

EDGAR ARMANDO OLVERA HIGUERA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, EN TÉRMINOS DE LO PRECEPTUADO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 116, 122 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 27, 31 FRACCIÓN XI, 55 FRACCIÓN IV, 64 FRACCIÓN I, 65, 66 Y 69 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 28, 29 Y 30 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE, SE EXPIDE EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Naucalpan se ha distinguido por ser un municipio de gente dinámica de aspiraciones legítimas que la motivan a gestar cambios profundos en su trabajo, en su colonia y en escenarios que le han otorgado representatividad a nuestro municipio como el más importante del Estado de México.

El municipio de Naucalpan merece una normatividad municipal inspirada en el presente, acorde con el Derecho positivo vigente y que responda a las necesidades que la sociedad requiere.

El artículo 115 de nuestra Carta Magna, establece que el Ayuntamiento es la base de la organización política y administrativa que integra la forma de gobierno municipal que impera en nuestro país.

La administración pública municipal ha transitado sobre reglamentos que estructuraron sobre regulación formalista, procedimientos complicados por excesivos tecnicismos, pero sobre todo expresaron una carencia de voluntad para atender las necesidades básicas que demanda la sociedad.

Es por ello que, derivado de una revisión integral del marco normativo que regula las actividades municipales, se palpa la necesidad de efectuar adecuaciones al ordenamiento jurídico municipal, que permita acercar la actividad municipal al ciudadano, plantear con un lenguaje claro y sencillo el actuar de la autoridad municipal a fin de que el ciudadano pueda conocerlo y hacerlo valer bajo los principios de sencillez y objetividad, concentrando las disposiciones sustantivas de más de 40 reglamentos en un solo cuerpo orgánico.

En el contexto nacional, el año 2011 fue un punto de partida para el cambio del sistema jurídico mexicano, ello a través de las reformas constitucionales del 6 y 10

de junio, las cuales involucraron en su artículo 1º. el paradigma de los Derechos Fundamentales, como un nuevo elemento axiológico a respetar desde el punto de vista constitucional, ampliando con ello la gama de derechos que el ser humano tiene dentro del Estado Mexicano.

Paralelamente la textura del control de convencionalidad que hoy forma parte del derecho mexicano referido a los Tratados Internacionales, toman una relevancia y trascendencia, en relación con los derechos humanos, pues es obligación del Estado, su observancia, aplicación y cumplimiento bajo los principios pro persona y ex officio, los cuales deben ser considerados por la autoridad al momento de aplicar el derecho o en la individualización de la propia norma, pero sobre todo en la emisión de cualquier acto de autoridad.

Y una muestra de ello la encontramos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en sus artículos 1, 2, 4, 5, 6, 7, que se refiere a los Derechos de igualdad, 3, 13, 14, 16, 17, 18, 20, libertad, 8, 9, 10, 11, 12, seguridad jurídica, 21, derechos políticos, 23, 24, 25, 26 derechos sociales, 27 derecho culturales, 1, 8, 11 de la Declaración de las Naciones Unidas sobre la eliminación de todas las formas de discriminación, 1, 2 del Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de Todas las formas de Discriminación contra la Mujer, 2.2. 5, de la Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Racial, 4, 7 de la Convención sobre Adopción de Menores y la Cooperación en materia Internacional, 4, 6, 20, 28, 40 de la Convención sobre los Derechos del Niño, 5, 8, 16, 17, 19 Declaración sobre el Progreso y Desarrollo en lo social, mismos, que le son aplicables a la entidad Municipal.

Ahora bien, de acuerdo con el artículo 137 de la Constitución Federal, las autoridades del Estado y de los municipios, en la esfera de su competencia, acatarán sin reservas los mandatos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y cumplirán con las disposiciones de las leyes federales y de los tratados internacionales, motivos que fundamentan el presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de Naucalpan, México.

Considerando la importancia de los derechos humanos como uno de los valores y directrices que deben regir en todo el marco jurídico que aplica el Municipio, han sido considerados en la elaboración del presente Reglamento, con lo cual se protege al ciudadano bajo un nuevo esquema de derecho, incluyendo en ello a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como todas aquellas normas que pudieran resultar aplicables.

Para ello, se ha buscado simplificar las acciones administrativas, que permitan agilizar la dinámica constructiva y de gobierno municipal, de tal forma que en el presente reglamento se tiene como objetivo el establecer la estructura y funcionamiento de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, que permitirán el desarrollo ordenado y jerárquico de la administración pública municipal, respetando en todo momento los derechos humanos, la equidad de género y todos aquellos derechos inherentes al ciudadano naucalpense.

El Proyecto de Reglamento Orgánico que se pone a su consideración busca aumentar los niveles de eficiencia y eficacia en el ejercicio de la administración pública municipal; para ello se han de llevar a cabo una reingeniería de procesos en cada una de las áreas de la administración municipal que conlleven a incrementar los niveles de eficiencia en cada una de ellas.

La coyuntura es fundamental; éste es el momento de la toma de decisiones que contribuyan a sacar al municipio de la crisis en que se encuentra. Tenemos el alto honor de administrar los recursos del municipio, de encausar su desarrollo, realizándolo con responsabilidad; ésta es la oportunidad para reconstruir, inventar o reinventar el gobierno municipal, es la oportunidad de generar mecanismos de un gobierno que permitan la mayor cercanía con el ciudadano.

Con base en lo anteriormente expuesto, pero sobre todo en congruencia con el alto compromiso que nos ha sido conferido por las y los naucalpenses, se expone a su consideración el presente Reglamento, mismo que de estimarlo acorde con nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del estado Libre y Soberano de México y las leyes generales que de una y otra emanan en materia municipal, solicito se apruebe en sus términos, guardando la siguiente estructura:

INDICE

TITULO PRIMERO	
CAPITULO I DEL OBJETO	5
CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES	5
TITULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL	
CAPÍTULO I DE SU ORGANIZACIÓN GENERAL	6
CAPÍTULO II LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA.....	10
CAPITULO III LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA.....	12
TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	
CAPÍTULO I DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	12
CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	28
CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	57
CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS.....	99
CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO.....	125
CAPÍTULO VI DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	145
CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD URBANA Y VIALIDAD.....	171
CAPITULO VIII DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	179
CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	232
CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA.....	256
CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	271
CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE	292
CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	311
CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	321
CAPITULO XV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	345
CAPITULO XVI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN	362
CAPÍTULO XVII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.	371
TITULO CUARTO DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS	
CAPITULO I DEL INSTITUTO NAUCALPENSE DE LA MUJER.....	407
CAPITULO II DEL INSTITUTO DE CULTURA Y PARQUE NAUCALLI	420
CAPITULO III DEL INSTITUTO NAUCALPENSE DE LA JUVENTUD	433
CAPITULO IV DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	446
CAPITULO V DEL INSTITUTO DE CULTURA FISICA Y DEPORTE MUNICIPAL	530
CAPITULO VI DE LOS FIDEICOMISOS.....	594
TITULO QUINTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	612
TITULO SEXTO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES.....	612
CAPÍTULO I DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES	609
CAPÍTULO II DE LOS COMITÉS, CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN Y COMISIONES.....	613
CAPÍTULO III DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	614
TRANSITORIOS	616

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

TITULO PRIMERO

CAPÍTULO I DEL OBJETO

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

Su interpretación será de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal vigente y demás disposiciones legales aplicables, bajo el respeto absoluto de los derechos fundamentales.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

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

- I. Municipio.- El Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- II. Ayuntamiento.- Órgano de gobierno del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- III. Presidente Municipal.- El Presidente Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- IV. Cabildo.- El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, los Síndicos y Regidores;
- V. Administración Pública Municipal.- Las Dependencias y Entidades que integran la estructura de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;

- VI. Administración Pública Centralizada.- Es aquella cuyos órganos integrantes dependen del H. Ayuntamiento y están subordinados jerárquicamente al Presidente Municipal;
- VII. Administración Pública Descentralizada.- Es aquella integrada por Organismos Auxiliares y Fideicomisos, con personalidad jurídica y patrimonio propios;
- VIII. Ley Orgánica.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IX. Reglamento Orgánico.- El Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México;
- X. PYMES.- Pequeñas y Medianas Empresas
- XI. Dependencias.- Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería y Finanzas, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del presente Reglamento;
- XII. UIPPE.- **Unidad de información, planeación, programación y evaluación.**
- XIII. Unidades Administrativas.- La Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería y Finanzas, Contraloría Interna Municipal, las Secretarías Técnicas, las Direcciones Generales, Subsecretarías, Subtesorerías, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones de Enlace Jurídico, Coordinaciones Administrativas, Coordinaciones Técnicas, Coordinaciones en general, Subcoordinaciones y Jefaturas de Departamento, oficina y mesas, que conformen las dependencias y que sean necesarias para su eficiente desempeño, en términos del presente Reglamento;
- XIV. Entidades.- Los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada.

TITULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE SU ORGANIZACIÓN GENERAL

Artículo 3.- La Administración Pública Municipal se organiza en:

- I. Administración Pública Centralizada
- II. Administración Pública Descentralizada:
 - a).- Organismos Auxiliares

b).- Empresas paramunicipales o con participación municipal.

c).- Fideicomisos

Artículo 4.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, coordinarán y encauzarán sus acciones en forma programada, eficiente, eficaz y racional, para el logro de los objetivos, prioridades y fines del Gobierno Municipal, considerando el Plan de Desarrollo Municipal.

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

Artículo 5.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal, mismas que están subordinadas directamente al Presidente Municipal.

En consecuencia y en virtud de dicha relación jerárquica el Presidente Municipal ejercerá sobre los titulares de las dependencias y entidades administrativas los poderes de nombramiento, decisión, mando, vigilancia, disciplinario, revisión y resolución de los conflictos de competencia.

Los titulares de cada una de las Dependencias y Entidades deberán, cuando así sea necesario, coordinarse entre sí para atender los asuntos de su competencia en ejecución de los mandatos del Presidente Municipal.

Artículo 6.- Cuando así lo determine el Presidente Municipal, podrá ejercer las facultades de delegación o avocación para la atención y resolución de un asunto determinado en defensa de los intereses municipales, la protección de derechos fundamentales y la solución de problemas graves en materia de seguridad pública, protección civil o afectación al orden social.

Artículo 7.- Independientemente de las facultades y atribuciones que tengan los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México; será de su competencia:

- I. Formular sus programas operativos anuales, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto asignado, así como los prioritarios que la administración municipal determine; debiendo ser congruentes con el de las demás Dependencias y Entidades;
- II. Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades de su competencia, que ejerza por sí o que delegue, con base en las políticas

públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;

- III. Delegar en sus subalternos, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él.

La delegación de facultades no debe contravenir ordenamientos jurídicos vigentes;

- IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dependencia o Entidad a su cargo, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas, así como en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- V. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia o Entidad a su cargo, atendiendo los lineamientos que al efecto se establezcan en la normatividad aplicable o emitida por la autoridad competente;
- VI. Ejercer el Presupuesto de Egresos autorizado para la Dependencia o Entidad a su cargo con apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto y demás lineamientos que se fijen, siguiendo criterios de austeridad, racionalidad, eficiencia, planeación, disciplina presupuestal y transparencia;
- VII. Establecer conforme al presupuesto asignado y normatividad aplicable, la estructura y organización de la Dependencia o Entidad a su cargo; así como las Unidades Administrativas de asesoría, coordinación y apoyo que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la misma;
- VIII. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo que resulten necesarios, así como su actualización o modificación, remitiéndolos para su revisión a la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, sometiéndolas cuando así proceda, a consideración del Cabildo a través del Presidente Municipal;
- IX. Expedir y vigilar que se apliquen en la Dependencia o Entidad a su cargo, los manuales de organización y procedimientos que sean necesarios, así como mantenerlos permanentemente actualizados;
- X. Participar en la elaboración del informe acerca del estado que guarda el gobierno y la Administración Pública Municipal, facilitando oportunamente la información y datos de la Dependencia o Entidad a su cargo, que le sean requeridos;

- XI. Desempeñar, asistir o participar en las Unidades, Gabinetes, Comités, Consejos, Comisiones o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo, así como mantenerlos informados del desarrollo de las mismas. De igual forma, designar de entre los servidores públicos adscritos a la Dependencia o Entidad a su cargo a quien pueda suplirlo, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XII. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la Dependencia o Entidad a su cargo, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
- XIII. Comparecer ante el Cabildo, cuando éste así lo disponga o a petición del Presidente Municipal, para rendir informes del estado que guarda la Dependencia o Entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XIV. Proporcionar a las Comisiones Edilicias, previo acuerdo de éstas y a través de su Presidente, información y copias de documentos que obren en los archivos de la Dependencia o Entidad a su cargo, cuando se trate de un asunto relacionado con la materia de la Comisión Edilicia solicitante;
- XV. Integrar, controlar y custodiar los archivos de trámite a su cargo;
- XVI. Entregar de manera inmediata la información y documentación que requiera la Dirección General Jurídica para la defensa de los intereses del Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte;
- XVII. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, permisos, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, de los servidores que laboren en la Dependencia o Entidad a su cargo, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XVIII. Proponer al Presidente Municipal, la designación o remoción de los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dependencia o Entidad a su cargo, atendiendo y vigilando que se cumpla con las disposiciones de la normatividad aplicable, emitiendo en su caso y para tal efecto el nombramiento correspondiente;
- XIX. Designar con autorización del Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente;
- XX. Atender a los particulares en el ámbito de su competencia, en las gestiones que promuevan ante la Dependencia o Entidad a su cargo;
- XXI. Coordinar sus actividades con la Dirección General de Comunicación Social para efectos de la difusión de información, relativa a las actividades y funciones propias de la Dependencia o Entidad a su cargo;
- XXII. Remitir copia para conocimiento al Titular de la Unidad de Control de Peticiones y Correspondencia, dependiente de la Secretaría del H.

Ayuntamiento, de la respuesta que emita a las peticiones que le sean turnadas para su atención;

XXIII. Las demás que les sean encomendadas por el Presidente Municipal.

Artículo 8.- La Presidencia Municipal, así como las Dependencias y Entidades, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos a su cargo, deberán contar con la estructura orgánica contenida en el presente Reglamento, misma que podrá ser modificada previa aprobación del Presidente Municipal y, en su caso, previa reforma a este reglamento.

Artículo 9.- Las Dependencias o Entidades que no constituyan autoridad fiscal pero que desempeñen alguna función o presten algún servicio público por el cual se genere alguna contribución prevista en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable, expedirán órdenes de pago a efecto de que la Tesorería, como autoridad fiscal recaudadora, realice el cobro y emita los recibos fiscales correspondientes.

Artículo 10.- 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 11.- Los acuerdos y circulares que dicte el Presidente Municipal, deberán estar validados por la firma del Secretario del Ayuntamiento y firmados por **los titulares** de las Dependencias involucradas, para su conocimiento, seguimiento y debido cumplimiento.

Artículo 12.- Las Comisiones del Ayuntamiento se denominarán Comisiones Edilicias y se regirán por la Ley Orgánica y el reglamento respectivo.

CAPÍTULO II

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Artículo 13.- La Administración Pública Centralizada, es una de las formas de organización de la administración pública del Municipio, cuyos órganos integrantes dependen del Ayuntamiento y están subordinados jerárquicamente al Presidente Municipal, integrándose de la siguiente manera:

- I. Oficina de Presidencia Municipal
- II. Secretaría del Ayuntamiento
- III. Tesorería Municipal
- IV. Dirección General de Obras Públicas

- V. Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico
- VI. Contraloría Interna Municipal
- VII. Dirección General de Movilidad Urbana y Vialidad
- VIII. Dirección General de Seguridad Pública
- IX. Dirección General de Desarrollo Urbano
- X. Dirección General Jurídica
- XI. Dirección General de Servicios Públicos
- XII. Dirección General de Medio Ambiente
- XIII. Dirección General de Comunicación Social
- XIV. Dirección General de Administración
- XV. Dirección General de Desarrollo Social
- XVI. Dirección General de Educación
- XVII. Dirección General de Protección Civil y Bomberos
- XVIII. Dirección General de Vinculación y Participación Ciudadana

Las demás que determine crear el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo.

Artículo 14.- Los titulares de las Dependencias que conforman la Administración Pública Centralizada no podrán recibir documentación y/o peticiones y/o solicitudes de trámites que formulen los particulares y/o autoridades, ya que todas deberán ser ingresadas por la Unidad de Control de Peticiones y Correspondencia dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, 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 Pública de Gestión, con relación al Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), dependiente de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, de acuerdo a lo estipulado **en capítulo** correspondiente de este Reglamento.

Artículo 15.- Los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, son aquellos que tienen por objeto establecer, conducir y ejecutar las políticas públicas necesarias en el ámbito de su competencia para atender necesidades sociales; los cuales no cuentan con personalidad jurídica ni patrimonio propio, mismos que se enlistan a continuación:

- a. Instituto de la Mujer
- b. Instituto de Cultura y Parque Naucalli; y
- c. Instituto Naucalpense de la Juventud

Los demás que determine crear el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo

CAPITULO III

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

Artículo 16.- La Administración Pública Descentralizada, es la forma de organización administrativa integrada por Entidades con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotadas de autonomía técnica y de gestión.

Son Entidades de la Administración Pública Descentralizada de Naucalpan de Juárez, México las siguientes:

- I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- II. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Naucalpan.
- III. Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.
- IV. Fideicomisos

Artículo 17.- La Defensoría Municipal de Derechos Humanos es un órgano autónomo en cuanto a la toma de decisiones y el ejercicio de su presupuesto.

TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECCIÓN PRIMERA

De su Estructura

Artículo 18.- La Oficina de Presidencia es encabezada por el Presidente Municipal y estará integrada por las Unidades Administrativas que se enuncian a continuación:

- 1.- Secretaría Particular
 - A) Coordinación de Agenda
- 2.- Secretaría Técnica

- A) Secretaría Particular
- B) Coordinación Administrativa
- C) Coordinación de Asesores
- D) Coordinación del Centro de Mando, Control, Comunicaciones y Cómputo
 - a) Coordinación de Plataforma México
- E) Dirección de Gobierno Digital
- F) Dirección de Planeación
- G) Dirección de la Oficina de Presidencia
 - a) Subdirección de Atención a la Población
 - I.- Coordinación de Enlace a Ciudadanos
 - II.- Coordinación de Atención a Organizaciones
 - b) Subdirección de Giras y Eventos
 - I.- Coordinación de Logística
 - I.1.- Área de Ceremonial y Discurso
 - I.2.- Área de Actividades Previas
 - I.3.- Área de Gestión de Peticiones
 - c) Subdirección de Vinculación Política
 - I.- Coordinación de Atención a Funcionarios
 - II.- Coordinación de Análisis Político
 - III.- Coordinación de Protocolo

Las demás que sean necesarias para el desempeño de sus funciones.

