su aprobación ante el Comité Municipal de Microcréditos las reformas o actualizaciones necesarias a su Reglamento Interno;
**VIII.** Remitir al Comité Municipal de microcréditos los expedientes e información de los microcréditos en mora, a efecto de que se realicen los procedimientos necesarios para su cobro;
**IX.** Impulsar y dar seguimiento a la colocación y recuperación de los Microcréditos;
**X.** Organizar talleres, cursos y eventos para informar sobre los modelos cooperativos y sus modalidades.
**XI.** Promover la creación de nuevas cooperativas en diversos sectores (producción, consumo, servicios, vivienda, entre otros).

**XII.** Brindar asesoría técnica y legal a las cooperativas en su proceso de constitución y funcionamiento.
**XIII.** Ofrecer capacitación a los socios de las cooperativas en temas de gestión, administración, contabilidad y desarrollo de proyectos.
**XIV.** Facilitar el acceso a información y herramientas útiles para el desarrollo de las cooperativas.
**XV.** Apoyar a las cooperativas en la elaboración de sus estatutos, Reglamentos internos y planes de negocio.
**XVI.** Promover la participación de las cooperativas en redes y asociaciones a nivel local, estatal y nacional.
**XVII.** Fomentar la vinculación entre las cooperativas y otras instituciones públicas y privadas.
**XVIII.** Coordinar acciones con otras áreas del gobierno municipal para facilitar el acceso de las cooperativas a programas y servicios públicos (créditos, permisos, infraestructura, entre otros).
**XIX.** Gestionar la compra de bienes y servicios a cooperativas por parte de las Dependencias municipales.
**XX.** Gestionar fondos y recursos para el apoyo a las cooperativas, como créditos blandos, subsidios y donaciones.
**XXI.** Implementar programas de financiamiento para proyectos productivos de las cooperativas;
**XXII.** Realizar un seguimiento periódico del desempeño de las cooperativas apoyadas.
**XXIII.** Evaluar el impacto de las políticas y programas implementados para el desarrollo de las cooperativas, y
**XXIV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN ÚNICA
## DEL DEPARTAMENTO DE MICROCRÉDITOS

**Artículo 14.17.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Microcréditos, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

**I.** Llevar la debida operación del Sistema Municipal de Microcréditos;
**II.** Realizar y mantener actualizados los padrones de microempresarios y núcleos solidarios del Municipio;
**III.** Realizar la promoción y difusión del Sistema Municipal de Microcréditos y Programas de Financiamiento;
**IV.** Supervisar la integración y elaboración de los expedientes para el otorgamiento de financiamiento, previa consulta al Buró/Círculo de Crédito;
**V.** Coordinar las visitas a los asociados, que sean sujetos al crédito con la finalidad de corroborar los datos proporcionados, así como verificar el

domicilio en el que, en su caso, podrán ser requeridos de pago en caso de incumplimiento a sus obligaciones;

**VI.** Implementar las acciones que resulten necesarias con la finalidad de garantizar que los ciudadanos a los que se les otorgue un Microcrédito, cumplan con su obligación de pago;

**VII.** Solicitar a la Dirección la revisión y visto bueno de los contratos y/o convenios que se celebren con los ciudadanos, con motivo del otorgamiento de los Microcréditos;

**VIII.** Proponer al Comité Técnico del Sistema Municipal de Microcréditos, la aprobación para el inicio de acciones legales en contra de los ciudadanos que incurran en mora con motivo de un microcrédito otorgado;

**IX.** Realizar los reportes necesarios para la administración del Sistema Municipal de Microcréditos y las consultas por parte del Comité Técnico del Sistema Municipal de Microcréditos;

**X.** Revisar periódicamente el nivel de morosidad y el cobro de adeudos pendientes, que permita emitir informes y aplicar estrategias necesarias para la recuperación de los recursos en condición de mora;

**XI.** Auxiliar en las reuniones del Comité Técnico del Sistema Municipal de Microcréditos;

**XII.** Supervisar la administración de la cartera y contabilidad del Sistema Municipal de Microcréditos;

**XIII.** Otorgar a los ciudadanos la información de los requisitos para la tramitación de un Microcrédito, mediante difusión digital, telefónica y presencial;

**XIV.** Realizar el estudio e integrar la documentación necesaria y remitirla a la Coordinación, a fin de que pueda elaborar el dictamen técnico que determine los créditos incobrables, y

**XV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

# LIBRO DÉCIMO QUINTO
# COORDINACIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

## TÍTULO PRIMERO
## DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

### CAPÍTULO PRIMERO
### DE LA COORDINACIÓN

**Artículo 15.1.-** La Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, tendrá a su cargo, la organización, coordinación y operación de programas municipales de protección civil; así como la observancia de las normas y procedimientos a cumplir por la sociedad y las autoridades en la materia para atender las situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre y en la salvaguarda, auxilio de las personas y sus bienes y el entorno en caso de que aquellos ocurran en el Municipio y como parte del Sistema Nacional de Protección Civil, aquellos eventos en otros Municipios o Localidades donde sean requeridos, previo acuerdo con la persona Titular de la Presidencia Municipal; así como en la atención de las emergencias cotidianas, para lo cual deberá diagnosticar e informar a la población sobre la posibilidad de peligro o contingencia de que se produzca, o se pueda producir un agente perturbador.

**Artículo 15.2.-** La Coordinación Municipal, como Dependencia de la Administración Pública Centralizada y como parte del Sistema Nacional de Protección Civil, será competente para conocer del despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley General de Protección Civil, el Reglamento de la Ley General de Protección Civil, la Ley General de Cambio Climático, Ley Orgánica, la Ley de los Cuerpos de Bomberos del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México en sus libros primero y sexto, el Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven; el Bando Municipal, los Reglamentos Municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables; en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por la persona Titular de la Presidencia Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades.

**Artículo 15.3.-** La coordinación Municipal, como Dependencia de la Administración pública centralizada, tendrá a su cargo, las atribuciones conferidas por el artículo 81 de la ley Orgánica Municipal, además de las citadas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Promover la incorporación de la Gestión Integral d Riesgos en el desarrollo municipal estableciendo políticas y estrategias basadas en el análisis de

riesgos con el fin de evitarlos a futuro y promover acciones para reducir los existentes;

**II.** Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil y el Plan Operativo de Protección Civil;

**III.** Ordenar que se apliquen de inmediato las medidas de seguridad necesarias derivado de las ordenes de visitas de verificación realizadas a las actividades industriales, comerciales y/o de servicios, o cuando se tenga conocimiento de algún riesgo inminente, indicando su temporalidad, el alcance, y, en su caso, las acciones que deben llevarse a cabo para ordenar el retiro de las misma, a efecto de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el ambiente, así como para garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad;

**IV.** Ordenar el inicio del procedimiento administrativo común en caso de tener conocimiento de infracciones a las normas de la materia por parte de particulares y posterior a ello, de ser el procedente aplicar las sanciones correspondientes;

**V.** Coordinar con las instancias administrativas correspondientes las acciones necesarias para que el personal de campo de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, cuente con un seguro de vida;

**VI.** Asesorar en materia de protección civil siempre velando por el interés superior del municipio y de la salvaguarda de la vida, los bienes y el entorno de los naucalpenses;

**VII.** Elaborar en su caso, dictamen de solicitud de apoyo de la Secretaría General a Gobierno, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal de Gestión de Riesgos y Protección Civil, en los términos de la legislación aplicable;

**VIII.** En caso de emergencia mayor o desastre, ordenar el inicio de las acciones de prevención, auxilio o recuperación, e informar de inmediato a las instancias de los Sistemas Nacionales y Estatales de Protección Civil;

**IX.** Proponer mecanismos para la integración, acrecentamiento y disposiciones de recursos del Fondo Municipal de Protección Civil y Desastres;

**X.** Mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos, gestionar su registro ante las autoridades estatales; así como realizar las acciones para que las autoridades municipales, estatales, federales y en su caso internacionales, colaboren en la mitigación de los riesgos de los puntos identificados o se lleven a cabo las acciones tendientes a reubicar a las personas que por el grado de riesgo y la complejidad del mismo, sea de difícil mitigación;

**XI.** Coordinar, regular e impulsar la participación de los sectores público, social, privado y la sociedad civil organizada a efecto de lograr su participación y logro de los objetivos en materia de protección civil en beneficio de los mismos y de los ciudadanos naucalpenses;

**XII.** Promover, registrar e informar a las autoridades estatales en su caso, la integración de grupos voluntarios, comités vecinales, y cualquier tipo de

organización que participe de manera activa en temas de gestión integral de riesgos protección civil dentro del municipio;

**XIII.** Coordinarse con la Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa, dependiente de la Presidencia Municipal, para la difusión de información útil, veraz y oportuna, tendientes a prevenir situaciones de riesgo, atender alguna emergencia o desastre o impulsar el restablecimiento de las condiciones de normalidad en la población;

**XIV.** Nombrar y habilitar a los notificadores, inspectores, verificadores y ejecutores para la práctica de órdenes de visita, inspecciones, verificaciones, notificaciones, aplicación de las medidas de seguridad y en su caso ejecución de sanciones dictadas en términos de la normatividad aplicable;

**XV.** Ordenar visitas de verificación a las actividades industriales, comerciales, incluida la comercialización de pirotecnia y/o de servicios con la finalidad de verificar que cumplan con las medidas o condiciones de seguridad necesarias, de acuerdo a la actividad que desarrollen; ubicadas dentro del territorio del Municipio y en caso de que exista un riesgo inminente o infrinjan la normatividad de la materia, aplicar las medidas de seguridad, instaurar el procedimiento administrativo o la aplicación de sanciones;

**XVI.** Emitir el Dictamen de protección civil de Bajo riesgo, el Dictamen de Protección Civil para eventos masivos, el Dictamen Específico de Protección Civil y el Dictamen Provisional de Protección Civil, en su caso, de las Unidades Económicas que así lo requieran, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para cada uno de ellos, así como elaborar, operar y administrar el Registro Municipal de unidades económicas donde se especifique su grado de riesgo y el Registro Municipal de Bienes Inmuebles donde se realizan evento Públicos; **(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 93 de la Décima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva vigésima primera de fecha 16 de mayo de 2025)**

**XVII.** Vigilar que las unidades económicas con actividades industriales, comerciales o servicios, calificadas de mediano y alto riesgo remitan actualizado su registro del Programa Específico de Protección Civil, así como el documento en donde las Autoridades Estatales de la materia lo avale. Esto con el objetivo de tener un registro de dichas unidades económicas para que en caso de algún siniestro la Coordinación Municipal cuente con los elementos mínimos para su atención como primer respondiente en territorio Municipal;

**XVIII.** Expedir el certificado de conformidad de seguridad y ubicación para actividades relacionadas con la fabricación, comercio, importación, exportación y actividades conexas referentes a las armas, municiones, artificios, pólvoras, explosivos y sustancias químicas, en atención a lo dispuesto por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento;

**XIX.** Vigilar que el montaje y la quema de pirotecnia dentro del municipio cumpla con las condiciones de seguridad y en caso contrario, implementar las medidas de seguridad necesarias y comunicarlo a la Secretaría de la Defensa Nacional;

**XX.** Emitir la opinión Técnica de Riesgo, cuando sea solicitado por el Ayuntamiento o sus Dependencias, así como por cualquier Dependencia estatal o federal y por los particulares, debiendo en su caso, coordinarse con las autoridades correspondientes según la materia de la Opinión Técnica de Riesgo para que estas ejecuten acciones tendientes a la mitigación del riesgo;

**XXI.** Vigilar y supervisar la elaboración, instrumentación y operación del Programa Municipal de Protección Civil;

**XXII.** Impulsar, actualizar y gestionar la actualización del Atlas Municipal de Riesgos;

**XXIII.** Vigilar la elaboración, instrumentación y operación del padrón de las instituciones o personas físicas y/o jurídicas colectivas en materia de salud asentadas en el territorio municipal, susceptibles de prestar apoyo para atender las acciones instrumentadas por las autoridades de protección civil;

**XXIV.** Gestionar se elaboren publiquen y difundan manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de protección civil con el fin de hacerlos llegar a los Naucalpenses;

**XXV.** Promover, vigilar y calificar el cumplimiento, registro y resultados, e informar, en su caso a las autoridades Estatales de la realización de simulacros en unidades económicas, edificios públicos, escuelas, empresas y en general en todo aquel lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre, en coordinación con las autoridades competentes;

**XXVI.** Ejecutar las acciones necesarias para atender las emergencias que se materialicen en territorio municipal;

**XXVII.** Convocar concertar, inducir e integrar acciones de prevención entre los sectores público, social y privado, así como de auxilio durante la presencia de alguna emergencia o desastre y de recuperación con posterioridad a los mismos y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, grupos ciudadanos y población en general, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;

**XXVIII.** Aplicar, en caso de siniestro o desastre, el Plan Operativo Municipal de Protección Civil y coordinar las acciones orientadas a la recuperación de las personas afectadas a través de la Subdirección de Bomberos y la Subdirección de Servicios Prehospitalarios;

**XXIX.** Gestionar se cuente con un Sistema de Multi alertamiento, que incluya la alerta temprana que reciba la señal oficial del Sistema de Alerta Sísmica Mexicano y emita el sonido oficialmente reconocido, que cumpla con el reconocimiento oficial, para que la población en general y las autoridades

responsables se coloquen en uno de los tres posibles estados de mando: prealerta, alerta o alarma, para asegurar las condiciones que les permitan una intervención adecuada.