SECCIÓN SEGUNDA

De sus Funciones y Atribuciones

Artículo 19.- Para el eficiente y eficaz desempeño de la Administración Pública Municipal, compete al 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 asuntos siguientes:

- I. Proponer al Ayuntamiento las políticas de gobierno y administración del Municipio;
- II. Proponer al Cabildo, la creación de Comités, Consejos o Comisiones, así como Órganos Administrativos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- III. Conformar Unidades o Gabinetes por Sector para la atención de los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;

- IV. Definir, dirigir, ejecutar y evaluar las políticas de la Administración Pública Municipal, auxiliándose para ello de los titulares de las Dependencias, Entidades y demás Unidades Administrativas;
- V. Acordar con los titulares de las Dependencias, Entidades y en su caso, de las Unidades Administrativas, e instruirles, respecto de todos aquellos asuntos que se relacionen con la Administración Pública Municipal, el estado de la misma y todo aquello relativo a la ejecución de sus responsabilidades constitucionales y legales, así como los demás asuntos que así lo requieran;
- VI. Proponer al Cabildo, el nombramiento y remoción de los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como de los demás servidores públicos, cuyo nombramiento o remoción no estén determinados de otra forma, por otros ordenamientos jurídicos;
- VII. Delegar, mediante Acuerdo que expida al efecto, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal, en los titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Órganos y Autoridades Auxiliares, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar personalmente;
- VIII. Celebrar toda clase de contratos y convenios, pudiendo delegar esta atribución en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Expedir los Acuerdos y Circulares necesarios, para la organización de la Administración Pública Municipal;
- X. Atender las audiencias públicas;
- XI. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, auxiliándose para ello de las Dependencias, Entidades, así como de las Unidades Administrativas que se requieran;
- XII. Establecer los mecanismos de planeación municipal, así como los necesarios para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de éste se deriven;
- XIII. Tener a su cargo, control y vigilancia del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo,
- XIV. Tener a su cargo, control y vigilancia el Sistema de Plataforma México;
- XV. Cumplir y hacer cumplir dentro su competencia, las disposiciones contenidas en leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; y
- XVI. Las demás que le señalen las leyes, los acuerdos del Cabildo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 20.- El Presidente Municipal contará con una Secretaría Particular, a cuyo titular le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Llevar la agenda del 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 el propio Presidente Municipal solicite se programen;
- II. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Presidente Municipal;
- III. Solicitar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el Presidente;
- IV. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa recibida y dar cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- V. Dar trámite a las instrucciones del Presidente Municipal de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las Unidades Administrativas implicadas;
- VI. Remitir con oportunidad las instrucciones del Presidente Municipal a los titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas;
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

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

Artículo 21.- La Secretaría Particular contará con una Coordinación de Agenda, la cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coordinarse con la Subdirección de Giras y Eventos para programar las actividades públicas del Presidente Municipal que se desarrollen bajo el formato de gira o evento;
- II. Llevar el control de peticiones de audiencias que soliciten los ciudadanos, actores de distintos sectores y programar su desahogo;
- III. Llevar el registro en la agenda del 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 el propio Presidente Municipal solicite se programen; y
- IV. Programar en general las actividades del Presidente Municipal.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 22.- La Secretaría Técnica, es un órgano auxiliar de la Presidencia Municipal, responsable de brindar al Presidente Municipal la información oportuna

para la toma de decisiones, ejercer funciones consultivas y coordinar el trabajo de las Unidades Administrativas que integran la oficina del Presidente Municipal.

Artículo 23.- La Secretaría Técnica estará a cargo de un Secretario Técnico, a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en los asuntos que le encomiende;
- II. Coordinar el trabajo de las Unidades Administrativas de la oficina de la Presidencia;
- III. Coadyuvar con el Presidente en la vigilancia y cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Solicitar a las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal, la información que el Presidente requiera;
- V. 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 del Presidente Municipal,
- VI. Coordinarse con el Vocal Ejecutivo de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, para el desarrollo de las sesiones.
- VII. Apoyar al Presidente Municipal en las reuniones de gabinete que se lleven a cabo;
- VIII. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la coordinación del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo C4, así como Plataforma México y el Sistema Único de Información Criminal SUIC; y
- IX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

El titular de la Secretaría Técnica responderá directamente del desempeño de sus funciones al Presidente Municipal.

Artículo 24.- La Secretaría Técnica, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- A) Secretaría Particular
- B) Coordinación Administrativa
- C) Coordinación de Asesores
- D) Coordinación del Centro de Mando, Control, Comunicaciones y Cómputo
 - a) Coordinación de Plataforma México
- E) Dirección de Gobierno Digital
- F) Dirección de Planeación
- G) Dirección de la Oficina de Presidencia

- a) Subdirección de Atención a la Población
 - I.- Coordinación de Enlace a Ciudadanos
 - II.- Coordinación de Atención a Organizaciones
- b) Subdirección de Giras y Eventos
 - I.- Coordinación de Logística
 - I.1.- Área de Ceremonial y Discurso
 - I.2.- Área de Actividades Previas
 - I.3.- Área de Gestión de Peticiones
- c) Subdirección de Vinculación Política
 - I.- Coordinación de Atención a Funcionarios
 - II.- Coordinación de Análisis Político
 - III.- Coordinación de Protocolo

Artículo 25.- El Secretario Técnico contará con una Secretaría Particular, a cuyo titular le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Llevar la agenda del Secretario Técnico con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Secretario Técnico solicite se programen;
- II. Solicitar a las Unidades Administrativas que dependan de la Secretaría Técnica, la información requerida por su superior jerárquico;
- III. Revisar la correspondencia oficial interna y externa recibida dirigida al Secretario Técnico, dando cuenta a éste para acordar su trámite;
- IV. Dar trámite a las instrucciones del Secretario Técnico de manera oportuna, haciéndolo en su caso, del conocimiento a las Unidades Administrativas implicadas;
- V. Remitir con oportunidad las instrucciones del Secretario Técnico a los titulares de las Unidades Administrativas que le están subordinadas; y
- VI. Las demás que le encomiende el Secretario Técnico.

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

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 26.- Corresponde a la Coordinación Administrativa, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Oficina de la Presidencia.
- II. Proveer los insumos necesarios para eficaz cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Presidencia Municipal.
- III. Coordinarse con la Dirección General de Administración a efecto de que la Oficina de la Presidencia cuente con el personal necesario, de acuerdo con el presente reglamento, para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Formular el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Presidencia Municipal, en coordinación con los Titulares de cada Unidad Administrativa, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;
- V. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, formulando la documentación que compruebe su utilización;
- VI. Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiere la Presidencia para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado, que permita la operación de los programas de acuerdo a lo planteado, previniendo cualquier déficit de recursos, para evitar el incumplimiento de los insumos;
- VIII. Solicitar a la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos asignados a la Presidencia, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- IX. 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 Presidencia, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- X. Solicitar a la Coordinación General de Servicios Informáticos, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a computadoras, redes y demás equipos asignados a la Presidencia, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- XI. Tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de la Presidencia;

- XII. Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Presidencia, considerando las políticas establecidas por la Dirección General de Administración;
- XIII. Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Presidencia Municipal;
- XIV. Llevar a cabo el Registro y Control del uso de los vehículos que tenga asignados la Presidencia Municipal;
- XV. Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal;
- XVI. Emitir un informe al Secretario Técnico, de los asuntos relevantes que se generen dentro del ámbito de su competencia; y
- XVII. Las demás que le encomiende el Secretario Técnico.

DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

Artículo 27.- La Coordinación de Asesores es el órgano consultivo responsable de proveer al Presidente Municipal de información veraz, real y oportuna para la toma de decisiones, quienes deberán orientarle, emitir opiniones no vinculantes y plantear alternativas de solución para los diversos problemas que le sean planteados por el propio Presidente Municipal.

Dicha Unidad Administrativa podrá contar con tantos asesores como sea necesario, especialistas en las diversas ramas del conocimiento relacionadas con las materias competencia de la administración municipal.

DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

Artículo 28.- La Dirección de Gobierno Digital es el área responsable del uso de las tecnologías de la información para sistematizar los procesos del Municipio, así como administrar y mantener actualizada la página web del Ayuntamiento.

Artículo 29.- Corresponde a la Dirección de Gobierno Digital el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Implementar, desarrollar y aplicar herramientas informáticas para facilitar las tareas del gobierno municipal y su vinculación con la ciudadanía;
- II. Proponer las medidas necesarias para agilizar por medios electrónicos los trámites ante la administración pública, así como para garantizar la transparencia, información e inclusión de la población naucalpense;

- III. Crear canales innovadores de diálogo e intercambio con la ciudadanía;
- IV. Realizar las acciones necesarias para operar y mantener actualizada la página Web del municipio;
- V. Atender las solicitudes de las instancias estatales en materia de agenda digital; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario Técnico.

Artículo 30.- La Dirección de la Oficina de la Presidencia es el área encargada de organizar y supervisar el trabajo de las Unidades Administrativas que integran dicha oficina, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Presidente Municipal y el Secretario Técnico del Ayuntamiento sobre los asuntos de su competencia y de las áreas de la Oficina de la Presidencia Municipal.
- II. Coordinar los esfuerzos institucionales de las Subdirecciones de la Oficina de la Presidencia.
- III. Mantener un vínculo permanente con las distintas Dependencias y Entidades del gobierno municipal, para dar seguimiento a los acuerdos institucionales establecidos por el Alcalde, así como a las peticiones que le realicen.
- IV. Planear y coordinar, de acuerdo a los intereses y las prioridades de la Presidencia Municipal, las actividades en la agenda institucional del Alcalde junto con el Secretario Técnico y la Secretaría Particular.
- V. Encausar las relaciones públicas y políticas municipales e internacionales de la Presidencia Municipal.
- VI. Canalizar y dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal con la ciudadanía y las peticiones que le realicen.
- VII. Coordinar los eventos o actividades en las que participe el Presidente Municipal.
- VIII. Coordinarse con la Dirección General de Comunicación Social para homologar un mensaje institucional y protocolo de uniformidad en el Ayuntamiento y sus distintas áreas.
- IX. Colaborar en la elaboración de los discursos y mensajes públicos del Presidente.
- X. Mantener comunicación con las distintas áreas del Ayuntamiento, así como con el Gobierno Federal o Estatal u otros gobiernos municipales.

DE LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Artículo 31.- La Dirección de la Oficina de la Presidencia, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- a) Subdirección de Atención a la Población

- I.- Coordinación de Enlace a Ciudadanos
- II.- Coordinación de Atención a Organizaciones
- b) Subdirección de Giras y Eventos
 - I.- Coordinación de Logística
 - I.1.- Área de Ceremonial y Discurso
 - I.2.- Área de Actividades Previas
 - I.3.- Área de Gestión de Peticiones
- c) Subdirección de Vinculación Política
 - I.- Coordinación de Atención a Funcionarios
 - II.- Coordinación de Análisis Político
 - III.- Coordinación de Protocolo

Todos los titulares de las Unidades Administrativas señaladas en este artículo, responderán directamente ante el Director de la Oficina de Presidencia, del desempeño del ejercicio de sus facultades y atribuciones.

DE LA SUBDIRECCIÓN A LA POBLACIÓN

Artículo 32.- La Subdirección de Atención a la Población es la encargada de generar es el vínculo entre el gobierno municipal con los naucalpenses. Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I. Fomentar, atender y mantener las relaciones institucionales públicas de la Presidencia Municipal con la ciudadanía, agrupaciones sociales, cámaras de distintos rubros, instituciones educativas y religiosas, iniciativa privada o cualquier actor de la sociedad.
- II. Brindar acompañamiento al Presidente Municipal en sus actividades cotidianas para:
 - a. Asistirlo.
 - b. Atender peticiones.
- III. Dar seguimiento a las peticiones realizadas por la ciudadanía y turnarlas al Jefe de la Oficina de la Presidencia.
- IV. Atender la agenda de eventos y fechas especiales.

DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE A CIUDADANOS

Artículo 33.- Corresponde a la Coordinación de Enlace a Ciudadanos el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Establecer los mecanismos necesarios para vincular a la ciudadanía con las diferentes Unidades Administrativas de la administración municipal.
- II. Canalizar las solicitudes ciudadanas a las Dependencias y Entidades de la Administración encargadas de atenderlas y dar solución; y
- III. Las demás que le encomiende el Subdirector de Atención a la Población.

DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ORGANIZACIONES

Artículo 34.- Corresponde a la Coordinación de Atención a Organizaciones el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Establecer los mecanismos necesarios para vincular a las diversas organizaciones sociales y ciudadanas con las diferentes Unidades Administrativas de la Administración municipal.
- II. Canalizar las solicitudes de las organizaciones antes referidas a las Dependencias y Entidades de la administración encargadas de atenderlas y dar solución; y
- III. Las demás que le encomiende el Subdirector de Atención a la Población.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

Artículo 35.- La Subdirección de Giras y Eventos es el área encargada de programar, coordinar, desarrollar y supervisar los eventos públicos del Presidente Municipal.

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

Artículo 36.- Corresponde a la Coordinación de Logística, la coordinación y desarrollo de los eventos públicos del Presidente Municipal, así como tomar las medidas necesarias para que se cuente con todos los recursos humanos y materiales necesarios para llevarlos a cabo, debiendo coordinarse en caso de ser necesario, con las Dependencias de la Administración Pública competentes.

DEL ÁREA DE CEREMONIAL Y DISCURSO

Artículo 37.- El Área del Departamento de Ceremonial y Discurso tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Encargarse de la planeación de los eventos de la Presidencia Municipal y conducir su desarrollo hasta la conclusión exitosa de los mismos;

- II. Hacer acopio de la información útil para el desarrollo exitoso de las actividades del Presidente Municipal, proveyéndola a dicho funcionario cuando así le sea requerido;
- III. Elaborar y sugerir líneas discursivas relacionadas con el evento al que asista el Presidente Municipal; y
- IV. Las demás que le encomiende el Coordinador de Logística.

DEL ÁREA DE ACTIVIDADES PREVIAS

Artículo 38.- Corresponde al Área del Departamento de Actividades Previas acudir con anticipación al lugar en el que habrá de celebrarse un evento a fin de verificar que haya condiciones para el desarrollo del mismo y tomar las medidas necesarias para su exitosa celebración.

DEL ÁREA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PETICIONES

Artículo 39.- Corresponde al Área del Departamento de Gestión de Peticiones asistir al Coordinador de Logística, durante el desarrollo de los eventos públicos, atendiendo a la población en general y haciendo acopio de las peticiones que ésta haga al Presidente Municipal, para su posterior canalización a las Dependencias y Entidades responsables de su atención dando seguimiento a las mismas hasta su total solución.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN POLÍTICA

Artículo 40.- La Subdirección de Vinculación Política es la Unidad Administrativa que tiene a su cargo la construcción de enlaces y comunicación con los diversos actores que interactúan con la Presidencia Municipal, incluyendo Partidos Políticos, Presidencias Municipales, Poderes de otros Estados y del Gobierno Federal, liderazgos sociales y ciudadanos e inclusive dignatarios internacionales. Entre sus responsabilidades se encuentran:

- I. Fomentar, atender y mantener las relaciones institucionales públicas de la Presidencia Municipal con actores políticos de los poderes de los tres Órdenes de Gobierno.
- II. Establecer el protocolo y el ceremonial para las actividades a las que asista el Presidente Municipal e informar a los asistentes del mismo, en coordinación con la Subdirección de Giras y Eventos.
- III. Elaborar una carpeta de fichas informativas sobre los principales liderazgos políticos en conjunción con la coordinación de asesores.

- IV. Coadyuvar en la elaboración de fichas informativas de las personas que se reunirán con el Presidente Municipal.

DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A FUNCIONARIOS

Artículo 41.- Corresponde a la Coordinación de Atención a Funcionarios, programar, coordinar y supervisar las visitas oficiales de los personajes a que se refiere el artículo anterior, con motivo de eventos públicos o giras de trabajo.

DE LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS POLÍTICO

Artículo 42.- La Coordinación de Análisis Político será la responsable de sistematizar y analizar la información en materia de asuntos de gobernabilidad democrática que reciba tanto por fuentes propias como por parte de la Secretaría del H. Ayuntamiento, proveyendo dicha información a su superior jerárquico a efecto de que sea útil para la toma de decisiones del Secretario Técnico y el Presidente Municipal.

DE LA COORDINACIÓN DE PROTOCOLO

Artículo 43.- Corresponde a la Coordinación de Protocolo vigilar que durante las visitas de los de los individuos a que se refiere el artículo 38, se observen las formalidades necesarias para la realización de los eventos y el respeto a la investidura de los visitantes.

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 44.- La Dirección de Planeación es la Unidad Administrativa encargada de Planear y Programar las actividades del Gobierno Municipal, coordinándose con las Unidades Administrativas competentes de la Tesorería y Finanzas para efectos de su Presupuestación, incluyendo la generación del Plan de Desarrollo Municipal, así como evaluar el cumplimiento de metas de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal, a través de los mecanismos de Control de Gestión y la periodicidad que señala la normatividad aplicable.

DEL CENTRO C-4

Artículo 45.- El Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo C-4 dependerá directamente del Secretario Técnico, quien ejercerá el control, mando y vigilancia del mismo; nombrará a un Coordinador quien le responderá directamente del ejercicio de su encargo y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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; además de 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.
- II. Brindar asesoría en cuanto al conocimiento de la Infraestructura de Telecomunicaciones que opera en el Estado, a todas las áreas de gobierno que participan en materia de Seguridad Pública, atención a emergencias y protección civil.
- III. Proponer al Secretario Técnico la suscripción de convenios previa coordinación con éste, con el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, así como con el Secretario del Ayuntamiento, para celebrarse con Organismos de acuerdo a las necesidades, crecimiento y desarrollo de las operaciones del C-4.
- IV. Resguardar un ejemplar de los convenios celebrados entre organismos vinculados a la Seguridad Pública con el C-4.
- V. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeñe el personal que tiene a su cargo vigilando que éstas sean las adecuadas para el logro de los objetivos planteados en el programa de Seguridad Pública del Municipio y dando cumplimiento a las estrategias y acciones del programa Nacional de Seguridad Pública.
- VI. Verificar que sea remitido el parte de novedades diariamente al Secretario Técnico, así como al titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal.
- VII. Dar seguimiento a los asuntos en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal que sean de interés de las autoridades Federales, Estatales y Municipales, en los cuales intervenga el C-4.
- VIII. Supervisar que la tecnología instalada dentro de la infraestructura que conforma el C-4 en materia de Telecomunicaciones e información esté siempre actualizada y acorde a los avances tecnológicos que se presenten; lo anterior para garantizar la inter operatividad de los sistemas de telefonía, red de transporte, radiocomunicación y otros involucrados en

la coordinación y eficiencia de los planes operativos en los diferentes niveles de responsabilidad Federal, Estatal y Municipal.

- IX.** 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 C-4.
- X.** Convocar, realizar y participar previa autorización del Secretario Técnico, en reuniones de manera periódica, a fin de recibir, entregar, resolver y acordar respecto a las actividades propias de su coordinación con sus similares en las diferentes entidades federativas, estatales y municipales e instancias de Seguridad Pública, de Atención Prehospitalaria, Seguridad Privada, Protección Civil y Bomberos y del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XI.** Acatar las instrucciones del Secretario Técnico.
- XII.** Ser responsable de los bienes muebles e inmuebles que le son asignados para el buen desempeño de sus funciones;
- XIII.** Coordinar las acciones en materia de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos y Atención Prehospitalaria en casos de emergencia, debiendo atender a las disposiciones, acuerdos y normatividad aplicable.
- XIV.** Planear, organizar, programar y evaluar la operación del Servicio Telefónico de Emergencia.
- XV.** Planear, organizar, programar y evaluar la operación del Sistema de Despacho para Atención de Emergencias.
- XVI.** Mejorar de manera continua el funcionamiento de su área y unidades a su cargo con el objeto de incrementar la calidad del servicio a la ciudadanía.
- XVII.** Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra su área.
- XVIII.** Participar en las reuniones que se celebren con el objeto de evaluar el trabajo de la Coordinación a su cargo, a fin de atender las solicitudes de una manera profesional, buscando la solución de problemas de forma rápida y eficiente, tomando acuerdos respecto a las actividades propias del C-4, mismas que podrán llevarse a cabo con las autoridades encargadas de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, de Atención Prehospitalaria, de apoyo psicológico y Protección Civil y Bomberos.
- XIX.** Proponer y gestionar con el Secretario Técnico, la capacitación necesaria y oportuna del personal a su cargo.
- XX.** Mantener comunicación con los diferentes Centros de naturaleza análoga de la República y de la Entidad, con el fin de verificar el buen funcionamiento de la red.
- XXI.** Solicitar a los diferentes Centros de funciones similares de la República, la información que sea requerida tanto del Área Operativa del Servicio de

Emergencias y de Denuncia anónima, como de las dependencias de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, brindando información a los mismos a través de la consulta de bases de datos estatales y nacionales con las que se cuente en dichos Centros.

- XXII.** Llevar registro de todas aquellas llamadas enviadas o recibidas a través de los operadores, así como de todas las consultas hechas a las diferentes bases de datos, evitando con ello la fuga de información.
- XXIII.** Resguardar la información y datos que se generen en el interior del C-4, salvo los casos expresamente señalados en este Reglamento y aquellos en los que el Secretario Técnico le otorgue autorización por escrito.
- XXIV.** Cumplir con las normas, políticas y reglas aplicables a su área.
- XXV.** Las demás que le encomiende el Secretario Técnico.

DE LA COORDINACIÓN DE PLATAFORMA MÉXICO

Artículo 46.- La Coordinación de Plataforma México estará a cargo del Coordinador del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo, quien ejercerá sobre ella el control y vigilancia, con la facultad de designar un Subcoordinador al que se le denominará Subcoordinador de Plataforma México, el cual dependerá y responderá directamente de su cargo a su superior jerárquico.

El Coordinador de Plataforma México será el encargado de crear y alimentar un Sistema Único de Información Criminal denominado (SUIC) que concentre y correlacione diversas bases de datos que tiene el Estado en sus distintos órdenes de Gobierno; entre los cuales deben estar de manera enunciativa más no limitativa, los mandamientos judiciales y ministeriales, el Registro vehicular, el Robo de vehículos, Indiciados, procesados y sentenciados, registro de elementos policiales en activo y no activo, así como todos aquellos que se consideren relevantes para el cumplimiento de la encomienda.

El objetivo fundamental de este Sistema, es tener y administrar un instrumento que le permita al Municipio ejercer un trabajo de investigación policial con base a un mecanismo de información dinámico y confiable.

Artículo 47.- El Coordinador de la Plataforma México tendrá la obligación de resguardar la información que se genere y no podrá revelarla salvo en los casos que expresamente le autorice el Coordinador del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo.

CAPÍTULO II
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
SECCIÓN PRIMERA
De su Estructura

Artículo 48.- La Secretaría del Ayuntamiento conducirá sus acciones en forma programada y en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Orgánico, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 49.- La Secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que se someterán a la consideración del Presidente Municipal y, en su caso, del Cabildo, cuando así proceda.

Artículo 50.- La Secretaría del Ayuntamiento encabezada por el Secretario del Ayuntamiento, estará integrada por las Unidades Administrativas que se enuncian a continuación:

1. Secretaría Particular
2. Coordinación de la Oficialía Calificadora y Mediadora-Conciliadora
 - 2.1 Oficialía Calificadora
 - 2.2 Oficialía Mediadora-Conciliadora
3. Coordinación Administrativa
4. Coordinación del Registro Civil
5. Unidad de Control de Peticiones y Correspondencia
6. Coordinación de Permisos y Eventos
7. Junta Municipal de Reclutamiento
8. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
9. Subsecretaría de Gobierno
 - 9.1 Coordinación Política

- 9.2 Coordinación de Información, Evaluación y Seguimiento
- 9.3 Dirección de Gobierno
 - 9.3.1 Subdirección de Colonias
 - 9.3.2 Subdirección de Pueblos
 - 9.3.3 Subdirección de Fraccionamientos
 - 9.3.4 Subdirección de Concertación Política
- 10. Subsecretaría Técnica
 - 10.1 Unidad de Archivo y Documentación
 - 10.2 Unidad de Inspección General
 - 10.3 Unidad de Control y Certificaciones
 - 10.3.1 Departamento de Certificaciones y Actas de Cabildo
 - 10.3.2 Departamento de Certificaciones y Diligencias.
 - 10.4 Subdirección de Normatividad y Convenios
 - 10.4.1 Departamento de Normatividad y Estudios Normativos
 - 10.4.2 Departamento de Acuerdos y Proyectos
 - 10.4.3 Departamento de Contratos y Convenios
 - 10.5 Subdirección de Patrimonio
 - 10.5.1 Departamento de Bienes Muebles
 - 10.5.2 Departamento de Bienes Inmuebles
- 11. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

SECCIÓN SEGUNDA

De sus Funciones y Atribuciones

Artículo 51.- La Secretaría del Ayuntamiento tendrá a su cargo, además de las atribuciones previstas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal, la elaboración y/o revisión de contratos, convenios, normatividad municipal y de proyectos y acuerdos de Cabildo, el control y acceso a la información pública, el control y seguimiento de las peticiones de la población, el control y registro de los bienes que integran el patrimonio del Municipio, coadyuvar con las autoridades militares en los actos tendientes a la emisión de cartillas del servicio militar nacional, coordinar el trabajo de los juzgados competentes para conocer y registrar hechos y actos del estado civil de las personas y la aplicación de la ley por faltas administrativas; así como brindar el apoyo administrativo, en materia de planeación y programación del presupuesto al Cabildo y miembros del Ayuntamiento.

De igual forma, es la encargada de organizar y celebrar las sesiones de Cabildo, la publicación de la Gaceta Municipal y en general atender los asuntos competencia del Ayuntamiento.

DEL SECRETARIO

Artículo 52.- Al Secretario, le corresponden originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y/o en la Gaceta del Gobierno del Estado.

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

Artículo 53.- El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día;
- II. Expedir las certificaciones de las Actas y Acuerdos de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento, a las Dependencias que así lo soliciten y al público en general;
- III. Elaborar el Programa Operativo anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado;
- IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- V. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- 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. Suscribir las credenciales o identificaciones de los miembros del Ayuntamiento;
- IX. Autorizar el Libro de Actas de Asamblea de los condominios que se autoricen dentro del territorio municipal;

- X. Registrar los Reglamentos Interiores de los condominios ubicados dentro del territorio municipal, que así lo soliciten y cumplan las disposiciones aplicables;
- XI. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XII. Acordar, con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XIII. Expedir el Manual de Organización de la Secretaría y el de Procedimientos y de Servicios al Público;
- XIV. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal;
- XV. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización;
- XVI. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo.
- XVII. Designar con autorización del Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Secretaría; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 54.- El Secretario contará con una Secretaría Particular, a cuyo Titular le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Llevar la agenda del Secretario, con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Secretario solicite se programen;
- II. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Secretario;
- III. Presentar al Secretario todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros que requieran validarse con su firma y turnarlos a los miembros del Ayuntamiento, Dependencias o Entidades, según corresponda;
- IV. Recabar la firma del Secretario, de todos los documentos oficiales

- relacionados con sus funciones y atribuciones, así como turnarlos a las Unidades Administrativas que correspondan;
- V. Solicitar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario;
 - VI. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Secretario, dando cuenta diaria al Secretario para acordar su trámite;
 - VII. Dar trámite a las instrucciones del Secretario de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las Unidades Administrativas implicadas;
 - VIII. Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría, disponiendo de lo necesario para su solución;
 - IX. Remitir con oportunidad las instrucciones del Secretario a los Titulares de las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas;
 - X. Mantener organizado el archivo en trámite de la Secretaría, así como la relación de expedientes del mismo; y
 - XI. Las demás que determine el Secretario.

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

DE LA COORDINACIÓN DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA Y MEDIADORA-CONCILIADORA

Artículo 55.- Corresponde a la Coordinación de la Oficialía Calificadora y Mediadora-Conciliadora, la supervisión de la operación de los diferentes turnos de la Oficialía Calificadora y Mediadora Conciliadora; entre ellas:

- I. Vigilar, supervisar y controlar la función Calificadora y Mediadora-Conciliadora del Ayuntamiento;
- II. Llevar el control diario de los reportes de ingresos por concepto de multas impuestas por los Oficiales Calificadores, respecto a los reglamentos municipales que les corresponde aplicar, así como conservar una base de datos de los mismos;
- III. Enviar los informes semanales al Secretario del Ayuntamiento y a la Tesorería y Finanzas respecto a los ingresos obtenidos;
- IV. Fijar horarios, turnos y períodos vacacionales de los Oficiales Calificadores así como de los Mediadores-Conciliadores; y
- V. Las demás que le encomiende el Secretario del H. Ayuntamiento.

La integración, atribuciones, funcionamiento y operación de la Oficialía Calificadora

y Mediadora-Calificadora, se regirá por lo previsto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las disposiciones legales y reglamentarias que le resulten aplicables.

DE LA OFICIALÍA MEDIADORA

Artículo 56.- La Oficialía Mediadora-Conciliadora estará a cargo de tantos Oficiales Mediadores-Conciliadores como el Ayuntamiento requiera, los cuales deberán ser nombrados por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, previo cumplimiento de los requisitos que para ocupar el cargo prevé el artículo 149 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 57.- Son facultades y obligaciones de los Oficiales Mediadores-Conciliadores:

- I. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
- II. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;
- III. Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
- IV. Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;
- V. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial mediador-conciliador;
- VI. Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;
- VII. Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
- VIII. Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
- IX. Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México; y
- X. Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.

DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA

Artículo 58.- La Oficialía Calificadora estará a cargo de tantos Oficiales Calificadores como el Ayuntamiento requiera, los cuales deberán ser nombrados por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, previo cumplimiento de los requisitos que para ocupar el cargo prevé el artículo 149 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 59.- Son facultades y obligaciones de los Oficiales Calificadores:

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal;
- II. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;
- III. Expedir recibo oficial y enterar en la Tesorería y Finanzas Municipal, los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
- IV. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
- V. Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- VI. Dar cuenta al presidente municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;
- VII. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México; lo que se hará bajo los lineamientos que se establecen en el inciso h) de la fracción II del numeral 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y

VIII. Las demás que prevean las disposiciones reglamentarias.

Artículo 60.- Las faltas temporales de los Oficiales serán cubiertas por el secretario de la propia oficialía o por el servidor público que el Presidente Municipal designe, quienes estarán habilitados para actuar en nombre del titular, siempre y cuando cumplan los requisitos de Ley.

DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Artículo 61.- Corresponde al Coordinador Administrativo, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Formular el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Secretaría, en coordinación con los Titulares de cada Unidad Administrativa, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;
- II. Formular el proyecto anual de presupuesto de egresos de las Sindicaturas y Regidurías, en coordinación con los Síndicos y Regidores, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;
- III. Determinar el sistema para la distribución y control de los fondos fijos de la Secretaría y coadyuvar para el mismo efecto en el caso de las Sindicaturas y Regidurías;
- IV. Obtener, analizar y registrar la información de los fondos fijos asignados a la Secretaría y a las Sindicaturas y Regidurías;
- V. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, formulando la documentación que compruebe su utilización;
- VI. Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiere la Secretaría para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado, que permita la operación de los programas de acuerdo a lo planteado, previniendo cualquier déficit de recursos, para evitar el incumplimiento de los insumos;
- VIII. Solicitar a la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos asignados a la Secretaría, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;

- IX. Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Secretaría, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- X. Solicitar a la Coordinación General de Servicios Informáticos, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a computadoras, redes y demás equipos asignados a la Secretaría, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- XI. Tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de la Secretaría y de las Sindicaturas y Regidurías;
- XII. Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, considerando las políticas establecidas por la Dirección General de Administración;
- XIII. Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las Sindicaturas y Regidurías;
- XIV. Planear y coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos del personal de la Secretaría, para obtener su mejor funcionamiento;
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVI. Realizar los trámites relativos al nombramiento y remoción del personal a su cargo;
- XVII. Integrar y archivar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Dirección General;
- XVIII. Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIX. Llevar a cabo el Registro y Control del uso de los vehículos que tenga asignados la Secretaría del Ayuntamiento;
- XX. Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXI. Emitir un informe al Secretario del Ayuntamiento, de los asuntos relevantes que se generen dentro del ámbito de su competencia; y
- XXII. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario.

DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 62.- Corresponde a la Coordinación del Registro Civil la asignación y coordinación del personal administrativo de las Oficialías del Registro Civil, así como dar trámite y seguimiento a las solicitudes y/o información que requiera el Secretario

del H. Ayuntamiento y/o diversas Dependencias de la Administración Pública, en las que tengan injerencia las Oficialías del Registro Civil.

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

DE LA UNIDAD DE CONTROL DE PETICIONES Y CORRESPONDENCIA

Artículo 63.- La Unidad de Control de Peticiones y Correspondencia, estará a cargo de un titular quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir los escritos o peticiones dirigidos a las autoridades municipales que sean presentadas en la Oficialía de Partes;
- II. Distribuir la correspondencia, entregando a la autoridad municipal competente, a más tardar el día hábil siguiente de haberla recibido, las peticiones o escritos presentados por los peticionarios o promoventes;
- III. Vigilar la actividad de la Oficialía de Partes;
- IV. Informar a los peticionarios o promoventes del trámite que se dio a su escrito o petición;
- V. Recopilar en forma ordenada las peticiones en un solo archivo de datos;
- VI. Llevar un control estadístico de las peticiones que ingresan al Municipio;
- VII. Clasificar las peticiones por fraccionamientos, colonias, pueblos, dependencias, números de folio, fecha de ingreso y las demás que considere necesarias para facilitar su consulta;
- VIII. Programar fechas máximas de contestación a las peticiones, con la finalidad de evitar la configuración de la afirmativa ficta;
- IX. Elaborar un reporte general mensual de las peticiones no atendidas;
- X. Recibir de la autoridad competente que conoció del asunto, copia del documento que contiene la resolución a la petición efectuada por el particular;
- XI. Orientar y canalizar a los peticionarios a otras dependencias o entidades, cuando se presenten con trámites que no sean de su competencia, los que se encuentran publicados en la gaceta municipal, tales como recepción de documentos financieros, efectivo o exigencia de ejecución de acciones que corresponden a otras autoridades;
- XII. Dar seguimiento de las peticiones con el fin de coadyuvar a la correcta atención ciudadana;
- XIII. Establecer un sistema de análisis estadístico para determinar las incidencias y factores que influyen en la falta de oportuna respuesta; y
- XIV. Las demás que le encomiende el Secretario.

Artículo 64.- La Unidad de Control de Peticiones y Correspondencia se auxiliará de la Oficialía de Partes, cuyo personal tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Recibir documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, la firma, el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el folio de la petición, el número de fojas que integren el escrito presentado, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;
- II. Asignar el folio por orden numérico y progresivo a los documentos recibidos;
- III. Informar al peticionario o promovente del trámite dado a su escrito o petición; y
- IV. Las demás que le encomiende el titular de la Unidad de Control de Peticiones y Correspondencia.

DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS Y EVENTOS

Artículo 65.- Corresponde a la Coordinación de Permisos y Eventos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recibir las solicitudes de permisos para la realización de eventos públicos y privados que se desarrollen en la vía pública o que afecten la vialidad de la misma.
- II. Coordinarse con las Direcciones de Vialidad, Seguridad Ciudadana y tránsito Municipal, así como la de Protección Civil y Bomberos para 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 del Reglamento para la Celebración de Espectáculos o Eventos Públicos y Juegos o Diversiones en el Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- IV. Vigilar que los espectáculos, eventos públicos o juegos y diversiones, se realicen conforme al permiso o autorización otorgado, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, debiendo determinar y ordenar la suspensión en caso de incumplimiento

DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 66.- Corresponden al Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Empadronar a los individuos en edad militar;
- II. Supervisar el adecuado funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento y coordinar las acciones necesarias para la realización del Sorteo, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
- III. Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia, turnándolas con un informe a las autoridades militares;
- IV. Una vez realizado el sorteo correspondiente, dar a conocer a los interesados su designación, obligaciones, delitos y faltas en que incurrir por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
- V. Realizar los actos necesarios, para reunir y presentar a los conscriptos ante las autoridades militares encargadas, en el lugar, día y hora que se designe;
- VI. Proponer las medidas necesarias para hacer cumplir con las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento, a los individuos que prestarán servicio en el activo, quedando como reserva, para que puedan ser llamados posteriormente para cumplir con el mismo; y
- VII. Las demás que disponga el Secretario del Ayuntamiento de conformidad con la normatividad aplicable.