**XXX.** Supervisar que las unidades económicas, edificios públicos, y unidades habitacionales, cuenten con sistema de alerta en los inmuebles cuya falla estructural constituye un peligro significativo por la afluencia de personas, contener sustancias tóxicas o explosivas, así como las edificaciones cuyo funcionamiento es esencial a raíz de una emergencia urbana, tales como: hospitales, terminales de transporte, estaciones de bomberos y policía, de telecomunicaciones, y depósitos de sustancias flamables, tóxicas o contagiosas;

**XXXI.** Informar a las autoridades federales los Dictámenes que se otorguen con motivo del funcionamiento de gasolineras o estaciones de servicio;

**XXXII.** Brindar cursos de capacitación e Integrar las brigadas de protección civil, en las unidades internas de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal;

**XXXIII.** Solicitar en su caso, el apoyo de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal para prevenir y, en su caso, aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre;

**XXXIV.** Ordenar se inicie el procedimiento administrativo común, en caso de incumplimiento de la normativa en materia de protección civil y de seguridad, derivada de las visitas de verificación con motivo de la revisión de condiciones y medidas de seguridad en las unidades económicas; dichos procedimientos se tramitarán y resolverán en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos;

**XXXV.** Prestar ayuda a otros municipios, Entidades federativas y la federación en caso de siniestro o desastre;

**XXXVI.** Revisar y en su caso aprobar el proyecto del plan de contingencias para la instalación de dispositivos de seguridad en la vía pública o lugares de uso común siempre que sea viable, e indicar a la autoridad competente las medidas que deberán ser consideradas para viabilidad de la colocación y/o construcción de esos dispositivos,

**XXXVII.** Controlar y vigilar la regularización de la tenencia de la tierra, así como colaborar en el Programa de Desarrollo Urbano Municipal, para que en el caso de desarrollo de localidades, las mismas se lleven a cabo reguladamente y previniendo que no estén o se vayan a asentar en lugares de riesgo;

**XXXVIII.** Instaurar procedimiento disciplinario a los servidores públicos operativos, y en su caso sancionarlos con suspensión del empleo o cargo, hasta por 8 días, y

**XXXIX.** Las demás que le sean encomendadas por la persona Titular de la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento.

## CAPÍTULO SEGUNDO

**DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 15.4.-** La Coordinación Municipal, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativa siguientes:

**I.** Coordinación Jurídica;
**II.** Subdirección de Bomberos;
- **a)** Subestación Satélite;
- **b)** Subestación Lomas Verdes;
- **c)** Subestación Río Hondo, y
- **d)** Subestación Tecamachalco.

**III.** Subdirección de Protección Civil;
- **a)** Departamento de Capacitación;
- **b)** Departamento de Verificaciones;
- **c)** Departamento de Prevención y Mitigación de Riesgos; y
- **d)** Departamento de Atlas de Riesgos, Planes y Programas.

**IV.** Subdirección de Servicios Prehospitalarios,
- **a)** Jefatura del Primer Turno;
- **b)** Jefatura del Segundo Turno; y
- **c)** Jefatura del Tercer Turno.

**V.** Coordinación Administrativa.

**Artículo 15.5.-** Corresponderá a todas las Unidades Administrativas coadyuvar con la persona Titular de la Coordinación Municipal, en la resolución de los asuntos competencia de la misma, aun cuando no sean estrictamente de la materia de su competencia, a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma.

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 SEGUNDO
## DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

### CAPÍTULO PRIMERO
### DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

**Artículo 15.6.-** Corresponde a la persona Titular de Coordinación Jurídica, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

**I.** Dar seguimiento y elaborar proyecto de resolución para la persona Titular de la Coordinación Municipal a las solicitudes planteadas por los particulares, las relacionadas para la emisión del certificado de

conformidad de seguridad y ubicación para actividades relacionadas con la fabricación, comercio, importación, exportación y actividades conexas referentes a las armas, municiones, artificios, pólvoras, explosivos y sustancias químicas;

**II.** Asesorar y asistir jurídicamente al Titular y al personal adscrito de la Coordinación Municipal que así lo requiera;

**III.** Fungir junto con su personal a cargo como notificadores y ejecutores en los procedimientos administrativos y visitas de verificación, así como en aquellos que deriven la aplicación de medidas de seguridad y sanciones;

**IV.** Solicitar al Departamento de Prevención y Mitigación de Riesgos, la inspección respectiva a los lugares en los que se pretenda realizar la instalación de dispositivos de seguridad en la vía pública, para valorar la factibilidad de la autorización y en su caso elaborar proyecto de resolución para la persona Titular de la Coordinación Municipal sobre el visto bueno del plan de contingencia y operación a los particulares;

**V.** Atender en tiempo y forma, los requerimientos de la Consejería Jurídica, así como los de las distintas Dependencias del cualquier nivel de gobierno, Entidades y/o diversas autoridades en el término otorgado para ello;

**VI.** Requerir información a las áreas que conforman la Coordinación Municipal, para el debido ejercicio de sus atribuciones;

**VII.** Proponer a la persona Titular de la Coordinación Municipal los proyectos de Reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general, así como las modificaciones y actualizaciones que considere necesarias;

**VIII.** Proponer la celebración y en su caso, elaborar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor desempeño de las funciones públicas, en coordinación con la Consejería Jurídica;

**IX.** Iniciar, tramitar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos correspondientes, en concordancia con la normativa aplicable e incluso dar trámite a los recursos que sean procedentes de conformidad con la normativa aplicable.

**X.** Fungir como enlace ante la Unidad de Transparencia Municipal, a fin de atender en tiempo y forma las solicitudes de particulares o autoridades en esa materia.

**XI.** Auxiliar, de acuerdo a su competencia, a las Unidades Administrativas en la elaboración y actualización de formatos jurídicos que sean necesarios;

**XII.** Elaborar las actas administrativas solicitando de la Coordinación Administrativa los datos personales del personal adscrito a la unidad administrativa a la que pertenezcan para asentar constancia de indisciplina;

**XIII.** Ser enlace con la Consejería Jurídica, 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;

**XIV.** Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones de la Dependencia a la que pertenezca;

**XV.** Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas y las labores del personal a su cargo;

**XVI.** Dirigir las estrategias tendientes a la solución de asuntos de naturaleza contenciosa y/o administrativa que involucren a la Coordinación.

**XVII.** Dirigir la compilación de las leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con todas las funciones propias de la Coordinación Municipal;

**XVIII.** Coordinar y planear las demandas, denuncias, quejas, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses de la Coordinación Municipal, previo acuerdo con la Consejería Jurídica y, o que ostente la representación municipal, ante las autoridades judiciales y administrativas de los fueros común y federal que corresponda.

**XIX.** Coordinar en los juicios y procedimientos laborales individuales con la Consejería Jurídica, la estrategia para dar respuesta a las demandas y demás conflictos de esa naturaleza cuya competencia corresponda a la Coordinación Municipal;

**XX.** Coadyuvar con la Consejería Jurídica, 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;

**XXI.** Realizar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la persona Titular de la Coordinación Municipal en aquellos asuntos que sean propios de su competencia; asimismo, atender aquellas consultas de carácter legal que sean formuladas por las distintas áreas de la Coordinación Municipal;

**XXII.** Remitir al área competente del Ayuntamiento para la certificación de documentos emitiditos por la coordinación o cualquiera de las unidades que integran su estructura;

**XXIII.** Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del municipio, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Consejería Jurídica;

**XXIV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

**XXV.** Coordinar al personal a su digno cargo para el cumplimiento de las atribuciones que le sean conferidas en el presente ordenamiento; y

**XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## De la Subdirección de Bomberos

**Artículo 15.7.-** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Bomberos, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

**I.** Ejecutar a través de personal Titular de la Subdirección de Bomberos los procedimientos para la atención de emergencias y urgencias médicas o desastres que ocurran en territorio Municipal o en otras localidades;

**II.** Establecer como primeros respondientes ante emergencias y urgencias médicas, en caso de ser necesario puestos de comando de incidentes y triage para la mejor coordinación en la mitigación de emergencias en coordinación con la Subdirección de Protección Civil;

**III.** Mantener una óptima comunicación con los sistemas de alerta, de modo que se tenga información correcta de tipo y ubicación de los lugares donde se solicite apoyo por parte de la ciudadanía naucalpense;

**IV.** Implementar programas y mecanismos de reducción de tiempo de respuesta, para que los servicios de emergencia sean atendidos de manera oportuna con tiempos de respuesta mínimos;

**V.** Planear, elaborar, ejecutar e implementar programas de concientización a la comunidad naucalpense, fomentando la cultura de autoprotección y cuidado en la prevención de riesgos y desastres, mediante la impartición de talleres en coordinación con el Departamento de Capacitación de la Subdirección de Protección Civil;

**VI.** Guardar y hacer guardar el estricto comportamiento de disciplina, actitud y vocación de servicio, de los servidores a su cargo que sirva de ejemplo para generaciones futuras;

**VII.** Informar de manera oportuna a su superior jerárquico de los eventos de emergencia de grandes magnitudes, en los que se requiera de apoyo de las diferentes Dependencias del Municipio o apoyo externo, para la mejor coordinación en las labores de mitigación de la emergencia, o en su caso siguiendo los conductos jerárquicos declarar zona de desastre;

**VIII.** Rendir diariamente el parte de novedades a su superior jerárquico;

**IX.** Observar y Vigilar se atienda de manera respetuosa, atenta e igualitaria a la ciudadanía en general, durante el desempeño de sus funciones;

**X.** Poner a disposición de las autoridades competentes o propietarios, los bienes, siniestros o recuperados durante la mitigación de emergencias;

**XI.** Instruir y vigilar que el personal a su cargo, garantice a la población la pronta y adecuada prestación de los servicios de esta Subdirección, con honradez, seguridad, confianza, respeto y equidad;

**XII.** Requerir al personal adscrito o a las unidades que conforman la Coordinación Municipal información para el debido ejercicio de sus atribuciones;

**XIII.** Instruir y vigilar y supervisar que el personal a cargo cumpla con los procedimientos y protocolos de seguridad, propia o de los naucalpenses, para la salvaguarda de su vida, los bienes y el entorno; y