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 67.- Corresponde a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Compilar leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general publicados en el Diario Oficial, Gaceta del Gobierno y Gaceta Municipal, controlando y archivando las publicaciones en coordinación con el titular de la Unidad de Archivo y Documentación Municipal;
- II. Llevar a cabo la selección de información compilada que por interés e importancia deba darse a conocer a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, relacionadas con los asuntos de su materia;
- III. Dar trámite a las peticiones y solicitudes de acceso a la información pública y acceso y corrección de datos personales que se le hayan remitido para su atención, en términos de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, efectuando la notificación de la

- contestación en coordinación con el Departamento de Certificaciones y Diligencias;
- IV. Proporcionar información y en su caso copia de las publicaciones de los periódicos oficiales que le requieran las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, así como de cualquier información con la que cuente en el ámbito de sus atribuciones;
 - V. Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable;
 - VI. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario.

DE LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO

Artículo 68.- La Subsecretaría de Gobierno estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subsecretario, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar y fortalecer las relaciones entre los actores políticos y sociales, con la administración pública municipal;
- II. Establecer una vinculación activa y permanente con la sociedad organizada, procurando ampliar los espacios para que la ciudadanía participe en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas;
- III. Contribuir en el fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos;
- IV. Impulsar canales de comunicación entre la sociedad y el gobierno municipal, instrumentando para ello las herramientas previstas en el Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez, México;
- V. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía, que así lo solicite en los asuntos de su competencia;
- VI. Recibir y dar trámite a las peticiones y solicitudes de los particulares que se le hayan remitido para su atención, en términos de la normatividad aplicable, reportando en su caso al Secretario de Ayuntamiento de aquéllos casos que por su naturaleza o grado de complejidad social requieran de la intervención del mismo o de quien éste último considere;
- VII. Formular el proyecto de convocatoria para la elección de Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana, a fin de que sea aprobado por el Ayuntamiento y publicada en los términos que para tal efecto determina la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VIII. Recibir y remitir a la Secretaría del Ayuntamiento las impugnaciones derivadas del proceso de elección de los Delegados, Subdelegados 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;

- IX. Vigilar que se integren y funcionen adecuadamente los Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana, así como otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;
- X. Capacitar a los Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana, respecto a los ordenamientos legales aplicables en el Municipio y en el Estado de México;
- XI. Tramitar los procedimientos relacionados con los instrumentos de participación ciudadana, en términos del Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez, México, y demás normatividad aplicable;
- XII. 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 de Naucalpan de Juárez, México, y demás normatividad aplicable;
- XIII. Auxiliar al Secretario del H. Ayuntamiento en la tramitación de las solicitudes de licencia, renuncia, sanción o de cualquier otra naturaleza que se contemplen en el Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez, México;
- XIV. Imponer las sanciones que correspondan de acuerdo con el Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez, México;
- XV. Registrar a las organizaciones sociales representativas de las comunidades del Municipio, a efecto de que participen en el desarrollo vecinal y cívico, en beneficio colectivo de sus comunidades, así como cancelar el registro cuando en términos de la normatividad aplicable incumplan con el objeto para el cual fueron creadas;
- XVI. Atender los problemas de gobernabilidad que planteen los ciudadanos y sus organizaciones, apoyando dentro del marco de la ley y este Reglamento, a su solución.
- XVII. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en el fortalecimiento y mantenimiento de la integridad, estabilidad y permanencia de las instituciones democráticas, el orden constitucional y legal y coadyuvar a favorecer las condiciones que permitan la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales para mantener la gobernabilidad democrática
- XVIII. Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable; y

XIX. Las demás que le encomiende el Secretario o la normatividad aplicable.

Artículo 69.- El Subsecretario de Gobierno, para el auxilio de las facultades y atribuciones que tiene a su cargo, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación Política.
- II. Coordinación de Información, Evaluación y Seguimiento.
- III. Dirección de Gobierno;
 - III.1 Subdirección de Colonias;
 - III.2 Subdirección de Pueblos
 - III.3 Subdirección de Fraccionamientos;
 - III.4 Subdirección de Concentración Política;

Los titulares de las Unidades Administrativas que se señalan en este artículo, responderán ante el Subsecretario de Gobierno, del desempeño en el ejercicio de sus funciones.

DE LA COORDINACIÓN POLÍTICA

Artículo 70.- La Coordinación Política será responsable de identificar los factores internos y externos que atenten contra la estabilidad política del Municipio, obtener y analizar información respecto de problemas sociales e inquietudes ciudadanas que puedan traducirse en una expresión de desorden social y proponer medidas para canalizar de manera institucional esas expresiones y resolver, a través de las mismas instituciones, las situaciones que les dieron origen.

DE LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 71.- La Coordinación de Información, Evaluación y Seguimiento será responsable de sistematizar y dar seguimiento a la información en materia de asuntos de gobernabilidad democrática que se genere en la Subsecretaría de Gobierno.

DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Artículo 72.- La Dirección de Gobierno es el área encargada de auxiliar al Subsecretario de Gobierno en la conducción de las relaciones con instituciones sociales y civiles; recibir, atender y en su caso remitir a las instancias competentes, las peticiones de las instituciones políticas, sociales y civiles; intervenir en la solución de la problemática planteada por instituciones políticas, sociales y ciudadanas;

auxiliar al Subsecretario de Gobierno en el diseño, ejecución y seguimiento de programas para la atención de los problemas planteados por las organizaciones ya señaladas y la ciudadanía en general, así como la realización de acciones para la distensión y solución de conflictos.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE COLONIAS

Artículo 73.- La Subdirección de Colonias es el área encargada de la atención de los problemas relevantes presentados por los vecinos de las diferentes Colonias reconocidas en el Bando Municipal vigente; será la responsable de canalizar las solicitudes a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, con la facultad de llevar a cabo mesas de trabajo para la posible solución pacífica de conflictos con los ciudadanos involucrados y las diversas Unidades Administrativas que resulten competentes.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PUEBLOS

Artículo 74.- La Subdirección de Pueblos es el área encargada de brindar atención de los problemas relevantes presentados por los vecinos de los Pueblos reconocidos en el Bando Municipal vigente; será la responsable de canalizar las solicitudes a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, con la facultad de llevar a cabo mesas de trabajo para la posible solución pacífica de conflictos con los ciudadanos involucrados y las diversas Unidades Administrativas que resulten competentes.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS

Artículo 75.- La Subdirección de Fraccionamientos es el área encargada de brindar atención de los problemas relevantes presentados por los vecinos de los Fraccionamientos reconocidos en el Bando Municipal vigente; será la responsable de canalizar las solicitudes a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, con la facultad de llevar a cabo mesas de trabajo para la posible solución pacífica de conflictos con los ciudadanos involucrados y las diversas Unidades Administrativas que resulten competentes.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA

Artículo 76.- La Subdirección de Concertación Política, es el área encargada de atender los conflictos de orden socio político surgidos por la interacción e

inquietudes de las diferentes asociaciones civiles, religiosas, grupos sociales o políticos del municipio.

DE LA SUBSECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 77.- La Subsecretaría Técnica es la Unidad Administrativa que tiene a su cargo llevar a cabo la elaboración de los proyectos, así como de acuerdos y actas de cabildo, buscando siempre cumplir con la fundamentación legal aplicable a cada caso concreto; también, tendrá a su cargo el análisis y adecuación de la normatividad que rige la Administración Pública Municipal, la elaboración de certificaciones para firma del Secretario y el análisis y elaboración de los diversos contratos y convenios en que el Municipio sea parte.

Artículo 78.- La Subsecretaría Técnica estará a cargo de un Secretario Técnico, a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en los asuntos que le encomiende;
- II. Analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las sesiones de cabildo, instrumentando el proyecto de orden del día, así como brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de las Iniciativas de Puntos a tratar, Proyectos de Resolución y Acuerdos de Cabildo;
- III. Suplir al Secretario del Ayuntamiento, en sus ausencias temporales al frente de la Secretaría del Ayuntamiento, incluyendo las sesiones de Cabildo.
- IV. Supervisar la elaboración de los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, conforme a la normatividad vigente y coadyuvar con el Secretario en el proceso de convocar a las mismas a los miembros del cuerpo edilicio;
- V. Asistir a las sesiones de cabildo;
- VI. Supervisar los proyectos de actas de cabildo con su correspondiente votación, para ser turnadas a la autorización del Secretario y someterlas a consideración del Cabildo para su aprobación, en la sesión correspondiente;
- VII. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo;
- VIII. Integrar los apéndices de las Actas de Cabildo;
- IX. Supervisar la elaboración de las certificaciones de las Actas de Cabildo y demás certificación de documentos a que hace referencia el artículo 53 del presente Reglamento, para firma del Secretario;
- X. Supervisar la elaboración y turnar a las dependencias competentes los oficios necesarios para ejecutar los acuerdos tomados en sesión de Cabildo;

- XI. Supervisar la edición de la Gaceta Municipal que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, así como los acuerdos relevantes de cabildo;
- XII. Integrar las notas informativas, expedientes y demás elementos que soporten y auxilien la labor de los miembros del Ayuntamiento;
- XIII. Integración de información estadística y documental de la administración pública municipal que coadyuve al ejercicio de las atribuciones de los miembros del cuerpo edilicio;
- XIV. Supervisar la elaboración de los oficios que por instrucciones del Presidente Municipal suscribe el Secretario del Ayuntamiento para turnar los asuntos a resolver por las Comisiones Edilicias;
- XV. Remitir los documentos de soporte de los asuntos que se turnen a las Comisiones Edilicias en original o copia legible y, en su caso, las correspondientes fotografías y videos;
- XVI. Resguardar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Edilicias;
- XVII. Ser el enlace entre los miembros del H. Cabildo y los titulares de las distintas Dependencias municipales, con el fin de informar a éstos del cumplimiento y seguimiento que se le esté dando a los Acuerdos tomados en las sesiones del órgano colegiado;
- XVIII. Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XIX. Resguardar, administrar, supervisar y controlar el Archivo Histórico y General del Ayuntamiento;
- XX. Revisar el sustento jurídico y procedencia legal de los documentos que se sometan a firma del Secretario del Ayuntamiento para su validación, con la posibilidad de solicitar opinión, cuando lo considere necesario, de la Dirección General Jurídica;
- XXI. Formular todos los convenios y contratos que con motivo de adquisiciones de bienes y servicios, contratación de obra pública, arrendamientos, enajenaciones y cualquier otro acto que constituya fuente de obligaciones, deba suscribir el municipio;
- XXII. Realizar estudios y análisis normativo respecto de fuentes diversas, legislativas y doctrinales, para efecto de armonizar las resoluciones del Cabildo y las disposiciones jurídicas emanadas de él con los sistemas jurídicos federal y estatal;
- XXIII. Llevar el registro del patrimonio municipal y proponer a las áreas competentes las medidas necesarias para su protección;

- XXIV. Ser el órgano consultivo jurídico del Secretario del Ayuntamiento y los miembros del Cabildo; y
- XXV. Las demás que le encomiende el Secretario.

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

Artículo 79.- La Subsecretaría Técnica, estará integrada por las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Unidad de Archivo y Documentación;
- II. Unidad de Inspección General;
- III. Unidad de Control y Certificaciones;
- IV. Subdirección de Normatividad y Convenios;
- V. Subdirección de Patrimonio;
- VI. Las demás que determine crear el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo.

DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

Artículo 80.- Corresponde a la Unidad de Archivo y Documentación, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento;
- II. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo por el Ayuntamiento;
- III. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales, en el cual se registrarán las existentes y las faltantes;
- IV. Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe el Estado, la Federación o el Distrito Federal en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos y en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Depurar el Archivo General del Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Proporcionar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que así lo requieran, la información que soliciten, sin que pueda exceder de un término de quince días el préstamo de los documentos;
- VII. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las Dependencias o Unidades Administrativas del Municipio;
- VIII. Requerir a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas, los

documentos que les hayan sido prestados, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo, para la correcta integración y custodia del Archivo Municipal;

- IX. Actuar conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México y demás legislación aplicable en materia archivística; y
- X. Las demás que le encomiende el Subsecretario Técnico.

DE LA UNIDAD DE INSPECCIÓN GENERAL

Artículo 81.- Serán Facultades de la Unidad de Inspección General, las siguientes:

- I. Supervisar la operación de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección Técnica;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos de Cabildo constituyéndose en un facilitador para la ejecución de los mismos; y
- III. Todas aquellas que le sean encomendadas mediante mandamiento escrito por el Subsecretario Técnico.

DE LA UNIDAD DE CONTROL Y CERTIFICACIONES

Artículo 82.- Corresponde a la Unidad de Control y Certificaciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Supervisar y elaborar las certificaciones de las Actas de Cabildo, para autorización y firma del Secretario;
- II. Elaborar la Certificación de documentos oficiales que se encuentran en el archivo municipal que se soliciten al Secretario, así como la elaboración de aquellos que se encuentren contemplados en el artículo 91 de la Ley Orgánica y 53 del presente reglamento, debiendo someterlos a revisión del Director Técnico para posterior firma del Secretario;
- III. Llevar a cabo visitas de verificación cuando se tenga duda de los datos proporcionados por los peticionarios, tratándose de la solicitud de expedición de constancias de vecindad;
- IV. Llevar a cabo las diligencias de notificación a los peticionarios, de los acuerdos o resoluciones autorizadas y firmadas por el Secretario, así como las que emitan las diversas Dependencias de la Administración Pública, que le sean turnadas por el Secretario del H. Ayuntamiento, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

- V. Llevar el registro en el Libro de Notificaciones, de las diligencias que se turnen para su atención;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el Registro de los Libros de Actas de Asamblea de los Condominios que autorice el Secretario y de los respectivos Reglamentos Interiores de los Condominios; y
- VII. Las demás que le encomiende el Titular de la Unidad de Control y Certificaciones.

DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES Y ACTAS DE CABILDO

Artículo 83.- Corresponde al Departamento de Certificaciones y Actas de Cabildo, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Supervisar y elaborar las certificaciones de los Acuerdos y Actas de Cabildo, para autorización y firma del Secretario;
- II. Elaborar la Certificación de documentos oficiales que se encuentran en el archivo municipal que se soliciten al Secretario; y
- III. Las demás que le encomiende el Titular de la Unidad de Control y Certificaciones.

El Titular del Departamento, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular de la Unidad de Control y Certificaciones, de la Secretaría del Ayuntamiento.

DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES Y DILIGENCIAS

Artículo 84.- El Departamento de Certificaciones y Diligencias, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar a cabo visitas de verificación cuando se tenga duda de los datos proporcionados por los peticionarios, tratándose de la solicitud de expedición de constancias de vecindad;
- II. Elaborar las constancias y demás certificaciones que contempla el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal y 53 del presente Reglamento, para revisión de su superior jerárquico y posterior firma del Secretario;
- III. Llevar a cabo las diligencias de notificación a los peticionarios, de los acuerdos o resoluciones autorizadas y firmadas por el Secretario, así como las que emitan las diversas Dependencias de la Administración Pública, que le sean turnadas por el Secretario del H. Ayuntamiento, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

- IV. Llevar el registro en el Libro de Notificaciones, de las diligencias que se turnen para su atención;
- V. Supervisar y controlar la función de los notificadores adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el Registro de los Libros de Actas de Asamblea de los Condominios que autorice el Secretario y de los respectivos Reglamentos Interiores de los Condominios; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Titular de la Unidad de Control y Certificaciones.

El Titular del Departamento, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular de la Unidad de Control y Certificaciones, de la Secretaría del Ayuntamiento.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONVENIOS

Artículo 85.- La Subdirección de Normatividad y Convenios, estará integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Normatividad y Estudios Normativos
- II. Departamento de Acuerdos y Proyectos
- III. Departamento de Contratos y Convenios; y

Las demás que determine crear el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo.

Artículo 86.- Corresponde al Titular de la Subdirección de Normatividad y Convenios, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Analizar y proponer los proyectos de actualización relativos a la compilación de las normas jurídicas aplicables en el territorio municipal;
- II. Asistir a la Secretaría en la elaboración de los proyectos del Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general;
- III. Realizar e impulsar publicaciones, estudios e investigaciones relativos al orden jurídico municipal y su consulta, a las atribuciones de la Secretaría, así como realizar y participar en estudios, investigaciones, cursos y demás eventos destinados a difundir la normatividad municipal;
- IV. Proponer al Secretario Técnico la normatividad técnica relativa a la instrumentación, operación y actualización del Banco de Datos, relativo al orden jurídico municipal.

- V. Elaborar y/o revisar los convenios, contratos, acuerdos, concesiones y otros instrumentos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio;
- VI. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Municipal, la documentación necesaria para la elaboración de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de su competencia;
- VII. Participar, en términos de la normatividad aplicable en los procedimientos de contrataciones relativos a adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios y enajenaciones, así como de obra pública;
- VIII. Revisar y verificar que los reglamentos interiores de condominios de los que se solicite su registro, cumplan con la normatividad aplicable.
- IX. Llevar a cabo la revisión del registro de los libros de asamblea de los condominios que autorice el Secretario y de los respectivos reglamentos interiores de los condominios;
- X. Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones del sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable; y
- XI. Las demás que le encomiende el Secretario Técnico.

El Subdirector de Normatividad y Convenios, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Subsecretario Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento.

DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ESTUDIOS DE NORMATIVIDAD

Artículo 87.- Corresponde al Departamento de Normatividad y Estudios de Normatividad, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Analizar las normas jurídicas aplicables en el territorio municipal.
- II. Asistir al Subdirector de Normatividad y Convenios en la elaboración de los proyectos del Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general;
- III. Elaborar los proyectos de acuerdo que emita el Presidente Municipal, que le sean requeridos por el Subdirector de Normatividad y Convenios;
- IV. Revisar los reglamentos interiores de Condominios cuyo registro sea solicitado al Secretario del Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable, a efecto de que cumplan con la misma;
- V. Elaborar las propuestas para realizar e impulsar publicaciones, estudios e investigaciones relativos al orden jurídico municipal y su consulta, a las

atribuciones de la Secretaría Técnica, así como realizar y participar en estudios, investigaciones, cursos y demás eventos destinados a difundir la normatividad municipal;

- VI. Elaborar las propuestas de normatividad, relativa al orden jurídico municipal;
- VII. Participar en representación del Subdirector de Normatividad y Convenios, en términos de la normatividad aplicable, en las comisiones y asuntos que se le encomienden;
- VIII. Asistir jurídicamente al Subdirector de Normatividad y Convenios, cuando así se requiera;
- IX. Los demás que le encomiende el Subdirector de Normatividad y Convenios.

El titular del Departamento de Normatividad y Estudios Normativos, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el titular de la Subdirección de Normatividad y Convenios.

DEPARTAMENTO DE ACUERDOS Y PROYECTOS

Artículo 88.- Corresponde al Departamento de Acuerdos y Proyectos, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los Proyectos de Resolución y Acuerdos de Cabildo; así como, analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones de Cabildo;
- II. Integración de notas informativas y demás elementos que soporten y auxilien la labor de los miembros del Ayuntamiento;
- III. Elaborar los oficios que por instrucciones del Presidente Municipal, suscribe el Secretario del Ayuntamiento para turnar los asuntos a resolver por las Comisiones Edilicias.
- IV. Archivar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Edilicias;
- V. Llevar el control y seguimiento sistematizado y puntual de los Acuerdos tomados en el Cabildo;
- VI. Elaborar los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo, conforme a la normatividad vigente;
- VII. Asistir a Sesiones de Cabildo;
- VIII. Elaborar los proyectos de Actas de Cabildo con su correspondiente votación, para ser turnadas a la autorización del secretario, y someterlas a consideración del Cabildo para su aprobación, en la sesión correspondiente;

- IX. Obtener firmas de las Actas de Cabildo, de cada uno de los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones;
- X. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo;
- XI. Integrar los apéndices de las Actas de Cabildo;
- XII. Elaborar para las dependencias competentes, los oficios necesarios para ejecutar los acuerdos tomados en Sesión de Cabildo;
- XIII. Editar la Gaceta Municipal que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, así como los Acuerdos relevantes de Cabildo;
- XIV. Elaborar el informe mensual de asuntos pendientes, turnados y resueltos de las Comisiones Edilicias; y
- XV. Las demás que le encomiende el Subdirector de Normatividad y Convenios.

El titular del Departamento de Acuerdos y Proyectos, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el titular de la Subdirección de Normatividad y Convenios

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Artículo 89.- Corresponde al Departamento de Contratos y Convenios, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar y revisar los convenios, contratos, concesiones y demás instrumentos jurídicos en los que se señalen derechos y obligaciones para el Municipio, a efecto de que se ajusten a la normatividad vigente, turnándolos al área usuaria, para su visto bueno;
- II. Llevar el registro y control de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos para autorización y firma del Secretario del Ayuntamiento;
- III. Registrar y archivar un original de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Municipio para resguardo;
- IV. Asistir jurídicamente al Subdirector de Normatividad y Convenios; y
- V. Participar, en términos de la normatividad aplicables en los procedimientos de contrataciones relativos a adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios y enajenaciones, así como de obra pública; y
- VI. Los demás que le encomiende el Subdirector de Normatividad y Convenios.

El titular del Departamento de Contratos y Convenios, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el titular de la Subdirección de Normatividad y Convenios.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 90.- La Subdirección de Patrimonio Municipal, estará integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Bienes Inmuebles; y
- II. Departamento de Bienes Muebles.

Artículo 91.- Corresponde al Titular de la Subdirección de Patrimonio Municipal, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración del inventario General de Bienes Municipales, conforme a la Ley Orgánica Municipal;
- II. Solicitar la inscripción en el Instituto de la Función Registral de los inmuebles destinados a vías públicas y equipamiento urbano de dominio público, así como las áreas de donación entregadas al Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- IV. Llevar el control de las inscripciones en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, en términos del Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, 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. Validar con su firma la información contenida en la relación de bienes municipales que se presentará a la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal, sometidos al procedimiento de enajenación, incorporación, desincorporación, cambio de uso o destino, cambio de usuario, así como la sustitución de bienes robados, extraviados o faltantes, que haya registrado la Subdirección de Patrimonio Municipal;
- VIII. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
- IX. Elaborar para firma del Secretario del Ayuntamiento, los informes que se

- deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativas al inventario de bienes municipales;
- X. 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;
 - XI. Coordinarse con la dependencia competente para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía que corresponda (administrativa y/o judicial);
 - XII. Emitir el dictamen correspondiente en las solicitudes de uso de bienes municipales para someterlo a la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal, tratándose de concesión, autorización o licencia en su caso;
 - XIII. Otorgar los permisos, autorizaciones o licencias de uso de bien municipal en términos de la normatividad aplicable;
 - XIV. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento y el Secretario Técnico la procedencia de las solicitudes de uso de los bienes de dominio público y privado municipales para la emisión de los permisos, autorizaciones o licencias de uso de bien municipal, que correspondan;
 - XV. Informar al Secretario del Ayuntamiento y al Secretario Técnico de todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;
 - XVI. Validar los resguardos de bienes muebles municipales;
 - XVII. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración semestral del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles;
 - XVIII. Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
y
 - XIX. Las demás que le sean encomendados por el Secretario Técnico.

El Subdirector de Patrimonio Municipal, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Subsecretario Técnico.

DEL DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

Artículo 92.- Corresponde al Departamento de Bienes Inmuebles, coadyuvar con el Subdirector de Patrimonio, en 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, copia simple o certificada de los planos autorizados de conjuntos urbanos;
 - VI. Realizar y mantener actualizado el registro de inmuebles propiedad del Municipio, clasificándolos por bienes del dominio público o privado, así como por fraccionamientos, colonias, pueblos y los que se encuentren fuera del territorio municipal;
 - VII. Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles;
 - VIII. Llevar a cabo los trámites necesarios para obtener autorización por parte de la Legislatura del Estado de México, de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales, previo acuerdo con el Subdirector de Patrimonio Municipal;
 - IX. Llevar a cabo los trámites necesarios de los actos jurídicos que tengan por objeto la regularización de bienes inmuebles de propiedad municipal, así como en los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Municipio, previo acuerdo con el Subdirector de Patrimonio Municipal;
 - X. Tener a su cargo el archivo de los documentos donde se acredita la propiedad a favor del Municipio, así como toda la información relativa a los bienes inmuebles municipales;
 - XI. Revisar las solicitudes de uso de bienes de dominio público y privado municipales para elaborar en su caso los requerimientos a las mismas;
 - XII. Elaborar los permisos, autorizaciones o licencias de uso de los bienes de dominio público y privado municipales para firma del Subdirector de Patrimonio Municipal, en términos del Reglamento de Bienes y previa revisión de la Subdirección de Normatividad y Convenios;
 - XIII. Elaborar los formatos de entrega-recepción, de bienes inmuebles municipales, para la autorización y firma del Secretario del Ayuntamiento;
 - XIV. Elaborar las constancias de bienes inmuebles que no forman parte de la propiedad municipal;
 - XV. Elaborar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente, auxiliando a las sindicaturas, para que el Subdirector de Patrimonio Municipal lo presente para la autorización y firma del Secretario

- del Ayuntamiento;
- XVI. Coordinarse con la dependencia competente, para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales;
 - XVII. Integrar el expediente de los asuntos de bienes inmuebles que serán turnados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, una vez obtenida la autorización de la Legislatura del Estado;
 - XVIII. Auxiliar a su superior jerárquico en la elaboración semestral del Inventario de Bienes Inmuebles; y
 - XIX. Los que le sean encomendados por el Subdirector de Patrimonio.

DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

Artículo 93.- Corresponde al Departamento de Bienes Muebles, coadyuvar con el Subdirector de Patrimonio, en el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar y mantener actualizado, el Registro de Bienes Muebles;
- II. Llevar y depurar el registro de bienes muebles municipales;
- III. Llevar a cabo la revisión física del inventario de bienes muebles de las Dependencias o Unidades Administrativas municipales;
- IV. Ejecutar el procedimiento para asignar número de inventario a los bienes muebles propiedad del Municipio;
- V. Solicitar a las autoridades municipales y estatales la información relativa a los bienes muebles que carecen de número de inventario;
- VI. Llevar el registro de los bienes muebles robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia;
- VII. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;
- VIII. Tener a su cargo la bodega de muebles municipales;
- IX. 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;
- X. Integrar los expedientes de bienes muebles municipales que se lleven en el Comité de Enajenaciones;
- XI. Llevar a cabo el estudio, análisis y, en su caso, procurar en coordinación con la dependencia competente, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar;
- XII. 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;

- XIII. Elaborar los formatos de entrega-recepción de bienes muebles municipales, para la autorización y firma del Secretario del Ayuntamiento;
- XIV. Auxiliar a su superior jerárquico en la elaboración semestral del Inventario de Bienes Muebles; y
- XV. Los que le sean encomendados por el Subdirector de Patrimonio.

DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Artículo 94.- La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es un órgano autónomo del Ayuntamiento, que tendrá como atribuciones las descritas en el ordinal 147 K de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, además de constituirse en el enlace de coordinación entre las organizaciones no gubernamentales y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, sin perjuicio de las demás atribuciones que establece la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 95.- El Ayuntamiento deberá designar al Defensor de Derechos Humanos de acuerdo al procedimiento que para tal efecto prevé la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el cual deberá durar en su cargo tres años, contados a partir de la fecha de su designación, pudiendo ser reelecto por el Ayuntamiento por una sola vez y por igual periodo.

CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

SECCIÓN PRIMERA De su Estructura

Artículo 96.- El Tesorero, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia; así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden a la Tesorería, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Coordinación Técnica;
- IV. Coordinación de Enlace Jurídico;
- V. Subtesorería de Ingresos;
 - V.1 Subdirección de Impuestos;
 - V.1.1 Departamento de Impuestos Inmobiliarios;

- V.1.2 Departamento de Predial;
- V.1.3 Departamento de Catastro;
- V.1.4 Departamento de Ejecución Fiscal;
- V.2 Receptorías;
 - V.2.1 Receptoría Naucalpan;
 - V.2.2 Receptoría Tecamachalco;
 - V.2.3 Receptoría San Mateo;
 - V.2.4 Receptoría Molino;
 - V.2.5 Receptoría Satélite;
 - V.2.6 Receptoría Chamapa;
- V.3 Caja General;
 - V.2.1 Caja Recaudadora Desarrollo Urbano;
 - V.2.2 Caja Recaudadora Oficialía Calificadora;
 - V.2.3 Caja Recaudadora Registro Civil;
 - V.2.4 Caja Recaudadora Tránsito Municipal;
 - V.2.5 Caja Recaudadora Parque Naucalli;
- VI. Subtesorería de Egresos;
 - VI.1 Contabilidad General;
 - VI.1.1 Contabilidad;
 - VI.1.2 Cuenta Pública;
 - VI.1.3 Bancos;
 - VI.1.4 Control de Obras;
 - VI.2 Ramo 33;
 - VI.3 Departamento de Presupuestos;
 - VI.4 Departamento de solventaciones;
 - VI.5 Subdirección de Normatividad
 - VI.5.1 Departamento de Vía Pública;
 - VI.5.2 Departamento de Mercados;
 - V.5.3 Departamento de Licencias;
 - V.5.4 Departamento de Verificaciones

SECCIÓN SEGUNDA

De sus Funciones y Atribuciones

Artículo 97.- La Tesorería y Finanzas 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, en coordinación con las entidades federales, estatales y municipales, buscando lograr la realización de los objetivos contemplados en 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 le corresponde recaudar los ingresos necesarios para la operación y las inversiones públicas del Ayuntamiento, así como administrar la estrategia financiera para optimizar los recursos y ejercerlos de conformidad con las disposiciones legales vigentes y principios contables aplicables, para asegurar la transparencia. Lo que se debe reflejar en la elaboración de los proyectos anuales de presupuesto de ingresos y egresos, que son sometidos a consideración del Cabildo, así como en los informes de la situación financiera del Ayuntamiento que son presentados a la ciudadanía y al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado.

DE LA TESORERÍA

Artículo 98.- La Tesorería, a través de su Titular, formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado; mismo que deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

Artículo 99.- La Tesorería deberá coordinarse con las demás Dependencias y en su caso con las Entidades, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

De igual forma se coordinará con las entidades federales estatales y municipales, buscando lograr la realización de los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación, programación y presupuestación del gasto público del Municipio, coordinando las diferentes fuentes de captación y entablando relación con los sectores social y privado que permitan el desarrollo de políticas económicas que impulsen el desarrollo del Municipio

Artículo 100.- La Tesorería formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias; así como su actualización o modificación; mismas que cuando así proceda, se someterán por conducto del Tesorero a la consideración del Cabildo a través del Presidente Municipal.

Artículo 101.- Corresponde a la Tesorería, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Integrar y presentar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos municipales, para su aprobación en Cabildo, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- III. Proponer la política de ingresos de la Tesorería, e intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- IV. Planear, presupuestar, controlar y custodiar los recursos financieros del Municipio, así como los provenientes del Estado de México y la Federación, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos del Municipio, ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo en el ejercicio fiscal respectivo;
- V. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- VI. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Manejar la deuda pública.
- VIII. Proponer al Cabildo la contratación de empréstitos, en términos del código financiero.
- IX. Participar en la formulación de convenios;
- X. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes;
- XI. Diseñar, aprobar y actualizar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, documentos requeridos;
- XII. Presentar anualmente al Ayuntamiento el estado de situación contable financiera de la Tesorería;
- XIII. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal.
- XIV. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano superior de Fiscalización; y

Los demás que se confieran en la normatividad aplicable.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TESORERO

Artículo 102.- El Tesorero representará a la Tesorería en el ámbito de su competencia y le corresponde adicionalmente de las atribuciones señaladas en el artículo que antecede, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. 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;
- II. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las Dependencias de la Administración Pública, en materia hacendaria y de recaudación;
- III. Someter a consideración del Cabildo las normas que sobre subsidios conceda el Ayuntamiento a entidades o instituciones públicas y privadas, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Condonar total o parcialmente las multas por infracciones a disposiciones del Código Financiero, indemnizaciones por devolución de cheques así como recargos, en términos del acuerdo de Cabildo que se emita para tales efectos;
- V. Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, previamente establecidas por las disposiciones legales en materia.
- VI. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público Municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;
- VII. Integrar 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;
- VIII. Preparar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- IX. Integrar para su glosa ante el Órgano Superior de Fiscalización, los informes mensuales y anuales de la cuenta pública del Municipio, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, aplicando la contabilidad gubernamental establecida;
- X. Integrar el programa financiero municipal en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública, así como el proyecto de presupuesto de egresos e ingresos;
- XI. Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios, conforme a la Legislación Municipal imperante o bien en su caso aplicando los lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emita el Cabildo;

- XII.** Dictar las medidas de fiscalización a los contribuyentes en forma legal que permita incrementar la recaudación del Municipio, asimismo, imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- XIII.** Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al Municipio, derivadas de convenios con la federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales;
- XIV.** 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;
- XV.** 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;
- XVI.** Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador-ejecutor;
- XVII.** Determinar las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias de la Administración Pública, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones supervenientes;
- XVIII.** Apoyar y asesorar a las Dependencias de la Administración Pública, en la formulación del presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- XIX.** Ejercer las atribuciones de Titular del Catastro Municipal, que será aparejado al nombramiento de Tesorero que haga el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal;
- XX.** Expedir las copias certificadas de los documentos a su cuidado que le sean solicitadas;
- XXI.** Acudir a los comités, comisiones, consejos y demás programas que impulse la administración municipal, y que de acuerdo a sus funciones deba intervenir, así como aquellos en los que intervenga en representación del Municipio en el ámbito estatal y federal;
- XXII.** Dar a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos, así como observarlo y exigir su observancia en todos los niveles de la estructura orgánica de la Tesorería;
- XXIII.** Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Tesorería; y;

XXIV. Los demás que le sean encomendados por el Presidente Municipal, el Reglamento y los demás que les señale la normatividad aplicable.

Artículo 103.- El Tesorero tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Fijar y dirigir, previo acuerdo con el Presidente Municipal y conforme a las disposiciones legales la política hacendaria del Municipio;
- II. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Planear y dirigir la recaudación de ingresos, así como, la concentración, custodia y registro, de los fondos provenientes de la aplicación de las disposiciones legales y de otros conceptos, en los que tenga derecho el Municipio a percibir;
- IV. Evaluar los planes y realizar estudios que se realizan sobre fuentes de riqueza del Municipio, para incrementar los ingresos, tendientes a mejorar los sistemas de control fiscal;
- V. Dictar las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias, para lograr un desarrollo financiero eficiente;
- VI. Acordar con el Presidente Municipal o con los Titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de la Tesorería, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- VII. Informar al Presidente Municipal, sobre el avance del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública; así como sobre la ejecución y avances de los programas de Tesorería, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- VIII. Expedir con base al Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y servicio al público necesarios para el funcionamiento de la Tesorería;
- IX. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Tesorería, así como sean remitidos por las demás Dependencias de la Administración Pública;
- X. Proponer al Cabildo, por conducto del Presidente Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
- XI. Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad las Unidades Administrativas de asesoría y apoyo, que sean

indispensables para funcionamiento de la Tesorería, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la misma;

- XII.** Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
- XIII.** Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este Reglamento, sean atribuciones de las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería;
- XIV.** Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XV.** Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas, de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos adscritos a la Tesorería a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XVI.** Comparecer ante el Cabildo, cuando así lo solicite éste, en los términos legales y aplicables para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Tesorería o cuando se trate de un asunto concerniente a sus atribuciones;
- XVII.** Controlar y suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los títulos de crédito, contratos y convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del Ayuntamiento;
- XVIII.** Autorizar, la programación de los pagos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios;
- XIX.** Proponer al Presidente Municipal, la liquidación, venta, fusión, venta o extinción de entidades de la Administración Pública Municipal;
- XX.** Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios que sean de su competencia, así como suscribir contratos, convenios, actos y demás documentos que se relacionen directamente con la representación, trámite y resolución de su competencia, previstos en la ley;
- XXI.** Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;
- XXII.** Intervenir en representación del Municipio en las controversias que se susciten, dentro de la materia de su competencia, aportando todo

fundamento legal y administrativo; que por ejercicio de sus funciones le sea atribuible;

- XXIII.** Promover el permanente mejoramiento de la imagen de la Tesorería ante la opinión pública.
- XXIV.** Atender las auditorías financieras que le sean aplicadas al Municipio y que por ley le corresponde atender a través de la Tesorería;
- XXV.** Ministrar a su inmediato antecesor los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización;
- XXVI.** Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Tesorería;
- XXVII.** Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren al Tesorero de autoridad fiscal; y
- XXVIII.** Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento y las que señale la normatividad aplicable.