**XIV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 15.8.-** La Subdirección de Bomberos para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

**I.** Subestación Satélite;
**II.** Subestación Lomas Verdes;
**III.** Subestación Río Hondo; y
**IV.** Subestación Tecamachalco

## SECCIÓN ÚNICA
## DE LAS SUBESTACIONES

**Artículo 15.9.-** Corresponde a las personas Titulares de las Subestaciones, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Gestionar teórica y prácticamente riesgos y emergencias, incluyendo el entrenamiento de mandos y personal de los diferentes servicios implicados en las actuaciones de emergencias;
**II.** Organizar y mantener las redes propias de comunicación para emergencias y de otras infraestructuras destinadas a facilitar la gestión operativa de emergencias;
**III.** Dar el debido seguimiento y análisis de las situaciones de emergencia que se producen en cualquier punto del territorio municipal;
**IV.** Prestar el auxilio necesario para prevenir y contrarrestar en su caso, los daños causados por todos los agentes perturbadores que pongan en peligro la vida de la población, sus bienes y el entorno;
**V.** Proteger a la población sus bienes y el entorno de los peligros y riesgos provocados por éstos, previniendo y controlando sus efectos destructivos;
**VI.** Llevar a cabo todas las medidas necesarias en donde exista una emergencia y sólo cuando fuere estrictamente necesario procederá a forzar puertas, cerraduras y ventanas que permita el acceso a lugares donde se registre una emergencia;
**VII.** Evaluación a los habitantes de casas, edificios, comercios, fábricas y todos aquellos lugares donde se registre una emergencia, así como los muebles y/o productos necesarios, con la finalidad de protegerlos y facilitar las maniobras para la mitigación de los riesgos o peligros;
**VIII.** Acudir a los llamados, en caso de riesgo de la población y/o situación de desastre;
**IX.** Organizar, dirigir y coordinar al personal adscrito a su respectiva Subestación, para el cumplimiento de las atribuciones señaladas en este artículo; y
**X.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO TERCERO
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 15.10.-** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Protección Civil, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

**I.** Coordinar y supervisar el cumplimiento del Sistema Municipal de Protección Civil para apoyar mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre;

**II.** Llevar a cabo programas tendientes a fomentar en la sociedad una cultura de protección civil, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;

**III.** Participar en los procesos y mecanismos que conduzcan a la coordinación de acciones en materia de protección civil, con las Entidades federativas y los municipios colindantes, así como la concertación con instituciones de los sectores privado y social;

**IV.** Proponer los mecanismos necesarios para diagnosticar los riesgos previsibles;

**V.** Llevar el registro Municipal de organizaciones, voluntarios sociales y privados que participen en acciones de protección civil, previamente registradas en la Coordinación Municipal;

**VI.** Llevar el registro municipal de unidades económicas de bajo, mediano y alto riesgo;

**VII.** Llevar el registro de las instituciones públicas y privadas, prioritarias que pueden colaborar en caso de emergencia o desastre;

**VIII.** Coordinar y supervisar zonas y lugares de alto riesgo que pongan en peligro la salvaguarda de la población, sus bienes y entorno;

**IX.** Aplicar las medidas de seguridad a las unidades, industriales, comerciales y de servicios para salvaguarda de la población, sus bienes y entorno de conformidad con la legislación y normativa aplicable e informar por escrito de manera inmediata a la persona Titular de la Coordinación Municipal, así como a su área jurídica;

**X.** Vigilar se emitan opiniones técnicas de riesgo que sean solicitados por el ayuntamiento, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como particulares, en el que se identifique y evalúen los daños que pudieran resultar de los riesgos, peligros naturales y antropogénicos, así como las vulnerabilidades de construcciones, edificaciones, infraestructuras o asentamientos humanos, dentro de predios en el entorno próximo y en su cuenca; debiendo en su caso, coordinarse con las autoridades correspondientes para los efectos legales a que haya lugar;

**XI.** Elaborar proyectos para consideración del Titular los Dictámenes de Protección Civil, de Protección Civil para eventos masivos, los Específico de Protección Civil y los Dictámenes Provisionales de Protección Civil;

**XII.** Supervisar las condiciones para que se puedan expedir los Certificados de Seguridad y Ubicación para aquellas personas que se dediquen a la fabricación, almacenamiento, transporte, venta y quema de usos de artefactos pirotécnicos de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento;

**XIII.** Supervisar que las medidas de seguridad se cumplan dentro de los operativos que se realicen a los vendedores de artefactos pirotécnicos;

**XIV.** Establecer el Sistema de Comando de Incidentes en caso de emergencias mayores o desastres para la debida coordinación de los apoyos correspondientes;

**XV.** Tener la debida coordinación con la Subdirección de Bomberos y la Subdirección de Atención Prehospitalaria, para coadyuvar en las diferentes fases de la atención de una emergencia;

**XVI.** Apercibir con la aplicación de medidas de seguridad y/o sanciones a los Titulares, administradores, encargados o propietarios de inmuebles, comercios o actividades que causen riesgos para que lleven a cabo las acciones de mitigación o preventivas;

**XVII.** Asesorar en materia de Protección Civil a las personas que así lo requieran con la finalidad de que estas conozcan los requisitos necesarios para la obtención del Dictamen de Viabilidad también conocido como Dictamen de Condiciones de Seguridad;

**XVIII.** Llevar a cabo la debida actualización del mapa de riesgos respecto a los peligros que existan en el municipio, y en su caso dar seguimiento a las acciones tendientes a efecto de disminuir los mismos que existan, emitiendo recomendaciones que tengan como finalidad la mitigación y/o prevención de estos en el Municipio, y

**XIX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

**Artículo 15.11.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Capacitación, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar programas y documentos didácticos para difundir la cultura de protección civil a la ciudadanía naucalpense;

**II.** Establecer la coordinación con instituciones educativas privadas y públicas del Municipio, en el país o en el extranjero, a efecto de acrecentar y enriquecer la capacitación en materia de protección civil en este Municipio;

**III.** Proporcionar la capacitación, con base en los recursos disponibles a los Grupos Voluntarios, Grupos Ciudadanos, a las Delegaciones y Consejos de Participación, entre otros;
**IV.** Solicitar el apoyo de las diversas áreas de la Coordinación Municipal a efecto de cumplir con las actividades propias del área;
**V.** Diseñar, realizar y evaluar los simulacros preventivos en las instancias gubernamentales; así como en los inmuebles, industrias, unidades económicas, hospitales, y en los que así lo soliciten;
**VI.** Coordinar a los instructores en la ejecución e impartición de cursos y seminarios en materia de protección civil;
**VII.** Elaborar y aplicar nuevas técnicas y métodos de enseñanzas para mejorar los sistemas de formación, capacitación y actualización en materia de protección civil;
**VIII.** Desarrollar investigaciones técnicas en materia de protección civil y promover su aplicación, así como difundir el resultado de las mismas;
**IX.** Realizar informes de las actividades del departamento;
**X.** Organizar, dirigir y coordinar al personal adscrito al departamento de Capacitación, para el cumplimiento de las atribuciones señaladas en este artículo; y
**XI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIONES

**Artículo 15.12.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Verificaciones, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Coordinar las actividades de los notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores en los procedimientos administrativos y visitas de verificación;
**II.** Elaborar, ejecutar y supervisar los programas de verificación de protección civil para las unidades económicas y los lugares de concentración masiva, conforme a los lineamientos que marque la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
**III.** Verificar que las actividades industriales, comerciales y/o de servicios y lugares de concentración masiva, cuenten con las condiciones de seguridad necesarias para obtener el dictamen de viabilidad, emitiendo el informe correspondiente;
**IV.** Coordinar los operativos que se realicen en los lugares detectados o en los que se denuncie la venta clandestina de juegos pirotécnicos o explosivos, de conformidad con el oficio de comisión correspondiente, y lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento;
**V.** Realizar periódicamente visita de verificación en los establecimientos comerciales autorizados y clandestinos para la comercialización,

almacenamiento y quema de artificios pirotécnicos, a efecto de verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad, de conformidad con el oficio de comisión correspondiente, y lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y su Reglamento;

**VI.** Verificar que generadores de mediano y alto riesgo, cumplan presentar sus Programas Específicos de Protección Civil debidamente autorizados;

**VII.** Coordinar y supervisar a sus subordinados respecto al cabal cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas respecto a las visitas de verificación que se realizan en los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, en especial para la implementación de medidas de seguridad;

**VIII.** Coordinar las actividades del programa de ayuda mutua industrial, conjuntamente con los comités de capacitación y de seguridad de cada uno de los grupos;

**IX.** Emitir las recomendaciones de prevención y seguridad a quienes desempeñen actividades industriales, comerciales y/o de servicios y los lugares de concentración masiva, cuando de la verificación se desprenda la falta o incumplimiento de alguna de éstas;

**X.** Integrar el expediente respectivo a la solicitud de las personas que requieran obtener el dictamen de viabilidad también conocido como dictamen de condiciones de seguridad y/o el dictamen de protección civil de bajo riesgo;

**XI.** Mantener comunicación directa con la persona Titular del área jurídica de la Coordinación Municipal, respecto a las visitas de verificación que se realicen y que ameriten el inicio de un procedimiento administrativo común y en su caso remitir por escrito el acta de visita de verificación original para la debida integración del expediente;

**XII.** Organizar, dirigir y coordinar al personal adscrito al Departamento de Verificaciones, para el cumplimiento de las atribuciones señaladas en este artículo; y

**XIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN TERCERA
## DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

**Artículo 15.13.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Prevención y Mitigación de Riesgos, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Realizar los planes básicos de prevención dentro del territorio municipal;

**II.** Coadyuvar con la Subdirección de Bomberos y la Subdirección de Atención Prehospitalaria en la atención de emergencias, para prevenir daños concatenados o derivados de algún fenómeno perturbador;

**III.** A través de una opinión técnica identificar y evaluar los daños que pudieran resultar de los riesgos, así como las vulnerabilidades de construcciones, edificaciones, infraestructuras o asentamientos humanos, dentro de predios

en el entorno próximo y en su cuenca, posterior a ello hacerlo de conocimiento a su superior jerárquico para emitir las recomendaciones de prevención y mitigación de riesgos a propietarios, poseedores y/o representantes legales de inmuebles particulares y/o Dependencias públicas y privadas; o en su caso, ejecutar las medidas de seguridad necesarias para la salvaguarda de la vida los bienes y el entorno de la población en el territorio municipal;

**IV.** Planear y ejecutar las acciones que se le ordenen para la instalación del Sistema de Comando de Incidentes;

**V.** Evaluar, planear y ejecutar con base a sus posibilidades y recursos, acciones de mitigación de riesgos necesarias frente a un fenómeno perturbador;

**VI.** Coadyuvar con la Coordinación Administrativa, para la dotación de recursos adicionales para la atención de emergencias;

**VII.** Coadyuvar con la Guardia Municipal; así como con el Instituto de las Mujeres Naucalpenses, en la búsqueda de personas extraviadas; **(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 78 de la Décima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva décima séptima de fecha 11 de abril de 2025)**

**VIII.** Colaborar con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal para atender la mitigación de riesgos;

**IX.** Organizar, dirigir y coordinar al personal adscrito al departamento, para el cumplimiento de las atribuciones señaladas en este artículo; y

**X.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN CUARTA
## DEL DEPARTAMENTO DE ATLAS DE RIESGO, PLANES Y PROGRAMAS

**Artículo 15.14.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Atlas de Riesgo, Planes y Programas, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Colaborar con la Subdirección de Protección Civil en el análisis y desarrollo de la estrategia para la elaboración de planes y programas de la Coordinación Municipal;

**II.** Coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de planes y programas de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, así como la verificación e inspección de su puesta en marcha;