Artículo 104.- El Tesorero será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Tesorería. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 105.- Los Manuales de Organización, de Procedimientos o de Servicios al Público que expida el Tesorero, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas; así como los principales procedimientos administrativos que se desarrollen; en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre las demás Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Artículo 106.- Al tomar posesión del cargo, el Tesorero deberá levantar un inventario de los bienes de la Tesorería y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer al Presidente Municipal para efectos de su archivo, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 107.- Al Tesorero, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a

servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y/o en la Gaceta del Gobierno del Estado. En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 108.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que integren la Tesorería, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos, asesores, órganos técnicos y administrativos que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Tesorería, previa aprobación del Presidente Municipal; cuyas atribuciones específicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo; asimismo; ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 109.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería, tendrán en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear, programar, organizar, supervisar, controlar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas, así como las labores del personal a su cargo, bajo los principios del humanismo aplicados a la obtención de grupos de trabajo de alto rendimiento administrativo público, vigilando en todo momento las directrices que en materia laboral le son propias al personal subordinado de confianza, eventual o sindicalizado; previa presentación al superior jerárquico de las acciones a tomar;
- II. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya solución se encuentra dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, e informarle los avances de los programas autorizados y lo concerniente a los indicadores de gestión;

- IV.** Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- V.** Cumplir y vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Tesorería;
- VI.** Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a su respectiva Unidad Administrativa;
- VII.** Opinar respecto a los convenios y contratos en que intervenga la Tesorería, cuando contengan aspectos de su competencia;
- VIII.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública, dando debida cuenta a su superior jerárquico de los resultados de dicha coordinación, solicitándole autorización en caso de que proceda la entrega de alguna información bajo su responsabilidad;
- IX.** Proporcionar información, datos y cooperación técnica entre las Unidades Administrativas de la Tesorería, Dependencias o Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- X.** Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Tesorero;
- XI.** Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización interna o procedimientos del área a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Tesorería;
- XII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XIII.** Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa, a su cargo;
- XIV.** Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV.** Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;
- XVI.** Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos e Ingresos, coordinando, supervisando y elaborando el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo, en conjunto con la Coordinación Administrativa de la Tesorería, así como vigilar la aplicación de los recursos asignados para su funcionamiento;

- XVII.** Suplir o representar al Tesorero en los comités, consejos, comisiones o encargos que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo y resultado de los mismos; y
- XVIII.** Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero, jefe inmediato y las que le señale la normatividad aplicable.

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 110.- El Tesorero contará con una Secretaría Particular, a cuyo Titular le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Llevar la agenda del Tesorero, con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Tesorero solicite se programen;
- II.** Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Tesorero;
- III.** Recabar la firma del Tesorero, de todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones y atribuciones, así como turnarlos a las Unidades Administrativas que correspondan;
- IV.** Solicitar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el Tesorero;
- V.** Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Tesorero, dando cuenta diaria a éste para acordar su trámite;
- VI.** Dar trámite a las instrucciones del Tesorero de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las Unidades Administrativas implicadas;
- VII.** Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Tesorería, disponiendo de lo necesario para su solución;
- VIII.** Remitir con oportunidad las instrucciones del Tesorero a los Titulares de las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas;
- IX.** Mantener organizado el archivo a su cargo, así como la relación de expedientes del mismo; y
- X.** Las demás que determine el Tesorero.

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

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 111.- Corresponde a la Coordinación Administrativa, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Organizar, controlar y verificar que todos los recursos humanos, materiales y de servicios de todas las Unidades Administrativas de la Tesorería, sean los óptimos para las funciones de cada una de éstas, así como vigilar y gestionar la aplicación correcta de los mismos para su mejor aprovechamiento, atendiendo lo inherente a su ejercicio;
- II. Proponer al Tesorero las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;
- III. Elaborar el programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas que integran la Tesorería, las metas para el presupuesto anual de la Tesorería;
- IV. Obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado a la Tesorería;
- V. Distribuir equitativamente el fondo fijo de la Tesorería, entre las diversas Unidades Administrativas que la integran; así como determinar y controlar el sistema para su mejor distribución y aprovechamiento;
- VI. Elaborar y firmar las afectaciones presupuestales para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;
- VII. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;
- VIII. Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera la Tesorería para el desarrollo de sus funciones;
- IX. Elaborar las requisiciones de bienes y servicios, que serán entregados a la Subdirección de Recursos Materiales dependiente de la Dirección General de Administración, según las necesidades de cada Unidad Administrativa de la Tesorería, conforme a la legislación aplicable;
- X. Solicitar a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Tesorería, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- XI. Participar como área usuaria dentro de los concursos, licitaciones y/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;

- XII.** Dar seguimiento a los contratos y convenios de su competencia que se hayan celebrado;
- XIII.** Tramitar, ante la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería, considerando las políticas establecidas por la Dirección General de Administración y atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XIV.** Supervisar y controlar el pago de nómina de todos los empleados de la Tesorería, a través de la entrega de contra recibos;
- XV.** Controlar, autorizar y tramitar ante la Dirección General 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 Tesorería;
- XVI.** Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos y formas que establezca el Tesorero en coordinación con la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos;
- XVII.** Integrar expedientes de cada uno de los servidores públicos que conforman la plantilla de personal de la Tesorería;
- XVIII.** Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos que laboran en la Tesorería;
- XIX.** Rendir un informe mensual de actividades al Tesorero, incluyendo el estado en nómina y la aplicación de los recursos humanos y materiales;
- XX.** Planear y coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, del personal de la Tesorería para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;
- XXI.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XXII.** Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable;

DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

Artículo 112.- El Tesorero contará con una Coordinación Técnica, que será la encargada de llevar a cabo el enlace con todas las áreas dependientes de la Tesorería, a fin de poder vigilar el cumplimiento de todas las normas y disposiciones fiscales y administrativas aplicables en el desarrollo de las funciones y actividades propias de la Tesorería, así como el cumplimiento de los objetivos y metas de dicha dependencia.

Artículo 113.- La Coordinación Técnica estará a cargo de un Coordinador Técnico, a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Auxiliar al Tesorero en los asuntos que le encomiende;
- II. Coordinar el trabajo de las Unidades Administrativas de la oficina de la Tesorería;
- III. Coadyuvar con el Tesorero en la vigilancia y cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Solicitar a las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal, la información que el Tesorero requiera;
- V. 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 de la Tesorería; y
- VI. Las demás que le encomiende el Tesorero.

El titular de la Coordinación Técnica responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Tesorero Municipal.

DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE JURÍDICO

Artículo 114.- El Tesorero contará con una Coordinación de Enlace Jurídico, cuyo Titular tendrá a su cargo el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Brindar el apoyo jurídico en las actuaciones legales que ejercen las diferentes Unidades Administrativas que forman parte de la Tesorería, así como a su Titular;
- II. Ser el enlace de la Tesorería con las demás Unidades Administrativas de la Administración Pública que tengan bajo su cargo el ámbito legal del Municipio, informando en su caso, de todas y cada una de las actuaciones realizadas al Tesorero;
- III. Revisar, registrar y llevar el control de los contratos y convenios en los que intervenga el Tesorero;

- IV. Revisar, registrar y emitir opinión sobre los documentos oficiales a certificar por el Tesorero;
- V. Orientar a las Unidades Administrativas que formen parte de la Tesorería, en el ejercicio de sus atribuciones legales, homologando criterios de aplicación del texto legal;
- VI. Revisar registrar y consensuar con la Dirección General Jurídica, aquellas promociones en las que el Tesorero intervenga, en el ejercicio de sus atribuciones del cargo o la representación que ejerce;
- VII. Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos que tengan como consecución el presentar propuestas al Cabildo o a las diferentes Dependencias o Entidades de la Administración Pública, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias de la Tesorería;
- VIII. Diseñar, proponer y elaborar previo acuerdo con el Tesorero, los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que por su naturaleza, deban ser del conocimiento del Cabildo, para que este considere su aprobación;
- IX. Asistir a las reuniones de trabajo, que le sean encomendadas por el Tesorero;
- X. Orientar y atender las peticiones ciudadanas que le sean turnadas por las diferentes Unidades Administrativas que forman parte de la Tesorería;
- XI. Asesorar al Tesorero en lo concerniente a los juicios administrativos, penales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vea involucrado éste, en el ejercicio de sus funciones públicas;
- XII. Emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, campañas de estímulo fiscal, que se sometan a firma del Tesorero desde su elaboración y diseño; y
- XIII. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

El Coordinador de Enlace Jurídico responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Tesorero Municipal.

DE LAS SUBTESORERÍAS

Artículo 115.- Los Titulares de las Subtesorerías de Ingresos y Egresos, adicionalmente a atribuciones señaladas en este reglamento, como titulares de las Unidades Administrativas dependientes de la Tesorería Municipal, tendrán en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones generales:

- I. Acordar con el Tesorero y atender los asuntos que en materia tributaria y financiera les sean encomendados;
- II. Estudiar y analizar los asuntos turnados por sus Unidades Administrativas para el acuerdo correspondiente con el Tesorero;
- III. Estudiar y analizar los programas y presupuestos que les correspondan formular a las Subdirecciones que las conforman o bien a las Unidades Ejecutoras dependientes de éstas, conforme a las normas establecidas;
- IV. Estudiar y analizar proyectos presentados por las Subdirecciones o Unidades Ejecutoras, para la creación, modificación, reorganización y supresión de Unidades Administrativas de la Tesorería, dictaminando al respecto el trámite correspondiente; y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia les asigne el Tesorero y las disposiciones legales aplicables.

DE LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS

Artículo 116.- Corresponde a la Subtesorería de Ingresos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, con base en la Ley de Ingresos Municipal y que deban ser registrados por la Tesorería formando parte de la cuenta pública;
- II. Integrar conjuntamente con sus Unidades Administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo al Tesorero;
- III. Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero las políticas de ingresos;
- IV. Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales que le correspondan al Municipio;
- V. Supervisar la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VI. Proponer al Tesorero los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos;
- VII. Supervisar y vigilar la correcta recaudación y manejo de los recursos de las diferentes Unidades Administrativas a su cargo;
- VIII. Supervisar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los períodos establecidos de los ingresos tributarios previstos;
- IX. Tomar las medidas necesarias para efficientar los procedimientos de recaudación y proponer modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales, que puedan contribuir a incrementar dichos ingresos;

X. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes inherentes a su área; y Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 117.- La Subtesorería de Ingresos, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Impuestos;
- II. Receptorías;
- III. Caja General;

DE LA SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS

Artículo 118.- Corresponde a la Subdirección de Impuestos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Registrar, revisar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos a cargo de los contribuyentes, de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero y la Ley de Ingresos;
- II. Requerir a los contribuyentes para que éstos comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y, en su defecto, iniciar las liquidaciones que correspondan;
- III. Coordinar, supervisar y designar interventores para recaudar los impuestos generados por la explotación de eventos, diversiones, juegos y espectáculos públicos;
- IV. Determinar, liquidar y notificar, de acuerdo a los padrones de contribuyentes, las omisiones que en materia de impuestos y derechos sea procedente su cobro;
- V. Liquidar, registrar e ingresar, conforme al padrón existente, los derechos derivados por el uso de espacios públicos para el ejercicio de actividades comerciales y de servicio, previa autorización y determinación de la Unidad Administrativa correspondiente;
- VI. En materia de impuestos, recaudar, registrar y controlar los generados por conjuntos urbanos, anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos y servicios de hospedaje, previa autorización y solicitud de la Dependencia correspondiente, emitiendo así la orden para su pago;

- VII.** En materia de productos, recaudar, registrar y controlar aquellos derivados por el uso, goce y/o explotación de bienes municipales, previa autorización y solicitud de la Dependencia correspondiente;
- VIII.** 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;
- IX.** En materia de derechos, recaudar, registrar y controlar aquellos que se derivan de la actividad del Registro Civil, por servicios prestados por autoridades fiscales, de rastros, de panteones, así como por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios; se incluye también aquellos derivados por servicios de limpieza de lotes baldíos, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, industriales y comerciales, así como los propios de desarrollo urbano y obras públicas, estacionamiento en la vía pública y de servicio público y aquellos prestados por las autoridades de catastro, siempre y cuando se cuente con previa autorización y liquidación de los montos a cargo por parte de la Dependencia correspondiente; y
- X.** Los demás que le sean encomendados por el Subtesorero de Ingresos y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 119.- De acuerdo a sus funciones, la Subdirección de Impuestos, ejercerá por materia las siguientes atribuciones:

- I.** En materia de impuestos, le corresponde recaudar, registrar y controlar los impuestos generados por conjuntos urbanos; anuncios publicitarios; diversiones, juegos y espectáculos públicos y servicios de hospedaje, previa autorización y solicitud del área correspondiente en la materia emitiendo así la orden de pago para su cobro.
- II.** En materia de productos, le corresponde recaudar, registrar y controlar aquellos derivados por la explotación y/o arrendamiento de bienes municipales, previa autorización y solicitud del área correspondiente en la materia.
- III.** En materia de aprovechamientos, le corresponde recaudar, registrar y controlar aquellos derivados por el uso, goce y/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 del área respectiva.

- IV. En materia de derechos, le corresponde recaudar, registrar y controlar, aquellos que se derivan de la actividad del Registro Civil Municipal, por servicios prestados por autoridades fiscales administrativas, por servicios de rastros, por servicio de panteones, así como por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios, se incluye también aquellos derivados por servicios de limpieza de lotes baldíos, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, industriales y comerciales, así como los propios de desarrollo urbano y obras públicas; estacionamiento en la vía pública y de servicio público y aquellos prestados por las autoridades de catastro, siempre y cuando se cuente con previa autorización y liquidación de los montos a cargo, por parte del área correspondiente.

Artículo 120.- La Subdirección de Impuestos, para el eficiente ejercicio de sus funciones, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
- II. Departamento de Predial;
- III. Departamento de Catastro;
- IV. Departamento de Ejecución Fiscal

DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS

Artículo 121.- Corresponde al Departamento de Impuestos Inmobiliarios, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Recaudar, registrar, controlar, coordinar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo a lo establecido en la legislación correspondiente, así como verificar, supervisar y coordinar las acciones que en materia catastral se lleven a cabo;
- II. Verificar la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en las leyes fiscales y reglamentos aplicables en la materia; coordinar y verificar los procedimientos de Impuesto Predial, Adquisición de Bienes Inmuebles, Catastro, así como de accesorios de los mismos;
- III. Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizados;
- IV. Revisar el análisis de las propuestas de valores de suelo y construcción, elaborados por el técnico de apoyo especializado en valuación catastral,

así como supervisar la integración y remisión de las fichas técnicas propuestas, acorde al territorio catastral;

- V. Mantener actualizados los padrones catastrales;
- VI. Mantener actualizado el registro gráfico de la cartografía de acuerdo al procedimiento establecido;
- VII. 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 IGCEM;
- VIII. Coordinar y supervisar que las áreas responsables efectúen los trabajos relativos al levantamiento y verificación catastral, de acuerdo al procedimiento establecido por las leyes en la materia;
- IX. Verificar que la determinación del cálculo para el cobro, del Impuesto Predial y traslado de dominio, corresponda tanto en principal como accesorios al determinado en la Legislación Estatal vigente al momento del nacimiento del acto jurídico;
- X. Ordenar la práctica de visitas de inspección, conforme a la legislación en la materia;
- XI. Supervisar que se realicen las notificaciones de verificaciones físicas, levantamientos topográficos catastrales o de investigación predial, derivados de los procedimientos autorizados para mantener la actualización del padrón catastral;
- XII. Tramitar las devoluciones y/o compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia;
- XIII. Coordinar conjuntamente con Receptorías lo concerniente a los horarios y recorridos de recolección de valores de las diferentes Receptorías, informando de ello a la Caja General, para su programación con el servicio especializado, de recolección de valores; y
- XIV. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Ingresos y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 122.- Para el buen desempeño de la función técnica, que lleva a cabo la Subdirección de Impuestos, contará con un Técnico de apoyo especializado en valuación catastral, certificado ante la Dirección General de Profesiones, contando con el refrendo anual correspondiente, en concordancia con la legislación estatal en la materia, quien tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Emitir dictámenes 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;
- IV. Fiscalizar el apego legal de las opiniones, dictámenes y resoluciones técnicas catastrales, inherentes a los trámites y procesos que llevan a cabo los diversos Departamentos;
- 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 su superior jerárquico, en la interpretación y ejecución de las normas federales y estatales de valuación catastral;
- VII. Coadyuvar con las diferentes Unidades Administrativas de la Subdirección de Impuestos, en el ejercicio de sus funciones técnicas;
- VIII. Auxiliar a su superior jerárquico en todas y cada una de las tareas inherentes a su área, que le sean encomendadas; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Subdirección de Ingresos y las que le señale la normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE PREDIAL

Artículo 123.- Corresponde al Departamento de Predial, a través de su Titular el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Verificar, calcular y determinar el Impuesto Predial, de los inmuebles que se encuentran registrados en la base de datos catastral, de conformidad a lo previsto en la legislación aplicable, en cada ejercicio fiscal;
- II. Recibir, analizar y determinar la base aplicable para el cobro del Impuesto Predial de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables vigentes en cada ejercicio fiscal;
- III. Cuantificar y aplicar en su caso, los recargos de acuerdo a los factores establecidos en la correspondiente Ley de Ingresos de los Municipios, en los casos de presentación espontánea y de inmuebles no notificados;
- IV. Brindar asesoría veraz y oportuna a los contribuyentes que así lo soliciten en lo que compete a las funciones del propio Departamento; y
- V. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Impuestos y los que le señale la normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Artículo 124.-Corresponde al Departamento de Catastro, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón 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;
- II. Realizar las actividades de identificación, registro, valuación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- III. Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- IV. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;
- V. Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procesamientos de la información;
- VI. Vigilar controlar y supervisar que la actualización permanente del padrón catastral, se lleve a cabo;
- VII. Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los pagos de contribuciones establecidos para cada efecto;
- VIII. Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios y/o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos que sean competencia del Departamento de Catastro;
- IX. 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 IGCEM;
- X. 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;
- XI. Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;
- XII. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas que conforman la Subdirección para dotar a éstas de la información catastral necesaria, que permita la determinación y actualización correcta para el pago de los diversos impuestos;
- XIII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para el intercambio de información relacionada con los inmuebles

localizados dentro del territorio del Municipio, para la actualización del inventario analítico;

- XIV.** Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el IGECEM;
- XV.** 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;
- XVI.** Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al IGECEM, que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;
- XVII.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia con el IGECEM, para cumplir lo previsto en la Legislación Estatal aplicable al ámbito del Municipio;
- XVIII.** En general, observar lo que en materia catastral le señalen las demás disposiciones legales;
- XIX.** Recibir, verificar y analizar la documentación que le es turnada por haber sido ingresada por los contribuyentes, determinando la procedencia del impuesto correspondiente;
- XX.** Elaborar la liquidación para determinar el impuesto correspondiente sobre la adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, observando lo establecido en la legislación fiscal imperante al momento del nacimiento de la obligación;
- XXI.** Mantener una estrecha comunicación con el Departamento de Predial, y Procedimientos y Verificaciones, para allegarse la información necesaria que permita llevar a cabo las funciones inherentes a las actividades encomendadas.
- XXII.** Sellar y entregar el formato autorizado de declaración para el pago del Impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio e Inmuebles al contribuyente, así como las copias a las instancias respectivas;
- XXIII.** Elaborar para su firma las certificaciones de no adeudo de aportación de mejoras, en el formato autorizado;
- XXIV.** Elaborar mensual y trimestralmente el informe de la recaudación que se genera por las actividades propias de la Jefatura.
- XXV.** Brindar asesoría veraz y oportuna a los contribuyentes que así lo soliciten en lo que compete a las funciones de la Jefatura de Adquisición de Inmuebles y otras operaciones Traslativas de Dominio; y
- XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Subdirección de Impuestos y los que le señale la normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

Artículo 125.- El Departamento de Ejecución Fiscal, será el encargado de llevar a cabo los Procedimientos de Ejecución, que por razón de su competencia se inicien, formulará los requerimientos que sean necesarios para recabar los impuestos y demás recursos que la ley y ordenamientos de la materia establezcan. Así como todas aquellas funciones que le sean encomendadas por sus superiores y el Tesorero.

Artículo 126.- El Departamento de Ejecución Fiscal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones legales aplicables;
- II. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, el Tesorero y el Subtesorero de Ingresos emitan;
- III. Emitir liquidaciones en rezago por concepto de créditos fiscales, en términos de ley;
- IV. Emitir mandamientos de ejecución por concepto de créditos fiscales en rezago;
- V. Conjuntamente con el Tesorero, el Titular de la Subtesorería de Ingresos y el Director General de Administración, autorizar y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador-ejecutor;
- VI. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativos de ejecución hasta su total conclusión en términos de ley;
- VII. Supervisar que la aplicación del proceso administrativo de ejecución, que realicen los notificadores-ejecutores, se haga conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Expedir conforme al Procedimiento Administrativo de Ejecución, los acuerdos y demás trámites necesarios para el remate de bienes embargados;
- IX. Tener bajo custodia los bienes embargados, así como su registro y guarda, hasta su remate, sustitución o devolución en caso de suspensión, según corresponda;
- X. 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;

- XI.** 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;
- XII.** Recibir por conducto de la Tesorería y/o la Subtesorería de Ingresos, las quejas o solicitudes de los gobernados, competencia de la Tesorería en materia de Ejecución Fiscal;
- XIII.** Tramitar, resolver y/o ejecutar, previo acuerdo con su superior jerárquico, las peticiones que presenten los gobernados competencia de la Tesorería en materia de Ejecución Fiscal;
- XIV.** Elaborar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de multas federales no fiscales, que deberán rendir el Tesorero y el Presidente Municipal a la Secretaría de Finanzas y/o a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XV.** Rendir los informes diarios estadísticos de la recaudación por concepto de créditos fiscales a superior jerárquico, así como de los convenios de pago a plazos, por concepto de créditos fiscales, conforme a la legislación aplicable;
- XVI.** Remitir los documentos e informes necesarios tanto a la Dirección General Jurídica como al Primer Síndico, para que en cumplimiento de sus funciones provean lo relativo a los juicios instados en contra de la Tesorería en materia de Ejecución Fiscal;
- XVII.** Informar a su superior jerárquico el trámite efectuado de los asuntos que le son encomendados;
- XVIII.** Elaborar y autorizar con el Tesorero y el Titular de la Subtesorería de Ingresos, los formatos que se utilizan dentro de la Subdirección para el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XIX.** Impartir y elaborar los programas de actualización para los notificadores-ejecutores, en ejercicio de sus funciones;
- XX.** Expedir los recibos oficiales de pago, que se generen en ejercicio de las funciones de recaudación fiscal;
- XXI.** Diligenciar aquellas actuaciones ordenadas por el Poder Judicial Federal y Estatal, en materia de Ejecución Fiscal; y
- XXII.** Los demás que le sean encomendados por el Subdirector de Impuestos.

DE LAS RECEPTORÍAS.

Artículo 127.- Las Receptorías son las Unidades Administrativas encargadas de recaudar las contribuciones en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios; corresponde a la Receptoría a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las actividades que desempeñan las diferentes Receptorías, que dependen de la Subtesorería de Ingresos;
- II. Unificar los criterios y supervisar los procedimientos a desarrollar entre las diferentes Receptorías;
- III. Verificar que el servicio a los contribuyentes sea de manera correcta, pronta y expedita;
- IV. Supervisar que se hagan los depósitos de la recaudación del día, de manera correcta y oportuna;
- V. Verificar que los montos a cobrar del Impuesto Predial se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- VI. Coordinar conjuntamente con la Subdirección de Impuestos, la atención al contribuyente en lo relacionado a las solicitudes de devolución o compensación promovidas por éste;
- VII. Coadyuvar conforme a los procedimientos establecidos, en la entrega de documentos oficiales entre las distintas Receptorías al área que deba tenerlos bajo su resguardo;
- VIII. Suplir las ausencias temporales de los titulares de las Receptorías, previo consenso del Subdirector de Impuestos y visto bueno del Titular de la Subtesorería de Ingresos; y
- IX. Los demás que le sean encomendados por el Titular de Dependencia.

Artículo 128.- Para el eficiente ejercicio de la recaudación, la Subtesorería de Ingresos se auxiliará de las Receptorías siguientes:

- a) Naucalpan;
- b) Tecamachalco;
- c) San Mateo;
- d) Molino;
- e) Satélite; y
- f) Chamapa

La Receptoría se auxiliará de las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, considerándose bajo su responsabilidad aquellas Receptorías que autorice su apertura provisional derivada de programas o campañas de recaudación especiales.

DE LOS TITULARES DE LAS RECEPTORÍAS

Artículo 129.- Corresponde a los Titulares de las Receptorías, las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la recaudación del Impuesto Predial, así como de aquellos derechos municipales, que en apoyo a las Unidades Administrativas correspondientes le sean indicados, o bien aquellos que por convenio de coordinación entre el Municipio y las autoridades estatales y/o federales se suscriban;
- II. Supervisar la operación diaria de las diversas cajas que conforman la Receptoría así como del personal que las opera;
- III. Recibir y verificar que los cortes diarios que emiten las diversas cajas que conforman la Receptoría, coincidan en los montos a depositar;
- IV. Validar con su firma la información contenida en los formatos autorizados del informe diario, verificando en todo momento que los montos físicos de ingreso, coincidan con lo asentado en el informe diario de recaudación;
- V. Depositar los envases en el cofre blindado de seguridad, de la recaudación diaria por concepto de pago del Impuesto Predial y sus accesorios;
- VI. Entregar al personal autorizado por el servicio especializado de seguridad, el ingreso diario, corroborando que éste coincida con la guía de traslado de valores;
- VII. Resguardar y custodiar las formas oficiales valoradas, informando a la Contraloría Interna Municipal de su robo, extravío, y/o deterioro;
- VIII. Entregar a la Subtesorería de Ingresos el informe diario y la relación de los originales de las copias al carbón de las formas oficiales valoradas, utilizadas en el día;
- IX. Proporcionar al Archivo de Impuestos Inmobiliarios, la copia al carbón original, para su resguardo;
- X. Elaborar y presentar los informes mensuales de actividades, recaudación y formas oficiales valoradas;
- XI. Orientar al contribuyente, y en su caso canalizarlo a las diversas Unidades Administrativas que conforman la Subtesorería de Ingresos para la atención de aquellas peticiones que por sus funciones les correspondan;
- XII. Coadyuvar con el Titular de la Subdirección de Impuestos Inmobiliarios, en la elaboración y visto bueno de las diversas incidencias del personal adscrito a su área, para su remisión y autorización a la Coordinación Administrativa de la Tesorería;
- XIII. Coadyuvarse con el Jefe de Receptorías, en la conservación y buena presentación de las instalaciones de la Receptoría; y
- XIV. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subtesorería de Ingresos.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

Artículo 130.- Corresponde a la Subdirección de Normatividad, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Revisar y aplicar la normatividad vigente, referente a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios que operan dentro del Municipio, incluyendo el iniciar y resolver los procedimientos administrativos comunes de la materia;
- II. Expedir y revalidar las Licencias de Funcionamiento a las personas físicas o morales, que lo soliciten, previo cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales establecidas para tal efecto;
- III. Emitir respuesta respecto a la emisión de Licencias de Funcionamiento;
- IV. Otorgar la licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, siempre y cuando se cumpla con la normatividad y requisitos exigidos para ello;
- V. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento, para las unidades económicas, empresas y parques industriales, dando respuesta en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la fecha de su solicitud;
- VI. Recibir, analizar, autorizar o negar, las modificaciones o condiciones a las Licencias de Funcionamiento de los establecimientos que soliciten las personas físicas o morales;
- VII. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios que operan dentro del Municipio, observando en todo momento las disposiciones normativas vigentes;
- VIII. Supervisar el funcionamiento de los departamentos de Licencias y de Verificaciones;
- IX. Supervisar las actuaciones de los inspectores en campo; y
- X. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable

Artículo 131.- Subdirección Normatividad, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Vía Pública;
- II. Departamento de Mercados;
- III. Departamento de Licencias;
- IV. Departamento de Verificaciones

DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

Artículo 132.- Corresponde al Departamento de Mercados, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Registrar y autorizar a los comerciantes a que se refiere la normatividad aplicable a la materia;
- II. Calificar y aplicar las sanciones por violaciones a la regulación aplicable;
- III. Dividir el Municipio en zonas y éstas a su vez en áreas de recaudación previa autorización del Tesorero;
- IV. Ordenar la instalación, cancelación, reubicación y modificación de los tianguistas, ambulantes y temporales en vía pública;
- V. Suspender las actividades comerciales de los puestos, en sus diversas modalidades, de los comerciantes que infrinjan las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- VI. Levantar el estado de suspensión de actividades, una vez que el comerciante haya subsanado el incumplimiento que hubiese dado origen a la sanción;
- VII. Establecer lugares y horarios en los que pueden operar los tianguis en vía pública;
- VIII. Establecer lugares y horarios en los que puedan operar los puestos semifijos, ambulantes y temporales en vía pública;
- IX. Reubicar o retirar los puestos o tianguis, por razones de interés público, vialidad, higiene u otra causa justificada;
- X. Supervisar y controlar el funcionamiento de puestos, en sus diferentes modalidades, ubicados en el exterior de los mercados públicos, con el objeto de que estos no afecten los giros considerados en la regulación correspondiente como propios de los mercados públicos;
- XI. 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;
- XII. Autorizar horarios especiales de acuerdo con las necesidades de los comerciantes que ejerzan sus actividades en vía pública y/o áreas de uso común, mediante el pago de las horas extras, cuando sea procedente;
- XIII. Cancelar la Cédula de Empadronamiento que autoriza el ejercicio del comercio en la vía pública y/o áreas de uso común a los comerciantes reincidentes de los puestos en sus diversas modalidades;
- XIV. Anular las Cédulas de Empadronamiento o la concesión y su constancia para ejercer el comercio en sus distintas modalidades y recorrer las fracciones subsecuentes;

- XV. Designar y acreditar a verificadores, notificadores y ejecutores para que cumplan sus funciones;
- XVI. Aplicar o cancelar multas por lo que se refiere al retiro y retención de mercancía, equipamiento e instalaciones relativas a tianguis, puestos semi-fijos y unidades móviles ambulantes;
- XVII. Aplicar multas a los comerciantes regulados en este Reglamento que laboren en horarios y días no autorizados por el Departamento de Vía Pública; y
- XVIII. Los demás que le sean encomendados por el Subdirector de Normatividad y los que le señale la normatividad aplicable.

Solamente los recaudadores autorizados por el Departamento de Vía Pública podrán ejecutar la recaudación correspondiente a las obligaciones tributarias que deben cubrir los comerciantes a que se refiere el presente Reglamento, contra entrega de los recibos o comprobantes respectivos.

Los convenios que se celebren con las organizaciones de comerciantes, para los efectos del artículo anterior, estarán sujetos en todos los casos a la aprobación del Presidente Municipal y del Tesorero, previa revisión por parte de la Subdirección de Normatividad y Convenios, dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Artículo 133.- En caso de alteración de documentos oficiales por parte de los comerciantes o de sus representantes, el Departamento de Vía Pública está facultado para cancelar las concesiones o permisos y, en su caso, solicitará a la Dirección General Jurídica elabore y presente la denuncia ante las autoridades correspondientes.

DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS

Artículo 134.- Corresponde al Departamento de Mercados, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Registrar y autorizar a los comerciantes a que se refiere la normatividad aplicable a la materia;
- II. Calificar y aplicar las sanciones por violaciones a la regulación aplicable;
- III. Dividir el Municipio en zonas y éstas a su vez en áreas de recaudación previa autorización del Tesorero;
- IV. Agrupar y ubicar los locales, puestos permanentes y fijos dentro de los mercados públicos de acuerdo con sus giros;

- V.** Ordenar la instalación, cancelación, reubicación, alineamiento, reparación, pintura y modificación de los locales, puestos permanentes y fijos dentro de los mercados públicos;
- VI.** Solicitar la clausura por conducto del Departamento de Verificaciones de 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 sus obligaciones fiscales;
- VII.** Establecer los horarios en los que puedan operar los locales, puestos permanentes y fijos dentro de los mercados públicos;
- VIII.** Supervisar y controlar el funcionamiento de los mercados públicos y actividades de abasto así como las condiciones de higiene y seguridad;
- IX.** 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;
- X.** 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;
- XI.** Emitir opinión a las Dependencias correspondientes, acerca de la creación de nuevos mercados públicos;
- XII.** 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;
- XIII.** Conminar al retiro de las mercancías que se estén comerciando sin la debida autorización;
- XIV.** Autorizar horarios especiales de acuerdo con las necesidades de los comerciantes mediante el pago de las horas extras a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable;
- XV.** Aplicar multas a los comerciantes regulados en este Reglamento que laboren en horarios y días no autorizados por el Departamento de Mercados;
- XVI.** Obligar el retiro de la mercancía que no corresponda al giro autorizado y, en caso de resistencia del comerciante, proceder a su retiro; y
- XVII.** Los demás que le sean encomendados por el Subdirector de Normatividad Comercial y los que le señale la normatividad aplicable.

Solamente los recaudadores autorizados por el Departamento de Mercados podrán ejecutar la recaudación correspondiente a las obligaciones tributarias que deben

cubrir los comerciantes a que se refiere el presente Reglamento, contra entrega de los recibos o comprobantes respectivos.

Los convenios que se celebren con las organizaciones de comerciantes, para los efectos del artículo anterior, estarán sujetos en todos los casos a la aprobación del Presidente Municipal y del Tesorero.

Artículo 135.- En caso de alteración de documentos oficiales por parte de los comerciantes o de sus representantes, el Departamento de Mercados está facultado para cancelar las concesiones o permisos y, en su caso, presentar la denuncia ante las autoridades correspondientes.

DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS

Artículo 136.- Corresponde a la Jefatura de Departamento de Licencias, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar la emisión o modificación de las licencias de funcionamiento y la conformación de los expedientes de las mismas, para contar con un padrón confiable;
- II. Recibir y analizar las peticiones de las personas físicas y morales que soliciten Licencia de Funcionamiento que le remita la Subdirección de Atención, dependiente de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico;
- III. Otorgar la licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, siempre y cuando se cumpla con la normatividad y requisitos exigidos para ello;
- IV. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento, para las unidades económicas, empresas y parques industriales, dando respuesta en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la fecha de su solicitud;
- V. Elaborar las Licencias de Funcionamiento, siempre y cuando se cumplan con los requisitos legales y administrativos correspondientes;
- VI. Conformar los expedientes de las Licencias de Funcionamiento;
- VII. Resguardar y mantener actualizado el archivo de las Licencias de Funcionamiento;
- VIII. Verificar que se cumpla con toda la documentación y normatividad en las Licencias de Funcionamiento;
- IX. Elaborar las órdenes de pago que amparen el ingreso por concepto de apertura o refrendo anual de bebidas alcohólicas;

- X. Elaborar las órdenes de pago concernientes a los conceptos de otorgamiento, regularización, así como de todos aquellos ingresos derivados de la Licencia de Funcionamiento;
- XI. Diseñar, integrar y elaborar mensualmente, los informes de los ingresos y movimientos que se generan en la Subdirección de Normatividad Comercial; y
- XII. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Normatividad y los que le señale la normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIONES.

Artículo 137.- Corresponde a la Jefatura de Departamento de Verificaciones, a través de su Titular el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Verificar que todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios que se instalan en el territorio del Municipio, cumplan con la normatividad vigente para su legal funcionamiento y que los establecimientos apeguen sus funciones de conformidad a lo autorizado en la Licencia de Funcionamiento, respectiva;
- II. Programar, coordinar y ejecutar las visitas de verificación, observando en todo momento las disposiciones legales en la materia;
- III. Iniciar, tramitar y ejecutar, por instrucciones de la Subdirección de Normatividad, el procedimiento administrativo común correspondiente, a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- IV. Coordinar al personal jurídico de su área, para la atención de los asuntos legales, competencia de la Subdirección de Normatividad Comercial;
- V. Contestar las peticiones de la ciudadanía;
- VI. Elaborar el reporte mensual de las actividades realizadas durante las visitas a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios;
- VII. Atender al público en general, así como dar atención especial a las quejas y denuncias presentadas, en lo relacionado a su competencia, dando vista en su caso a las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería o de la Administración Pública, en su caso, para su atención; y
- VIII. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Normatividad y los que le señale la normatividad aplicable.