**III.** Mantener vinculación con las Dependencias, órganos desconcentrados Entidades de Administración Pública Municipal, así como los sectores públicos, social y privado, para la ejecución de los programas de gestión integral de riesgos y protección civil;

**IV.** Emitir anualmente el diagnóstico integral de la Dependencia a través de los mecanismos de investigación y análisis necesarios;

**V.** Actualizar los procedimientos y demás documentos administrativos y normativos relacionados con la operación y estructura, en coadyuvancia con la Coordinación Jurídica;

**VI.** Promover la incorporación de la Gestión Integral de Riesgos en el desarrollo local y regional, estableciendo estrategias y políticas basadas en el análisis de los riesgos, con el fin de evitarlos a futuro y promover acciones para reducir los existentes;

**VII.** Elaborar el plan operativo municipal y someterlo a consideración y aprobación de la persona Titular de la Coordinación Municipal a través de la Subdirección de Protección Civil;

**VIII.** Elaborar el Atlas Municipal de Riesgos y someterlo a consideración y aprobación de la persona Titular de la Coordinación Municipal a través de la Subdirección de Protección Civil;

**IX.** Elaborar el programa anual de capacitación en materia de protección civil en coordinación con el Departamento de Capacitación y someterlo a consideración y aprobación de la Subdirección de Protección Civil;

**X.** Proponer políticas públicas para establecer acciones de previsión, prevención, mitigación, respuesta y resiliencia táctica operativa en Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

**XI.** Promover la creación de protocolos, procedimientos y acciones táctica operativas que permitan prever, prevenir y atender la eventualidad de una emergencia o fenómeno perturbador;

**XII.** Elaborar, diseñar e implementar planes y programas básicos de prevención; y

**XIII.** Organizar, dirigir y coordinar al personal adscrito al Departamento de Planes y Programas, para el cumplimiento de las atribuciones señaladas en este artículo; y

**XIV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO CUARTO
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

**Artículo 15.15.-** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Atención Prehospitalaria, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

**I.** Asistir puntualmente a los servicios ordinarios y extraordinarios que se le asignen;

**II.** Asistir a cursos de capacitación y de especialización teóricos y prácticos que fomenten su superación y calidad al prestar los servicios;

**III.** Vigilar que se utilicen las ambulancias únicamente para el propósito que hayan sido autorizadas, quedando prohibido transportar o almacenar cualquier material que ponga en peligro la vida o salud del paciente y del personal que preste el servicio;

**IV.** Vigilar que se cumpla con las disposiciones en la materia, para la utilización del equipo de seguridad y protección del paciente y personal que proporcione los servicios;

**V.** Apegarse a la reglamentación que establezca la Federación y Entidades federativas en relación al tránsito, control de emisión de contaminantes;

**VI.** Participar, bajo la coordinación de las autoridades que corresponda en las tareas de atención de incidentes con múltiples víctimas y en los casos de desastre;

**VII.** Realizar el parte de atención pre hospitalaria, posterior a cada atención que brinden los paramédicos adscritos a la Subdirección, cuidando en todo momento que los datos de la persona atendida sean correctos, debiendo observar que se cumplan las formalidades del mismo;

**VIII.** Verificar que el personal este formado de manera específica en el nivel técnico y superior de atención médica pre hospitalaria por la autoridad educativa competente, los cuales de acuerdo a su denominación y formación académica brindarán atención médica pre hospitalaria, acorde a sus habilidades, conocimiento y destrezas, adquiridos durante su formación;

**IX.** Recopilar y concentrar información de acuerdo a los materiales, equipo, consumibles, para su adecuada utilización y requisición necesaria;

**X.** Celebrar convenios con las Instituciones Federales, Estatales y Municipales para una mejor coordinación de recepción de pacientes que requieran manejo hospitalario;

**XI.** Concentrar información de los servicios prestados a la comunidad y realizar las requisiciones correspondientes a las necesidades del área y de acuerdo a las partidas presupuestales asignada y autorizadas, y

**XII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 15.16.-** La Subdirección de Atención Prehospitalaria, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará del siguiente personal:

**I.** Jefe o Jefa del Primer Turno;

**II.** Jefe o Jefa del Segundo Turno; y

**III.** Jefe o Jefa del Tercer Turno.

## SECCIÓN ÚNICA
## DE LOS JEFES DE TURNO

**Artículo 15.17.-** Corresponde a las personas Titulares de las Jefaturas, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Realizar oportunamente el relevo del personal del turno anterior y entregar las áreas de trabajo limpias y ordenadas;

**II.** Conservar y mantener el equipo e instalaciones limpias y reportarlas cuando sufran algún daño durante los servicios para la reposición o reparación;
**III.** Realizar e inspeccionar que el personal a su cargo lleve a cabo las guardias conforme a las fechas y horarios que se le asigne;
**IV.** Supervisar y ordenar a su personal que la utilización de los radios que se les asigné con frecuencia oficiales exclusivamente para el desempeño de las labores de Subdirección, quedando prohibido las comunicaciones de índole personal;
**V.** Poner a disposición de las autoridades competentes los bienes recuperados durante los siniestros;
**VI.** Dar el debido Seguimiento y análisis de las situaciones de emergencia que se producen en cualquier punto del territorio municipal;
**VII.** Acudir a los llamados de emergencia, en caso de riesgo de la población y/o situación de desastre;
**VIII.** Garantizar a la población la prestación adecuada de los servicios que presta la Subdirección;
**IX.** Organizar, dirigir y coordinar al personal de menor rango jerárquico adscrito a la Subdirección, para el cumplimiento de las atribuciones señaladas en este artículo, y
**X.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## LIBRO DÉCIMO SEXTO
## DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

### TÍTULO PRIMERO
### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

### CAPÍTULO PRIMERO
### DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 16.1.-** La Dirección de Bienestar e Inclusión Social es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, que tiene a su cargo formular, conducir y evaluar las políticas de desarrollo, bienestar e inclusión social, educación, cultura y juventudes, así como el cumplimiento de objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, y los que determine la persona Titular a la Presidencia Municipal.

**Artículo 16.2.-** La Dirección de Bienestar e Inclusión Social, estará a cargo de una persona Titular que se denominará Director o Directora, y adicional a las atribuciones a que se refiere el artículo 1.16 tendrá las siguientes:

**I.** Realizar estudios socioeconómicos, para analizar las características sociales, económicas y de atención prioritaria de los habitantes del

Municipio, para la aplicación y aprovechamiento de los recursos municipales, destinados al bienestar y desarrollo social;

**II.** Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de Cultura y Educación dentro del territorio municipal, que resulten necesarios, así como su actualización o modificación, en apego al Plan Municipal de Desarrollo, remitiéndolos cuando así proceda, para su consideración al Cabildo, a través de la persona Titular a la Presidencia Municipal;

**III.** Autorizar los talleres que se impartan en el Centro Cultural Ágora, Casas de Cultura y demás espacios o recintos de su competencia, vigilando el cumplimiento de objetivos de conformidad con el Plan de Trabajo;

**IV.** Proporcionar los servicios de carácter educativo y cultural que la normatividad aplicable le permita; así como brindar capacitaciones a la ciudadanía respecto de éstos;

**V.** Coadyuvar y participar con las autoridades educativas del Gobierno Federal y Estatal, en la implementación de programas de educación básica, media superior y superior dentro del municipio;

**VI.** Promover, organizar, coordinar, supervisar, dirigir y fomentar la participación ciudadana en los programas sociales del Municipio;

**VII.** Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el beneficio y bienestar social con la participación de los sectores público, privado y social;

**VIII.** Diseñar, implementar y ejecutar los programas para la atención de los sectores de la población más vulnerables o en extrema pobreza;

**IX.** Con el objeto de implementar acciones sociales para la mejora, conservación, y aprovechamiento de los espacios públicos, y que estos mismos contribuyan a su sustentabilidad, la Dirección promoverá el rescate de los mismos, a través de proyectos o programas que implementen obras de infraestructura básica, en las zonas más marginadas y áreas de recreación, que eran propicias para la proliferación de la delincuencia;

**X.** Promover la cultura y tradiciones del Municipio dentro y fuera del territorio;

**XI.** Realizar el conjunto de acciones tendientes a mejorar la asistencia social identificándola como un instrumento de equidad e inclusión;

**XII.** Fortalecer la igualdad de derechos entre hombres y mujeres para el desarrollo social con equidad de género;

**XIII.** Promover y vigilar los derechos de la diversidad étnica y cultural;

**XIV.** Promover la participación ciudadana para la realización de proyectos para obras comunitarias;

**XV.** Otorgar a la juventud alternativas de educación, capacitación para realizar trabajos, actividades de recreación, servicios institucionales y servicio a la comunidad, con la finalidad de que puedan mejorar su calidad de vida y así lograr una sana integración familiar y social;

**XVI.** Generar espacios de sano esparcimiento, de conformidad con los programas que se constituyan, a favor de las comunidades juveniles, para

el efecto de generar a su favor las oportunidades necesarias para potencializar sus capacidades;

**XVII.** Coadyuvar a la prevención de comportamientos y conductas que pongan en riesgo el desarrollo integral de la juventud, a través de programas, capacitaciones y talleres;

**XVIII.** Proponer y elaborar programas y acciones a favor de los jóvenes, en cuanto a los temas de:

**a)** Desarrollo sustentable;
**b)** Participación juvenil;
**c)** Adicciones;
**d)** Educación sexual y reproductiva; y
**e)** Apoyo psicológico y económico a jóvenes en situación de riesgo;

**XIX.** Promover e incentivar el desarrollo y ejercicio de los derechos de la juventud, mediante los trabajos de asociaciones juveniles;

**XX.** Promover la reinserción social de los jóvenes que se encuentren en una situación de exclusión social;

**XXI.** Otorgar reconocimientos públicos, así como estímulos, premios, donativos y recompensas, en el ámbito de sus atribuciones, a los naucalpenses que por sus actividades públicas tengan una conducta o trayectoria ejemplar, así como por determinados actos u obras valiosas o relevantes, realizadas en beneficio de la humanidad, el país, del Estado o del Municipio;

**XXII.** Fungir como Presidente del Consejo de Premiación del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, cuando así se lo requieran y se trate de premios otorgados en materia de su competencia;

**XXIII.** Establecer y/o coordinar el funcionamiento de centros de desarrollo comunitario;

**XXIV.** Promover el establecimiento y desarrollo de bibliotecas en la localidad;

**XXV.** Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del municipio, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Consejería Jurídica; y

**XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 16.3.-** La Dirección de Bienestar e Inclusión Social, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

**I.** Subdirección para la Transformación Social
**a)** Departamento de Proyectos para la Transformación; y
**b)** Departamento de Programas para el Bienestar Comunitario
**II.** Subdirección de Educación

**a)** Departamento de Atención a Escuelas Federales; y
**b)** Departamento de Atención a Escuelas Estatales

**III.** Subdirección de Cultura
**a)** Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria; y
**b)** Departamento de Fomento a las Bellas Artes

**IV.** Instituto de las Juventudes Naucalpenses
**a)** Departamento de Vinculación e Inclusión para el Bienestar Juvenil

**V.** Coordinación administrativa.

## TÍTULO SEGUNDO
## DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

### CAPÍTULO PRIMERO
### DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN SOCIAL

**Artículo 16.4.-** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección para la Transformación Social, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

**I.** Diseñar y proponer a su superior jerárquico, las políticas, estrategias, proyectos y planes de trabajo que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los naucalpenses;
**II.** Instrumentar acciones tendientes a atender a los sectores vulnerables en rezago social;
**III.** Ejecutar las acciones necesarias para poder llevar a cabo los programas sociales asignados,
**IV.** Verificar la aplicación del material entregado en los programas sociales que tenga a su cargo;
**V.** Contribuir al mejoramiento de los niveles de bienestar y economía de cada familia;
**VI.** Promover la dignificación de la vivienda y el entorno de las comunidades del Municipio, mediante la distribución de los recursos públicos destinados para tal fin y con la colaboración de los vecinos beneficiados;
**VII.** Diseñar, planear, promover, proyectar, normar, coordinar y articular, en lo que compete a la Dirección, la prevención y atención de daños en materia de infraestructura urbana y vivienda causados por fenómenos naturales;
**VIII.** Coordinarse con las autoridades competentes del Gobierno Federal y del Estado de México, para llevar a cabo los programas y planes de trabajo inherentes a su área;
**IX.** Determinar en el ámbito de su competencia, los criterios para definir las zonas de concentración de la pobreza y marginación que requieren atención prioritaria;

**X.** Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Dirección en la planeación y administración de los recursos del Ramo 33;

**XI.** Formular las estrategias y ejecución de programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación ciudadana, mediante autoridades auxiliares, organizaciones, y asociaciones civiles, instituciones académicas, con el propósito de contribuir al desarrollo y bienestar social, y humano de las personas, familias, y comunidades vulnerables en situación de pobreza;

**XII.** Llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar la correcta implementación de los Programas Sociales que le competan;

**XIII.** Realizar y verificar las actas de entrega recepción de su área, así como los convenios de obras con las comunidades;

**XIV.** Realizar consultas y gestión de necesidades prioritarias o de relevancia social en las comunidades más vulnerables o necesitadas del Municipio;

**XV.** Participar, con las Dependencias de ámbito federal, estatal y municipal, en la instrumentación de los programas o proyectos emergentes emprendidos por el Gobierno Municipal, para atender los daños en materia de vivienda e infraestructura relacionada en zonas afectadas por desastres naturales;

**XVI.** Propiciar la participación de empresas y comercializadoras para la distribución de los materiales necesarios con el fin de garantizar el abasto y suministro oportuno en los programas y proyectos emergentes que así lo requieran;

**XVII.** Concertar la participación de los sectores público, privado y académico, en apoyo al sector social, con la finalidad de brindar asesoría y orientación técnica a la población para mejorar su vivienda y reducir su vulnerabilidad frente a la ocurrencia de fenómenos naturales;

**XVIII.** Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano y elaborar los padrones de damnificados por la ocurrencia de fenómenos naturales, así como de los beneficiarios de los programas y proyectos de reconstrucción;

**XIX.** Realizar las gestiones necesarias con el fin de obtener recursos de procedencia federal y/o estatal, para el desarrollo de obras que tengan por objeto beneficiar a los sectores más vulnerables de la población naucalpense, y

**XX.** Las demás que le asigne su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN

**Artículo 16.5.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Proyectos para la Transformación, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Gestionar proyectos Transformadores con instancias de carácter Federal y Estatal, para obtener recursos ante diferentes Dependencias

gubernamentales, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población;

**II.** Organizar, promover y coordinar proyectos Transformadores de carácter social, conforme a los programas y proyectos establecidos por las instancias;

**III.** Capacitar para la elaboración de proyectos Transformadores socialmente sustentables;

**IV.** Otorgar pláticas informativas o conferencias a la comunidad del contenido y beneficios de los proyectos;

**V.** Supervisar y dar seguimiento a la operación de los proyectos Transformadores sustentables, autorizados por las Dependencias Municipales, Estatales y Federales;

**VI.** Promover la generación de proyectos Transformadores sustentables en favor de comunidades de mayor rezago en el Municipio;

**VII.** Elaborar los programas en materia agropecuaria y forestal para el Municipio;

**VIII.** Participar en el ámbito de su competencia en la recopilación, integración y análisis de información, relacionada con temas agropecuarios y forestales en el Municipio;

**IX.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las instancias Federales y Estatales, en la coordinación de acuerdos, acciones y campañas del sector agropecuario y forestal que se programen para el territorio Municipal;

**X.** Coordinar y supervisar programas y actividades relacionadas con el campo en materia agropecuaria y forestal con la finalidad del mejoramiento en la calidad de vida de los individuos y las familias que son parte de estas actividades en el territorio Municipal;

**XI.** Diseñar programas que fomenten la práctica y fortalezcan la actividad y productividad del campo, con especial énfasis en los beneficiarios de los programas sociales, que implemente el ayuntamiento por medio de sus Dependencias, así como los que ejecute la Dirección por medio de acuerdos y/o convenios con las autoridades Federales y Estatales;

**XII.** Formular, coordinar y organizar los programas de apoyo permanente que contribuyan al bienestar de los habitantes dedicados a la actividad agrícola del Municipio, buscando siempre el fortalecimiento del ambiente;

**XIII.** Fomentar y organizar la labor social y el voluntariado de la ciudadanía, en el tema del campo, desde la línea agropecuaria y forestal en el Municipio;

**XIV.** Establecer acciones de coordinación con Dependencias y Entidades Federales y Estatales, a fin de contribuir en la ejecución de los programas agropecuario y forestal, y

**XV.** Las demás que le asigne su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE BIENESTAR COMUNITARIO

**Artículo 16.6.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Programas para el Bienestar comunitario, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Cumplir con los objetivos de los programas en cuanto a su operación;
**II.** Recabar, analizar y generar la información que derive en probables convenios y/o acuerdos entre el Ayuntamiento y las instancias Municipales, Estatales, y Federales, en materia de desarrollo y bienestar social;
**III.** Realizar los convenios y las actas de entrega recepción de obras con las comunidades:
**IV.** Gestionar, coordinar y dar seguimiento a las acciones dirigidas a la atención de las necesidades de la población más desprotegida, a través de la implementación de programas y proyectos Municipales, Estatales, Federales y otros de índole social, que atiendan el rezago social y mejoren el nivel de vida de la población;
**V.** Realizar la actualización e integración del padrón de beneficiarios de los programas sociales y crear y administrar un sistema de información social, estadístico y georreferenciado para el desarrollo social;
**VI.** Coadyuvar con las instancias Federales, Estatales y Municipales competentes, en caso de fenómenos naturales que afecten a la población, en la gestión de programas sociales emergentes;
**VII.** Coordinar los diferentes programas sociales Federales, Estatales y Municipales, corroborando el cumplimiento a los lineamientos y especificaciones plasmadas en las distintas reglas de operación de los mismos;
**VIII.** Ejecutar, supervisar y otorgar los beneficios de los programas y proyectos de desarrollo social que establece el Plan de Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
**IX.** Supervisar las acciones y obras de los programas que serán ejecutados en el Municipio dando cumplimiento a las especificaciones plasmadas en las reglas de operación para su correcta y oportuna aplicación;
**X.** Elaborar y planear las actividades que se realizarán en cada programa institucional;
**XI.** Coadyuvar en la integración de los expedientes de las obras a realizar;
**XII.** Realizar la calendarización, las convocatorias y captura de información;
**XIII.** Coordinar la logística que para el caso de programas sociales le corresponda a la Dirección;
**XIV.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Dirección, en la generación de indicadores de resultados, impactos, y eficiencia que permitan mostrar los avances de la política social del Gobierno Municipal;
**XV.** Coadyuvar con la Dirección y Unidades Administrativas competentes, en la generación de información necesaria para la difusión social de las convocatorias, campañas, acciones, obras, programas o proyectos emprendidos por la Dirección;

**XVI.** Compilar el acervo documental, bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y de medios electrónicos que dé cuenta de las políticas, programas, obras y acciones para construir la memoria histórica de la Dirección, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y

**XVII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

**Artículo 16.7.-** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Educación, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

**I.** Fomentar dentro del Municipio la importancia de la educación como una oportunidad de crecimiento personal y bienestar común;

**II.** Buscar la vinculación con las distintas Entidades o Dependencias locales, Estatales y Federales, en el ámbito de su competencia, para lograr la promoción de la educación con altos estándares nacionales;

**III.** Tener actualizado el padrón de organizaciones, instituciones, constituidas o comunitarias y docentes que coadyuven con las tareas propias del área;

**IV.** Proponer a la persona Titular de la Dirección, la organización de diferentes eventos educativos a fin de promover aspectos integrales como la lectura, certámenes de conocimiento, deporte en escuelas, entre otros, fomentado los valores dentro de la comunidad educativa;

**V.** Vigilar el debido funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, así como de los espacios que se encuentran adscritos a la Subdirección;

**VI.** Diseñar estrategias enfocadas al fomento a la lectura y a la creación literaria;

**VII.** Administrar las bibliotecas que se encuentran dentro del territorio municipal;

**VIII.** Proponer diversos programas, concursos y apoyos para los alumnos que destaquen en diversas ramas del saber dentro del Municipio, así como integrar su debido expediente;

**IX.** Auxiliar a la Dirección en términos de los contenidos de las actividades programadas del área, para su difusión en los medios de comunicación que se determinen;

**X.** Trabajar con las instituciones educativas el impulso de la participación de los jóvenes, a través del Servicio Social, Estadías, Prácticas Profesionales o Proyectos Especiales, con la finalidad de coadyuvar en su desarrollo profesional;

**XI.** Coordinar la prestación de los servicios de carácter educativos que la normatividad aplicable le permita otorgar al Municipio;

**XII.** Fomentar y aplicar estrategias y actividades de difusión de la lectura en las bibliotecas públicas municipales;

**XIII.** Vigilar el debido uso de las instalaciones, equipo, material e insumos que se encuentren dentro de los espacios de las bibliotecas municipales;

**XIV.** Proponer y coadyuvar con la persona Titular de la Subdirección en la generación y ejecución de las políticas de fomento a la lectura y de creación literaria para los habitantes del municipio, procurando siempre que exista coordinación con los planteles educativos, la Red Municipal de Bibliotecas y las autoridades correspondientes;

**XV.** Promover la realización de actividades complementarias, artísticas, culturales, académicas y/o científicas en el servicio que ofrecen las bibliotecas públicas municipales de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de trabajo definido por la Dirección;

**XVI.** Formular programas o talleres de orientación para la prevención, detección y atención de la violencia en los planteles educativos, así como de seguridad comunitaria dentro de los espacios públicos y su entorno; y

**XVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ESCUELAS FEDERALES

**Artículo 16.8.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Vinculación con Escuelas Federales, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Gestionar ante las autoridades competentes, la diversidad de demandas y peticiones para satisfacer necesidades en cuanto a construcción y mantenimiento que requieran las Escuelas Federales, ubicadas en el Municipio;

**II.** Gestionar apoyos de equipamiento y mobiliario en beneficio de las Escuelas Federal asentadas en el territorio municipal;

**III.** Gestionar espacios para matricular menores en instituciones de educación básica en Escuelas Federales;

**IV.** Establecer relaciones de coordinación y apoyo con la estructura administrativa y organizativa de la Secretaría de Educación Pública;

**V.** Brindar atención a la ciudadanía que solicite información sobre asuntos relacionados con la Escuelas Federales;

**VI.** Recibir y canalizar peticiones y hacer gestiones ante el Gobierno Federal en materia de educación;

**VII.** Proponer y coadyuvar con la persona Titular de la Subdirección en la generación y aplicación de las políticas y actividades en apoyo a la docencia y detección de talentos en Escuelas Federales;

**VIII.** Establecer mecanismos y estrategias para la detección de niños y jóvenes con capacidades artísticas, deportivas, científicas y/o académicas dentro

de festivales, muestras educativas fijas e itinerantes, certámenes, congresos, coloquios y aquellos eventos definidos por la persona Titular de la Dirección;

**IX.** Apoyar a la persona Titular de la Subdirección en el proceso de actualización del padrón de organizaciones, instituciones, constituidas o comunitarias y docentes, que coadyuven con las tareas propias del área;

**X.** Coordinar, de la mano con su superior jerárquico, la prestación de los servicios de carácter educativos que la normatividad aplicable le permita otorgar al Municipio, y

**XI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ESCUELAS ESTATALES

**Artículo 16.9.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento Vinculación con Escuelas Estatales, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Gestionar ante las autoridades competentes, la diversidad de demandas y peticiones para satisfacer necesidades en cuanto a construcción y mantenimiento que requieran las Escuelas Estatales, ubicadas en el Municipio;

**II.** Gestionar apoyos de equipamiento y mobiliario en beneficio de las Escuelas Estatales asentadas en el territorio municipal;

**III.** Gestionar espacios para matricular menores en instituciones de educación básica en Escuelas Estatales;

**IV.** Establecer relaciones de coordinación y apoyo con la estructura administrativa y organizativa de la Secretaría de Educación Pública;

**V.** Brindar atención a la ciudadanía que solicite información sobre asuntos relacionados con la Escuelas Estatales;

**VI.** Recibir y canalizar peticiones y hacer gestiones ante el Gobierno Federal en materia de educación;

**VII.** Proponer y coadyuvar con la persona Titular de la Subdirección en la generación y aplicación de las políticas y actividades en apoyo a la docencia y detección de talentos en Escuelas Estatales;

**VIII.** Establecer mecanismos y estrategias para la detección de niños y jóvenes con capacidades artísticas, deportivas, científicas y/o académicas dentro de festivales, muestras educativas fijas e itinerantes, certámenes, congresos, coloquios y aquellos eventos definidos por la persona Titular de la Dirección;

**IX.** Apoyar a la persona Titular de la Subdirección en el proceso de actualización del padrón de organizaciones, instituciones, constituidas o comunitarias y docentes, que coadyuven con las tareas propias del área;

**X.** Coordinar, de la mano con su superior jerárquico, la prestación de los servicios de carácter educativos que la normatividad aplicable le permita otorgar al Municipio, y

**XI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO TERCERO
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE CULTURA

**Artículo 16.10.-** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Cultura, además de las atribuciones mencionadas en el artículo 1.18, las siguientes:

**I.** Coordinar las actividades culturales y artísticas que favorezcan la integración, la cohesión, la formación, la cooperación, la solidaridad, la paz, la democracia, la participación y la organización con la finalidad de disminuir la inequidad social de las comunidades que conforman el Municipio;
**II.** Fomentar la cultura y las artes como elementos fundamentales para la preservación de nuestras tradiciones y nuestra identidad;
**III.** Ofrecer a la población de Naucalpan servicios en línea de educación y capacitación en materia de Arte, Cultura, Educación y Deporte, así como materiales que preserven las tradiciones, expresiones y demás manifestaciones artísticas y culturales, de conformidad con la identidad de las comunidades locales;
**IV.** Proponer a la persona Titular de la Dirección las políticas públicas, para conservar la identidad de los pueblos originarios y grupos indígenas, a través del fomento y respeto a sus prácticas culturales tradicionales;
**V.** Promover, coordinar y difundir la manifestación de las artes y la cultura en el Municipio;
**VI.** Promover, en las comunidades, la cultura de la participación social y cívica para el desarrollo comunitario;
**VII.** Difundir y promover los espacios culturales, artísticos e históricos del Municipio;
**VIII.** Gestionar la mejora de la infraestructura y el mantenimiento de las casas de cultura alternas, sitios de interés histórico;
**IX.** Gestionar y fortalecer la vinculación interinstitucional entre el Ayuntamiento y los Gobiernos Estatales y Federal, así como con organismos e instituciones no gubernamentales interesados en la promoción de las artes y la cultura;
**X.** Generar la vinculación con diversas instituciones educativas, distintos órdenes de gobiernos, asociaciones de la sociedad civil y toda persona física o moral que esté interesada en los diversos programas y acciones de la Subdirección;
**XI.** Investigar, recuperar y difundir las tradiciones, costumbres e historia de los pueblos, comunidades y grupos originarios de México, que integran el Municipio;
**XII.** Acercar y desarrollar la cultura y las actividades artísticas a las comunidades;

**XIII.** Detectar, y canalizar talentos sobresalientes en las artes y la cultura, a los programas de apoyo de índole Federal, Estatal y Municipal;

**XIV.** Prestar los servicios de carácter cultural que la normatividad aplicable le permita, así como capacitar a la ciudadanía en los mismos;

**XV.** Auxiliar a la persona Titular de la Dirección, con los contenidos de las actividades programadas del área, para su difusión en los diversos medios de comunicación; y

**XVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEPARTAMENTO DE CULTURA COLECTIVA Y COMUNITARIA

**Artículo 16.11.-** Corresponde al Departamento de Cultura Colectiva y Comunitaria el despacho de los siguientes asunto:

**I.** Fomentar la cultura y las artes como elementos fundamentales para la preservación de nuestras tradiciones y nuestra identidad;

**II.** Promover la difusión de las bellas artes, así como todas aquellas expresiones y manifestaciones artísticas y culturales, que se desarrollen dentro del Municipio;

**III.** Promover la colaboración de los sectores público, social y privado para el uso de las instalaciones y conservación de las casas de la cultura;

**IV.** Coordinar y proveer lo necesario para la realización de eventos públicos y privados dentro de las instalaciones de las casas de la cultura;

**V.** Dar seguimiento a las notas y publicaciones referentes a los eventos culturales de la Subdirección;

**VI.** Coordinar la elaboración de proyectos culturales y artísticos, gestionándolos ante las diversas Dependencias e instituciones culturales;

**VII.** Apoyar en la organización de festivales, muestras artísticas fijas e itinerantes, convocatorias, concursos, congresos, coloquios y cualquier tipo de eventos que tengan por objeto la formación y fortalecimiento de la cultura y educación;

**VIII.** Realizar la difusión de las actividades de las casas de la cultura a través de diferentes medios impresos y digitales, con la colaboración de la Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa;

**IX.** Gestionar y/o brindar cursos de curaduría, restauración y valuación de piezas artísticas, apreciación musical y composición, producción y postproducción, edición visual y audiovisual, entre otros, con el fin de fomentar la prestación de servicios culturales;

**X.** Coordinar la vinculación con instituciones públicas, privadas y sociales, para promover, difundir y preservar las expresiones artísticas y culturales dentro y fuera del Municipio;

**XI.** Auxiliar a la persona Titular de la Dirección con los contenidos de las actividades programadas del área, para su difusión en los diversos medios de comunicación;

**XII.** Coordinar el rescate y protección del patrimonio cultural tangible e intangible del municipio de Naucalpan de Juárez;
**XIII.** Crear proyectos de desarrollo para la puesta en valor de los sitios patrimoniales del municipio de Naucalpan de Juárez;
**XIV.** Identificar y actualizar un catálogo de sitio, monumentos y zonas con valor histórico y cultural del Municipio de Naucalpan de Juárez, creando carpetas y fichas técnicas digitales y físicas de los sitios y zonas con valor patrimonial;
**XV.** Rescatar y crear una memoria histórica digital del Municipio de Naucalpan de Juárez;
**XVI.** Salvaguardar los materiales y bienes muebles de los talleres y actividades de la casa de la cultura, y
**XVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LAS BELLAS ARTES

**Artículo 16.12.-** Corresponde al Departamento de Fomento a las Bellas Artes el despacho de los siguientes asuntos

**I.** Organizar festivales, exposiciones, conciertos, talleres y presentaciones artísticas de diversas disciplinas (música, danza, teatro, artes visuales, literatura, entre otros).
**II.** Invitar a artistas locales, nacionales e internacionales para enriquecer la oferta cultural.
**III.** Colaborar con instituciones culturales estatales y federales para la realización de eventos de mayor envergadura.
**IV.** Administrar y mantener en buen estado los espacios culturales municipales (galerías, teatros, centros culturales, etc.), en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y del área de Servicios Generales.
**V.** Programar la ocupación los espacios culturales municipales, con actividades en la materia diversas.
**VI.** Facilitar el acceso de la comunidad los espacios culturales municipales a través de programas de difusión y promoción.
**VII.** Convocar y organizar concursos de arte para estimular la producción artística local.
**VIII.** Ofrecer talleres y cursos de formación artística para diferentes públicos.
**IX.** Gestionar apoyos económicos y logísticos a personas artistas locales a través de becas y residencias artísticas.
**X.** Investigar y documentar el patrimonio cultural del municipio.
**XI.** Organizar exposiciones y actividades que den a conocer el patrimonio artístico local.
**XII.** Promover la conservación del patrimonio cultural tangible e intangible.
**XIII.** Impulsar programas de educación artística en las escuelas.
**XIV.** Organizar visitas guiadas a museos y otros espacios culturales.

**XV.** Realizar concursos y festivales escolares de arte.

## CAPÍTULO CUARTO
## DEL INSTITUTO DE LAS JUVENTUDES NAUCALPENSES

**Artículo 16.13.-** La persona Titular del Instituto de las Juventudes Naucalpenses tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Crear espacios para la promoción de valores entre los jóvenes, con la finalidad de fortalecer sus vínculos familiares y comunitarios;

**II.** Crear programas de capacitación o talleres que ayuden a la prevención de comportamientos y conductas que pongan en riesgo el desarrollo integral de la juventud;

**III.** Mantener una comunicación y seguimiento de las actividades juveniles en el Municipio, con la finalidad de detectar sus necesidades y con ello, crear propuestas o medios para la solución de las mismas;

**IV.** Determinar con la persona Titular de la Subdirección para la Transformación Social, las colonias, barrios, pueblos, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio en donde deberán aplicarse los programas que beneficiarán a los jóvenes que necesiten recibir la atención y apoyos que brinda la Dirección;

**V.** Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección, en generar y actualizar el registro o padrón de jóvenes beneficiarios con los programas o proyectos de ésta;

**VI.** Proponer y elaborar proyectos o programas a su superior jerárquico, a favor de los jóvenes, en cuanto a los temas de:

- **a)** Desarrollo sustentable;
- **b)** Participación juvenil;
- **c)** Adicciones;
- **d)** Educación sexual y reproductiva, y
- **e)** Apoyo psicológico y económico a jóvenes en situación de riesgo;

**VII.** Aplicar los programas y acciones a favor de las juventudes previa autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal, o el Ayuntamiento;

**VIII.** Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente en medicina preventiva, orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;

**IX.** Incentivar el trabajo de las asociaciones juveniles;

**X.** Difundir a la juventud los eventos culturales, así como las ofertas educativas y laborales de las cuales tenga conocimiento el instituto de las Juventudes Naucalpenses;

**XI.** Promover la reinserción social de los jóvenes que se encuentren en una situación de exclusión social;

**XII.** Evitar la discriminación de los jóvenes, así como generar mecanismos que fomenten la cultura de la igualdad;

**XIII.** Promover el debido respeto a la identidad de los jóvenes y garantizar su libre expresión, velando por la erradicación de la discriminación;

**XIV.** Determinar objetivo, metas y actividades de sus Unidades Administrativas, que den respuesta a las necesidades detectadas, enfocando primordialmente a los jóvenes naucalpenses;

**XV.** Establecer los enlaces necesarios con instituciones públicas, privadas y sociedad en general, para la operación de los programas y/o proyectos de la Dirección;

**XVI.** Colaborar con los enlaces municipales, para organizar actividades en los diferentes municipios del Estado;

**XVII.** Brindar apoyo a la juventud que se encuentra o viva en circunstancias de vulnerabilidad, exclusión social, situación precaria, discapacidad o privación de la libertad, mediante programas sociales que les permitan reinsertarse e integrarse a la sociedad de una manera digna;

**XVIII.** Promover acciones para evitar la migración de jóvenes naucalpenses;

**XIX.** Promover y difundir la cultura indígena entre la juventud;

**XX.** Crear e impulsar mecanismos para que jóvenes con discapacidad, tengan acceso efectivo a la educación, a la capacitación laboral, servicios sanitarios, servicios de rehabilitación, oportunidades de esparcimiento, con el objetivo de lograr su desarrollo individual e integración social;

**XXI.** Mantener una estrecha relación con los jóvenes del Municipio, para conocer sus inquietudes y formas de expresión;

**XXII.** Coordinar y realizar la logística necesaria de las actividades recreativas, culturales y formativas, para llevar a cabo eventos masivos gratuitos al público, atendiendo a las preferencias de los jóvenes;

**XXIII.** Gestionar espacios de expresión artística para jóvenes talentos, así como para los eventos del instituto;

**XXIV.** Establecer los lineamientos generales de operación de sus Unidades Administrativas, coordinando y supervisando sus actividades;

**XXV.** Fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el territorio municipal;

**XXVI.** Gestionar, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección, la vinculación del instituto, con directores y/o coordinadores académicos de universidades y preparatorias para la celebración de acuerdos y convenios en materia de servicio social y prácticas profesionales, en beneficio de los jóvenes naucalpenses, y

**XXVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN ÚNICA
## DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN E INCLUSIÓN PARA EL BIENESTAR JUVENIL

**Artículo 16.14.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Vinculación e Inclusión para el Bienestar Juvenil, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Vincular y coordinarse, previo acuerdo con la persona Titular del Instituto, con las diversas instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, sociales y privadas, con la finalidad de buscar la inclusión y participación de los jóvenes naucalpenses a los diversos programas y acciones sociales;

**II.** Coordinar con las instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, privadas y sociales, para organizar y realizar las acciones y actividades recreativas, culturales, educativas y formativas en favor de la juventud naucalpense;

**III.** Llevar a cabo la logística necesaria de las actividades recreativas, culturales, educativas y formativas, así como la realización de eventos al público, atendiendo a las preferencias de los jóvenes;

**IV.** Implementar y fomentar campañas sociales dirigidas a la juventud, en materia de ecología, salud, educación y cultura

**V.** Mantener contacto entre los jóvenes, así como con las instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, privadas y sociales, con el fin de impulsar a los Jóvenes Naucalpenses en el desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos, para la satisfacción de sus necesidades;

**VI.** Elaborar programas que fomenten la organización y participación de la juventud, en la atención a sus demandas;

**VII.** Coordinarse con las organizaciones y asociaciones juveniles que radiquen dentro del Municipio, para el efecto de detectar los objetivos de estas y con ello elaborar propuestas de programas;

**VIII.** Celebrar, previa aprobación de la persona Titular del Instituto, programas de coordinación con las asociaciones juveniles que radiquen dentro del Municipio;

**IX.** Proponer programas para la atención de los jóvenes priorizando las zonas de muy alta y alta marginación;

**X.** Implementar pláticas, obras y talleres, con temas de prevención de embarazos en la adolescencia, adicciones, enfermedades de transmisión sexual, violencia en el noviazgo, entre otros;

**XI.** Promover de manera eficaz y pertinente los programas del Instituto ante las instituciones educativas y organizaciones de influencia en el sector juvenil;

**XII.** Crear vínculos entre los jóvenes, Entidades gubernamentales en sus tres niveles y empresas, con el fin de que los jóvenes satisfagan necesidades, desarrollen habilidades y obtengan conocimientos;

**XIII.** Vincular a los Jóvenes Naucalpenses, que así lo requieran, con las Dependencias Municipales encargadas de brindar asesoría psicológica y jurídica personalizada;

**XIV.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de servicio social o prácticas profesionales, llevando a cabo la debida integración de los expedientes de los prestadores de servicio, así como mantener contacto y supervisar su correcto desempeño ya sea de servicio social o de prácticas profesionales;

**XV.** Aplicar las políticas públicas, programas y acciones autorizadas que tengan como objeto prevenir situaciones de riesgo, la reinserción de jóvenes en situación de exclusión social y el funcionamiento adecuado de las zonas de recreación juvenil;

**XVI.** Canalizar a las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, que soliciten prestadores de servicio social o practicantes, de acuerdo con su especialidad, o estos últimos a empresas que así lo soliciten;

**XVII.** Elaborar las convocatorias de los programas y actividades del instituto;

**XVIII.** Hacer del conocimiento de los jóvenes, y de conformidad al presupuesto asignado, los eventos culturales, así como las ofertas educativas con las que se tenga vinculación;

**XIX.** Proponer la identificación y en su caso, verificar que las zonas destinadas para la recreación juvenil se encuentren en condiciones óptimas para su desarrollo; y

**XX.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

## LIBRO DÉCIMO SÉPTIMO
## INSTITUTO DE LAS MUJERES NAUCALPENSES Y LA IGUALDAD SUSTANTIVA

### TÍTULO PRIMERO
### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES NAUCALPENSES Y LA IGUALDAD SUSTANTIVA

### CAPÍTULO PRIMERO
### DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES NAUCALPENSES Y LA IGUAL SUSTANTIVA

**Artículo 17.1.-** El Instituto de las Mujeres Naucalpenses, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio, y es el encargado de impulsar y apoyar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de las mujeres del Municipio, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral y educativo, para mejorar la condición social de las mujeres en un marco de equidad entre los géneros.

Así como la erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres para el ejercicio pleno de sus derechos; y promover la permanencia de la perspectiva de género y de familia en el actuar diario del gobierno.

**Artículo 17.2.-** El Instituto, estará a cargo de una persona Titular, y adicional a las atribuciones a que se refiere el artículo 1.16 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

**I.** Institucionalizar la transversalidad de la Perspectiva de Género con el objetivo de contribuir al empoderamiento de las mujeres desde un enfoque feminista en la Administración Pública Municipal, a través de políticas públicas y presupuestos para el desarrollo integral de las mujeres naucalpenses;

**II.** Desarrollar políticas públicas enfocadas al fomento de la igualdad de género y acciones para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres naucalpenses;

**III.** Generar estrategias interinstitucionales entre las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, estatal y federal e instancias privadas para llevar a cabo acciones tendientes al empoderamiento de las mujeres;

**IV.** Fomentar una cultura institucional para la igualdad entre mujeres y hombres; y la prevención, atención y erradicación de la violencia de género en la Administración Pública Municipal;

**V.** Promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes, los programas y la agenda de género del gobierno municipal;

**VI.** Participar como órgano de apoyo y asesoría del Ayuntamiento en todo lo referente a las mujeres, equidad y atención a la violencia de género;

**VII.** Negociar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como mecanismos para unir esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad de género entre mujeres y hombres;

**VIII.** Proponer trabajos de investigación entre el Municipio y el Gobierno del Estado, a fin de contar con datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique, por separado, información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales y estatales;

**IX.** Supervisar la orientación, asesoría, vinculación y acompañamiento que se brinda a las mujeres del Municipio que acuden a la Dependencia para solicitar dichos servicios;

**X.** Establecer acciones concretas que contribuyan a la eliminación de la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes de Naucalpan;

**XI.** Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal;

**XII.** Difundir todas las acciones implementadas por las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del gobierno municipal, para atender la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;

**XIII.** Desarrollar las acciones necesarias para acceder a los recursos financieros de los fondos y aportaciones de los programas federales y estatales, en el cumplimiento de los objetivos del Instituto;

**XIV.** Establecer vínculos con la sociedad civil que permitan desarrollar labores de capacitación y sensibilización, que contribuyan a la prevención social de la violencia contra las mujeres;

**XV.** Asegurar la capacitación y actualización en perspectiva de género del personal que integra el Instituto;

**XVI.** Coordinar el seguimiento, cumplimiento y evaluación de las acciones a seguir para mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, y

**XVII.** Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 17.3.-** El Instituto para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

**I.** Subdirección para el Desarrollo Integral de las Mujeres
- **a)** Departamento Empoderamiento de las Mujeres
- **b)** Departamento de Intervención Territorial

**II.** Subdirección de Atención y Prevención de la Violencia de Género
- **a)** Departamento de Seguimiento Interinstitucional;
- **b)** Departamento de Acceso a la Justicia y Enlace con Refugios
- **c)** Departamento de Atención Integral para la Salud Mental.

**III.** Coordinación Administrativa

# TÍTULO SEGUNDO
# DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES NAUCALPENSES

## CAPÍTULO PRIMERO
## DE LA SUBDIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES

**Artículo 17.4.-** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección para el Desarrollo Integral de las Mujeres, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Coordinar programas y acciones enfocados a contribuir en el desarrollo integral y empoderamiento de las mujeres, niñas y adolescentes de Naucalpan, así como las acciones para erradicar la discriminación y desigualdad basadas en roles y estereotipos de género;

**II.** Coordinar el proceso de transversalización de la Perspectiva de Género en las distintas áreas municipales;

**III.** Colaborar con Dependencia en los tres ámbitos de gobierno, para el desarrollo de programas que atiendan la problemática de la desigualdad entre mujeres y hombres, así como un acceso igualitario a oportunidades y al ejercicio pleno de sus derechos;

**IV.** Supervisar la creación de un Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación;

**V.** Supervisar el seguimiento a los mecanismos de autoevaluación, percepción de clima laboral, además del acompañamiento a otras Unidades Administrativas para la transversalidad de la perspectiva de género y establecer una cultura de igualdad;

**VI.** Proponer vínculos con sociedades y/o instituciones que permitan desarrollar las labores de capacitación y sensibilización que contribuyan a la igualdad de mujeres y hombres;

**VII.** Informar a la persona Titular del Instituto, los avances de las actividades ejecutadas por las Unidades Administrativas a su cargo;

**VIII.** Supervisar la difusión de los acuerdos entre el Municipio y cualquier entidad pública y/o privada que apoye a la igualdad entre hombres y mujeres;

**IX.** Coordinar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como mecanismo para unir esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad de género entre mujeres y hombres;

**X.** Coordinar las acciones de carácter logístico y protocolar para el desarrollo de reuniones y actos a cargo del Instituto, con respecto al desarrollo de la mujer, así como las acciones para erradicar la discriminación y desigualdad;

**XI.** Promover instrumentos jurídicos con instancias públicas y privadas para la realización de acciones de coordinación y participación en temas de promoción de desarrollo igualitario de las mujeres naucalpenses;

**XII.** Proponer y realizar acciones encaminadas a obtener recursos ante instancias públicas y/o privadas para la elaboración de proyectos que promuevan el desarrollo igualitario de las mujeres naucalpenses;

**XIII.** Promover un registro de espacios públicos que requieran ser rehabilitados, para que en coordinación con las demás Unidades Administrativas se pueda diseñar una estrategia de apropiación de espacios con perspectiva de género, y

**XIV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES

**Artículo 17.5.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Empoderamiento de las Mujeres, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Proponer programas encaminados a mejorar la condición social y económica de las mujeres naucalpenses;

**II.** Elaborar una base de datos de mujeres que puedan ser beneficiadas con los programas municipales de emprendimiento;
**III.** Promover acciones que fomenten la inserción laboral de las mujeres naucalpenses;
**IV.** Realizar ferias de empleo para las mujeres del Municipio, en colaboración con las Direcciones de Bienestar e Inclusión Social y de Fomento Económico;
**V.** Ejecutar programas que fomenten la participación laboral de las mujeres del Municipio;
**VI.** Fomentar el empoderamiento de las mujeres mediante la implementación de capacitaciones, talleres, y profesionalización laboral.
**VII.** Impulsar, revisar y evaluar la participación y el empoderamiento de las mujeres en el ámbito público, privado y social;
**VIII.** Promover instrumentos jurídicos con instancias públicas y privadas para favorecer el empoderamiento de las mujeres;
**IX.** Elaborar los informes correspondientes e inherentes al área, y entregar para su análisis y seguimiento al superior jerárquico;
**X.** Proponer y realizar acciones encaminadas a obtener recursos ante instancias públicas y/o privadas para la elaboración de proyectos que promuevan el desarrollo del empoderamiento de las mujeres naucalpenses, y
**XI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN TERRITORIAL

**Artículo 17.6.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Intervención Territorial, además de las atribuciones conferidas en el artículo 17.8 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Implementar, coordinar y ejecutar acciones territoriales que tengan como objetivo el apoyar en los servicios de orientación a las mujeres y población en general en materia violencia de género, derechos sexuales y reproductivos, prevención de embarazos no planeados, prevención de enfermedades de transmisión sexual, entre otras;
**II.** Coadyuvar y coordinar los programas de apropiación de espacios públicos con perspectiva de género en el Municipio;
**III.** Coordinar programas de prevención comunitaria de la violencia de género en escuelas, espacios públicos, transporte público y demás lugares que requieran atención específica;
**IV.** Implementar las Redes Solidarias de Mujeres Sororas con la finalidad de fortalecer la participación comunitaria de las mujeres;
**V.** Ser enlace con las comunidades para la gestión de atención de emergencia a mujeres víctimas de violencia de género, y
**VI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO

**Artículo 17.7.-** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Atención y Prevención de Violencia de Género, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Realizar, coordinar, apoyar, supervisar y en su caso brindar la atención en la ejecución de servicios de primer nivel, canalización, orientación, asesoría jurídica y psicológica con perspectiva de género a mujeres víctimas de violencia de género;

**II.** Ejecutar y coordinar las acciones que correspondan en la atención de las recomendaciones de la alerta de violencia de género contra las mujeres del Municipio;

**III.** Proponer y participar en acciones que contribuyan a que las mujeres se desarrollen en un ambiente libre de violencia, sobre todo la violencia de género y feminicidio;

**IV.** Establecer líneas estratégicas para colaborar con Dependencia en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, para el desarrollo de acciones que atiendan la problemática de violencia de género dentro del municipio;

**V.** Proponer y gestionar la capacitación del personal operativo de las líneas de atención telefónica que brindan otras áreas del Ayuntamiento para brindar una atención integral con perspectiva de género;

**VI.** Implementar, coordinar, apoyar y supervisar las acciones, en los servicios de orientación a las mujeres y población en general en materia de violencia de género en contra de las mujeres;

**VII.** Articular el programa municipal para la igualdad de mujeres y hombres, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres;

**VIII.** Favorecer la instalación y el mantenimiento de refugios para la víctima, sus hijas e hijos;

**IX.** Supervisar la creación de contenidos digitales para la transversalización de género;

**X.** Coordinar, elaborar, dar seguimiento y entrega de los diferentes informes institucionales, reportes, fichas informativas y técnicas; a la persona Titular del Instituto y, en su caso, autoridades Federales, Estatales y Municipales, conforme a la legislación aplicable;

**XI.** Supervisar y ejecutar el funcionamiento de los mecanismos de Mitigación de la Alerta de Género que le competen al Instituto;

**XII.** Participar en las distintas comisiones y comités que la persona Titular del Instituto le designe;

**XIII.** Coordinar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como mecanismo para unir esfuerzos participativos en favor de una política de erradicación de la violencia;

**XIV.** Coordinar las acciones de carácter logístico y protocolar para el desarrollo de reuniones y actos a cargo del Instituto, tendientes a erradicar la discriminación, desigualdad y violencia de género;

**XV.** Promover instrumentos jurídicos con instancias públicas y privadas para la realización de acciones de coordinación y participación en temas de atención y prevención de la violencia;

**XVI.** Proponer y realizar acciones encaminadas a obtener recursos ante instancias públicas y/o privadas para la elaboración de proyectos que de atención y prevención a la violencia de género de las mujeres naucalpenses;

**XVII.** Solicitar a las autoridades correspondientes los informes respectivos en atención de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres y presentarlos en tiempo y forma ante las autoridades correspondientes, y

**XVIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL

**Artículo 17.8.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Seguimiento Interinstitucional, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Recopilar y analizar la información disponible referente a la prevención de la violencia en contra de la mujer;

**II.** Elaborar diagnósticos sobre acciones encaminadas a la atención de las mujeres en la Administración Municipal;

**III.** Desarrollar espacios de divulgación en materia de atención y prevención de la violencia de género, tales como foros, talleres, capacitaciones, o campañas;

**IV.** Realizar informes técnicos y cuantitativos de diagnósticos de la situación de la violencia en contra de las mujeres en Naucalpan de Juárez;

**V.** Elaborar las estadísticas correspondientes a los servicios de atención brindados en la Subdirección;

**VI.** Ejecutar y dar seguimiento al funcionamiento de los mecanismos de Atención Mitigación de la Alerta de Género que le competen al Instituto;

**VII.** Proponer y realizar acciones encaminadas a obtener recursos ante instancias públicas y/o privadas para la elaboración de proyectos que promuevan la Atención Mitigación de la Alerta de Género;

**VIII.** Elaborar los informes correspondientes e inherentes al área, y entregar para a su análisis y seguimiento al superior jerárquico;

**IX.** y Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ENLACE CON REFUGIOS

**Artículo 17.9.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Acceso a la Justicia y Enlace con Refugios, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Brindar servicios de orientación y asesoría jurídica con perspectiva de género, atención presencial y telefónica de primer contacto a mujeres usuarias que acudan al Instituto, principalmente a mujeres víctimas de violencia de género, para la adecuada atención, canalización, trato digno y no revictimización;

**II.** Atender a las personas usuarias de acuerdo a los protocolos establecidos de atención y a la normatividad vigente;

**III.** Resguardar en todo momento la identidad y confidencialidad de las personas usuarias que acuden al Instituto;

**IV.** Mantener comunicación con el Departamento de Atención Integral para la Salud Mental, para brindar la asesoría adecuada y pertinente en cada caso;

**V.** Colaborar para favorecer la instalación y el mantenimiento de refugios para la víctima, sus hijas e hijos;

**VI.** Elaborar reportes y registros de las personas atendidas con la finalidad de generar marcos documentales que permitan identificar el tipo de asesoría y orientación brindada;

**VII.** Atender a mujeres víctimas de violencia de género y en su caso, derivar a otras Unidades Administrativas del Instituto y/o apoyar en canalizar a las Dependencias Municipales, Estatales o Federales, ya sean administrativas o judiciales, con la capacidad de brindar los servicios correspondientes;

**VIII.** Apoyar al seguimiento de los casos de atención a víctimas seleccionados con base en los criterios establecidos para tales fines;

**IX.** Integrar y dar seguimiento a los expedientes de los casos atendidos;

**X.** Participar con las autoridades auxiliares del Municipio en la ejecución de acciones para la prevención, atención y erradicación de la violencia de género;

**XI.** Proponer y realizar acciones encaminadas a obtener recursos ante instancias públicas y/o privadas para la elaboración de proyectos que promuevan atención mitigación de la alerta de género;

**XII.** Promover instrumentos jurídicos con instancias públicas y privadas para favorecer la atención mitigación de la alerta de género de las mujeres;

**XIII.** Elaborar los informes correspondientes e inherentes al área, y entregar para su análisis y seguimiento al superior jerárquico, así como las autoridades correspondientes de acuerdo a la legislación aplicable, y

**XIV.** y Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN TERCERA
## DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA SALUD MENTAL

**Artículo 17.10.-** Corresponde a la persona Titular del Departamento de Atención Integral para la Salud Mental, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Brindar servicios de asesoría, acompañamiento y vinculación psicológica con perspectiva de género, así como atención presencial o telefónica de primer contacto a las mujeres usuarias que acuden al Instituto, principalmente a mujeres víctimas de violencia de género, para la adecuada atención, canalización, trato digno y no revictimización;
**II.** Atender a las personas usuarias de acuerdo a los protocolos establecidos de atención y a la normatividad vigente;
**III.** Resguardar en todo momento la identidad y confidencialidad de las personas usuarias que acuden al Instituto;
**IV.** Mantener constante comunicación con el Departamento de Acceso a la Justicia y Enlace con Refugios, con el fin de brindar un mejor servicio;
**V.** Elaborar reportes y registros de las personas atendidas por el Instituto, acordes a sus atribuciones;
**VI.** Colaborar con programas, campañas de difusión y proyectos, para erradicar los estereotipos y atención de mujeres en situación de violencia de género;
**VII.** Promover instrumentos jurídicos con instancias públicas y privadas para favorecer la atención mitigación de la alerta de género de las mujeres;
**VIII.** Elaborar los informes correspondientes e inherentes al área, y entregar para su análisis y seguimiento al superior jerárquico, así como a las autoridades correspondientes de acuerdo a la legislación aplicable, y
**IX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

# LIBRO DÉCIMO OCTAVO
# ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

## CAPÍTULO ÚNICO
## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 18.1.-** Serán Organismos Descentralizados, aquellos que son creados por medio de una Ley o Reglamento con el fin de atender un área específica del gobierno municipal, contaran con facultades de decisión y ejecución y un manejo autónomo de su presupuesto, sin dejar de existir el nexo de jerarquía con el órgano superior.

**Artículo 18.2.-** Son Organismos Descentralizados los siguientes:

**a)** Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan. (OAPAS);
**b)** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. (DIF);
**c)** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México (IMCUFIDEN).
**d)** Organismo Público Descentralizado de carácter municipal, denominado Universidad de Naucalpan de Juárez; y
**e)** Los demás que determine crear el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo.

## LIBRO DÉCIMO NOVENO
## SUPLENCIAS Y SANCIONES

### TÍTULO PRIMERO
### RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

**Artículo 19.1.-** Las faltas de los servidores de la Administración Pública Municipal, podrán ser temporales o definitivas. Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezca 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 19.2.-** Para el caso de las faltas temporales de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, estás serán cubiertas por el servidor público que designe la persona Titular de la Dependencia, mediante nombramiento que para tal efecto expida la Dirección de Administración, como Encargado de Despacho por un plazo que no exceda de sesenta días naturales.

**Artículo 19.3.-** Las faltas de las personas Titulares de las Dependencias, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el o la propia persona Titular. La designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación de la persona Titular de la Presidencia 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 persona Titular de la Presidencia Municipal.

### TÍTULO SEGUNDO
### DE LAS SANCIONES

**Artículo 19.4.-** Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, aplicar y/o ejecutar las sanciones que puedan corresponder a las personas servidoras o servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal Centralizada.

**Artículo 19.5.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y de las normas aplicables.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Con la entrada en vigor del presente Reglamento se derogan todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que lo contravengan.

El Presidente Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México; lo publicará y hará que se cumpla.

**Isaac Martín Montoya Márquez**
**Presidente Municipal Constitucional**
**de Naucalpan de Juárez, México**
Rúbrica

**ISAAC MARTÍN MONTOYA MÁRQUEZ**
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**
**DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.**

**ARACELI MATEHUALA REYES**
**PRIMERA SÍNDICA**

**VÍCTOR MANUEL NAVARRO RUIZ**
**SEGUNDO SÍNDICO**

**JESÚS REA ALMAGUER**
**PRIMER REGIDOR**

**GUADALUPE MEJÍA OLIVARES**
**SEGUNDA REGIDORA**

**ANTONIO FONSECA LEÓN**
**TERCER REGIDOR**

**MA. DE LA LUZ VEGA ROJAS**
**CUARTA REGIDORA**

**PAULO DE JESÚS LARA ZAAVEDRA**
**QUINTO REGIDOR**

**ALBA MARÍA MILÁN LARA**
**SEXTA REGIDORA**

**FRANCISCO GÓMEZ CORTES**
**SÉPTIMO REGIDOR**

**ANA LILIA MORENO GARCÍA**
**OCTAVA REGIDORA**

**EDUARDO PATRICIO CASTRO BELLO**
**NOVENO REGIDOR**

**LUCINA CORTÉS CORNEJO**
**DÉCIMA REGIDORA**

**IVETTE PELLÓN CORIA**
**UNDÉCIMA REGIDORA**

**ANA RAMÍREZ CENDÓN**
**DUODÉCIMA REGIDORA**

**Erick Alejandro Morales Velasco**
**Secretario del Ayuntamiento**
**(Rúbrica)**

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