DE LA SUBTESORERÍA DE EGRESOS

Artículo 138.- Corresponde a la Subtesorería de Egresos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del programa financiero municipal, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público municipal, evaluando el ejercicio y aplicación del mismo, conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería;
- III. Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
- IV. 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;
- V. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- VI. Asistir a los comités y comisiones que se le asigne, en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos; y
- VII. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 139.- Para el buen desempeño de sus funciones, la Subtesorería de Egresos contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Contabilidad General;
- II. Área Ramo 33;
- III. Departamento de Presupuesto;
- IV. Departamento de Solventaciones;
- V. Caja General

DE LA CONTABILIDAD GENERAL

Artículo 140.- Corresponde a la Contabilidad General, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios, contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo a los lineamientos

establecidos en la normatividad vigente, interpretando los resultados obtenidos y brindando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio;

- II. Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio;
- III. Autorizar las pólizas que se generen diariamente;
- IV. Supervisar la elaboración de los análisis financieros;
- V. Atender y orientar en las peticiones que soliciten los servidores públicos de las diferentes Dependencias o Entidades de la Administración Pública, así como a los particulares, al presentar problemáticas y/o casos de especial naturaleza de acuerdo a su competencia;
- VI. Elaborar y presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización y ante la Secretaría de Finanzas, la cuenta pública y los informes mensuales, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Generar los informes mensuales de deuda pública y de ingresos, recabando las firmas correspondientes, para su envío a la Secretaría de Finanzas, en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Contabilizar los costos de obras y formular el informe mensual, que se remite a la instancia estatal fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a éstos, el informe anual de obras;
- X. Presentar al Tesorero, por conducto del Subtesorero de Egresos: estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- XI. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio;
- XII. Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como para llevar a cabo la conciliación físico-contable del Inventario de Bienes Muebles;
- XIII. Practicar periódicamente arquezos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido;
- XIV. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y cuotas de seguridad social;
- XV. Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero;
- XVI. Proporcionar la información necesaria bajo su resguardo, para solventar las observaciones de las autoridades de fiscalización superior;
- XVII. Asistir a las reuniones que previamente le sean encomendadas por el Subtesorero de Egresos; y

- XVIII.** Los demás que le sean encomendados por el Subtesorero de Egresos y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 141.- Para el buen desempeño de sus funciones, la Subdirección de Contabilidad General contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Contabilidad;
- II. Cuenta Pública;
- III. Bancos; y
- IV. Control de Obras

DE CONTABILIDAD

Artículo 142.- Corresponde a Contabilidad, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

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

DE LA CUENTA PÚBLICA

Artículo 143.- Corresponde a Cuenta Pública, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Integrar para su glosa ante el Órgano Superior de Fiscalización, los informes mensuales y anuales de la cuenta pública del Municipio, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, aplicando la contabilidad gubernamental establecida;
- II. Elaborar y presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización y ante la Secretaría de Finanzas, la cuenta pública y los informes mensuales y anuales, en términos de la normatividad aplicable;
- III. Llevar a cabo los cierres de mes conforme a la cuenta pública;

- IV. Tramitar y registrar contablemente las devoluciones y compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia por parte de la Unidad Administrativa competente; y
- V. Los demás que le sean encomendados por el Subtesorero de Egresos y los que le señale la normatividad aplicable.

DE BANCOS

Artículo 144.- Corresponde a Bancos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

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

DEL CONTROL DE OBRAS

Artículo 145.- Corresponde a Control de Obras, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Contabilizar los costos de obras y formular el informe mensual que se remite a la instancia estatal fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando, con base en éstos, el informe anual de obras;
- III. En coordinación con el Departamento del Ramo 33, administrar y controlar financieramente los recursos federales, para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;
- IV. Registrar todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos del Ramo 33 autorizadas por el Ayuntamiento;
- V. Revisar la documentación de las obras y/o acciones adjudicadas;

- VI. Instrumentar el pago a los contratistas, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización, de las obras que hayan efectuado, bajo contrato, en el Municipio;
- VII. Integrar los expedientes de las obras que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas;
- VIII. Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras ejecutadas;
- IX. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste el acta de entrega a la comunidad;
- X. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subtesorería de Egresos y los que le señale la normatividad aplicable.

DEL ÁREA RAMO 33

Artículo 146.- Corresponde al Área de Ramo 33, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. En coordinación con el Departamento de Control de Obras, administrar y controlar financieramente los recursos federales para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Registrar todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos del Ramo 33 autorizadas por el Cabildo;
- III. Revisar la documentación de las obras y/o acciones adjudicadas;
- IV. Expedir pólizas de egresos;
- V. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización, de las obras y/o acciones a ser cubiertas con recursos del Ramo 33;
- VI. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;
- VII. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales;
- VIII. Integrar los expedientes de obras y/o acciones que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas;
- IX. Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras y/o acciones ejecutadas con recursos del Ramo 33;
- X. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste el acta de entrega de obras a la comunidad;
- XI. Realizar, previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios;

- XII.** Realizar los programas institucionales asignados que sean de su competencia;
- XIII.** Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos, así como proponer con autorización del Tesorero y/o Subtesorero de Egresos, el destino de los mismos en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero contemplados en las leyes respectivas; y
- XIV.** Los demás que le sean encomendados por el Subtesorero de Egresos y los que le señale la normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO PRESUPUESTOS

Artículo 147.- Corresponde a la Jefatura de Departamento de Presupuesto, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

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

Artículo 148.- Para el buen desempeño de estas funciones, el Titular del Departamento de Presupuesto podrá delegar en el personal adscrito a su área, las siguientes funciones, sin que ello limite su supervisión directa:

- I. Elaborar de los centros de costos de cada una de las Dependencias y Entidades;
- II. Revisar de la información de los presupuestos de todas las Dependencias y Entidades para que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas;
- III. Verificar del ejercicio del gasto en los formatos internos autorizados;
- IV. El registro de los documentos que afecten o comprometan el gasto;
- V. Remitir a la Subdirección de Contabilidad General de aquellos documentos que afecten o comprometan el gasto;
- VI. Asesorar a las Dependencias y Entidades acerca 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 Entidades 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 todas las Dependencias y Entidades;
- XII. Registrar la contabilidad correspondiente;
- XIII. Analizar los gastos por Dependencia y Entidad;
- XIV. Recibir los documentos que deba remitir a la Subdirección de Contabilidad General;
- XV. Recabar información de los presupuestos de todos las Dependencias y Entidades;
- XVI. Elaborar los centros de costos de la nómina para cargarla al presupuesto de cada Dependencia y Entidad;
- XVII. Asesorar a todas 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.

DEL DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES

Artículo 149.- La Jefatura de Departamento de Solventaciones, mediante su Titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contestar para su solventación, las observaciones efectuadas a los informes mensuales glosados por las autoridades fiscalizadoras del Estado de México, solicitando a las Dependencias o Entidades toda clase de documentación legal y contable que sea necesaria de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;
- II. Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales por las autoridades fiscalizadoras;
- III. Contestar para su solventación, en coordinación con las Dependencias o Entidades, las observaciones que le sean requeridas, independientemente de su recurrencia, y dar seguimiento hasta la liberación total de las mismas;
- IV. Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones;
- V. Aclarar situaciones específicas ante el Órgano Superior de Fiscalización y, en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones;
- VI. Elaborar el informe mensual del Departamento; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Subtesorero de Egresos y las que le señale la normatividad aplicable.

DE LA CAJA GENERAL

Artículo 150.- Corresponde a Caja General, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Administrar la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por éste, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones;
- II. Efectuar los trámites necesarios para los pagos en general;
- III. Realizar diariamente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
- IV. Determinar el flujo de efectivo;
- V. Atender con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;
- VI. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;
- VII. Supervisar la operación de las cajas adscritas a la Subdirección de Caja General;
- VIII. Recibir y verificar los cortes diarios, de las diferentes cajas recaudadoras que tiene el Municipio;
- IX. Elaborar el informe diario de la posición bancaria del Municipio incluyendo saldos en bancos, inversiones, cheques en tránsito, cheques en caja y pagos programados no efectuados;

- X. Elaborar el informe diario de ingresos;
- XI. Supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques;
- XII. Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y contabilización a la Subdirección de Contabilidad General;
- XIII. Recibir, verificar y depositar la recaudación diaria de las cajas receptoras que integran la Tesorería;
- XIV. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina; y
- XV. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subtesorería de Egresos y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 151.- La Caja General tendrá a su cargo las Cajas Recaudadoras, a través de las cuales se realizará dentro del ámbito de su competencia, la recaudación de las contribuciones de pago impuestos y derechos diversos, de acuerdo con el Código Financiero y demás disposiciones aplicables vigentes.

Artículo 152.- Caja General, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Caja Recaudadora de Desarrollo Urbano;
- II. Caja Recaudadora Oficialía Calificadora;
- III. Caja Recaudadora Registro Civil;
- IV. Caja Recaudadora Tránsito Municipal;
- V. Caja Recaudadora Parque Naucalli;

Tendrán dentro de sus funciones las de recaudar, controlar, registrar y custodiar los ingresos por el pago de impuestos y derechos derivados de los servicios, trámites, autorizaciones y multas que generen las diferentes Dependencias de la Administración Pública, mismas que serán registradas de acuerdo a su propia y especial naturaleza.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

SECCIÓN PRIMERA

De su Estructura

Artículo 153.- La Dirección General de Obras Públicas, encabezada por el Director, estará integrada por las Áreas Administrativas que se enuncian a continuación:

1. Coordinación de Enlace Jurídico
2. Coordinación Administrativa
 - 2.1 Departamento de Control y Seguimiento
3. Subdirección de Construcción
 - 3.1. Departamento de Supervisión de Atención Ciudadana
 - 3.2. Departamento de Supervisión de Obras de Infraestructura
 - 3.3. Departamento de Edificación
 - 3.4. Departamento de Maquinaria y Equipo
4. Subdirección de Obra Comunitaria
 - 4.1. Departamento de Promoción y Enlace
 - 4.2. Departamento de Obra Comunitaria
 - 4.3. Departamento de Obras Menores
5. Subdirección de Planeación y Control
 - 5.1. Departamento de Concursos y Contratos
 - 5.2. Departamento de Estimaciones y Precios Unitarios
 - 5.3. Departamento de Control de Expedientes
6. Subdirección de Proyectos
 - 6.1. Departamento de Expediciones
 - 6.2. Departamento de Ingeniería
 - 6.3. Departamento de Estudios Preliminares
 - 6.4. Departamento de Arquitectura

SECCIÓN SEGUNDA

De sus Funciones y Atribuciones

Artículo 154.- La Dirección General de Obras Públicas, tendrá a su cargo desarrollar obras de infraestructura urbana concebidas con respeto al individuo y al medio ambiente, de acuerdo con las prioridades que impone el desarrollo económico y social del Municipio y las necesidades de la población, así como la de programar adecuadamente el gasto público en función de esas prioridades y necesidades, debiendo ejecutar, coordinar y supervisar los planes y programas de obra pública del Municipio, respetando y haciendo respetar las leyes de la materia.

De igual forma, le corresponde coordinar acciones con las instancias gubernamentales competentes cuando la ejecución de obra pública municipal se realice con recursos de la Federación o del Estado, debiendo sujetarse a las leyes de la materia.

Artículo 156.- Corresponde a la Dirección General, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Ejecutar los planes y programas de obra pública del Municipio y realizar las obras que el Ayuntamiento determine, de otras Dependencias o Entidades, en el ámbito de su competencia;
- II. Hacer propuestas y emitir opiniones respecto al Programa Anual de Obra Pública del H. Ayuntamiento y a los programas de obra pública que determine el órgano máximo de gobierno;
- III. Llevar a cabo los procedimientos de contratación de obra pública aprobada previamente por el Ayuntamiento;
- IV. Planear y ejecutar las obras públicas que apruebe el Ayuntamiento;
- V. Asesorar y en su caso trabajar en forma coordinada con las Dependencias, Entidades y otras instancias auxiliares del Ayuntamiento que realicen obra pública;
- VI. Coordinarse con las autoridades competentes de la Federación o Entidades Federativas, en caso de que se realicen obras públicas en el Municipio, con recursos de dichas instancias de gobierno;
- VII. Contratar en su caso, a particulares para ejecutar las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva, supervisando su correcta realización;
- VIII. Ejecutar obras por administración directa cuando se cuente con los recursos humanos, materiales y equipo necesario para ello;
- IX. Coordinar y supervisar a los contratistas que realicen obra pública en el Municipio;
- X. Dictaminar para su aprobación, sobre la recepción de las obras públicas que entreguen los contratistas;
- XI. Coadyuvar con la Dirección General de Desarrollo Urbano en la entrega que hagan los desarrolladores inmobiliarios al Municipio, de las áreas de donación y vías públicas;
- XII. Establecer y presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección General, así como designar a los integrantes de las mismas;
- XIII. Elaborar y remitir a las instancias correspondientes, los informes sobre los avances de la ejecución de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable; y
- XIV. Los demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables o que determine el Presidente Municipal.

DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 157.- El Director General tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones no delegables:

- 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. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la Dirección General, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- III. Acordar con el Presidente Municipal o con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- IV. Expedir y aplicar con base en el presente Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público, necesarios para el funcionamiento de la Dirección General;
- V. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección General, que será remitido a la Tesorería Municipal;
- VI. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
- VII. Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de Asesoría y Apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Dirección General, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la Dirección General, siempre y cuando éstas hayan sido aprobadas por el Presidente Municipal e incorporadas a este Reglamento;
- VIII. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
- IX. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- X. Designar previo Acuerdo con el Presidente Municipal y en términos de la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección General;

- XI.** Aprobar los programas de las Unidades Administrativas de la Dirección General;
- XII.** Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas; de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos adscritos a la Dirección General a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XIII.** Proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativas de reglamentos y acuerdos, así como la celebración de convenios, que sean de su competencia;
- XIV.** Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección General.
- XV.** Expedir la convocatoria a los concursos de licitación pública o invitación restringida para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva vigente, vigilando su correcta ejecución;
- XVI.** Recibir las obras públicas que entreguen los contratistas;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Solicitar a la Secretaría del H. Ayuntamiento, la intervención de la Subdirección de Normatividad y Convenios para participar como invitado permanente en todos los procedimientos de contratación de obra pública;
- XIX.** Solicitar a la Secretaría del H. Ayuntamiento por conducto de la Subdirección de Normatividad y Convenios, la elaboración de los contratos de obra pública dictaminados públicamente o por el Comité Interno de Obra Pública, acorde a la normatividad aplicable y procedimientos autorizados;
- XX.** Ser Secretario Técnico de los Consejos y Comités que acuerde el Ayuntamiento;
- XXI.** Instaurar los procedimientos administrativos de rescisión de contrato de obra pública y de los servicios relacionados con ésta, en caso de incumplimiento a las obligaciones a cargo del contratista;
- XXII.** Someter a la consideración y aprobación del Presidente Municipal los programas a cargo de la Dirección General derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las Unidades

Administrativas de la Dirección General la ejecución y acciones derivadas de los mismos; y

XXIII. Las demás que le confieran el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 158.- El Director General será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiese sido autorizado para la Dirección General. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 159.- Corresponde al Director General la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y/o en la Gaceta del Gobierno del Estado.

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

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 160.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que integren la Dirección General, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos, asesores, órganos técnicos y administrativos y el personal que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección General previa aprobación del Presidente Municipal e incorporadas a este Reglamento.

Las atribuciones específicas que ejerzan deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo; asimismo ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 161.- Los Titulares de las Unidades Administrativas, que integran la Dirección General, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- IV. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas Unidades Administrativas;
- VI. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Dirección General;
- VII. Proporcionar información que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa, correspondiente;
- VIII. Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización interna o procedimientos del área a su cargo, conforme a los lineamientos que dictamine la Dirección General;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, previa revisión de su superior jerárquico;
- X. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. En el caso de los subdirectores, suplir al Director General en los comités, consejos o comisiones que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General, jefe inmediato y las disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE JURIDICO

Artículo 162.- Corresponde a la Coordinación de Enlace Jurídico a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinarse con la Subdirección de Normatividad y Convenios para la elaboración de los proyectos de contratos, convenios y gestiones de carácter legal necesario para el desempeño de las funciones de la Dirección General, su Titular y la Subdirección de Planeación y Control;
- II. Llevar el registro, control y seguimiento de la correspondencia de asuntos legales turnados por la Dirección General y otras Dependencias o Entidades;
- III. Llevar el trámite correspondiente, en los procedimientos administrativos de rescisión de contrato de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, en caso de incumplimiento a las obligaciones a cargo del contratista, para recabar la firma de los actos que deba emitir el Director dentro de dichos procedimientos;
- IV. Determinar si los contratistas interesados cumplen con los requisitos legales y financieros establecidos en las convocatorias públicas para su inscripción al procedimiento;
- V. Asesorar al Departamento de Concursos y Contratos en los asuntos de su competencia;
- VI. Revisar que la documentación relativa a las garantías que prestan los contratistas, cumplan con la normatividad aplicable;
- VII. Analizar la documentación, previa a la autorización y firma del Director General con el objeto de detectar alguna probable responsabilidad que pueda conllevar el rubricar algún documento público;
- VIII. Apoyar en el desahogo de la correspondencia de la Dirección General, así como en el despacho de las actividades de la misma, llevando el control correspondiente;
- IX. Dar seguimiento por escrito a las diversas Unidades Administrativas de la Dirección General de Obras Públicas sobre los asuntos en trámite;
- X. Proporcionar información a las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General que así lo requieran, sobre aspectos específicos de su competencia;
- XI. Atender y orientar a los ciudadanos que se presenten en la Dirección General de Obras Públicas, por instrucciones del Director General;
- XII. Operar el sistema de seguimiento, control, gestión y resguardo del archivo de la Dirección General de Obras Públicas;
- XIII. Llevar el control y el seguimiento de las peticiones que formulen los ciudadanos y/o diversas autoridades, que se encuentren dirigidas al Director General y que le hayan sido turnadas por la Unidad de Control de Peticiones y Correspondencia dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento;

- XIV.** Elaborar las respuestas a los peticionarios y supervisar que se realice la notificación de las mismas en tiempo y forma, tal y como lo establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y
- XV.** Los demás que le sean encomendados por el Director General y los que señale la normatividad aplicable;

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 163.- Corresponde a la Coordinación Administrativa, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Proponer al Director General las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, humanos y financieros con los que cuenta la Dirección General;
- II.** Presentar al Director General los informes sobre la aplicación de los recursos y materiales, humanos y financieros;
- III.** Gestionar y controlar los recursos materiales, humanos y financieros que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable;
- IV.** Elaborar el Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con los Titulares de cada Unidad Administrativa que la integran;
- V.** Formular y elaborar el Programa de Obras Anual apegado a lo establecido al presupuesto de egresos de la Dirección General, programas, metas y acciones, con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con los Titulares de cada Unidad Administrativa que la integran;
- VI.** Integrar el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección General para visto bueno del Director General conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con los Titulares de cada Unidad Administrativa que la integran;
- VII.** Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
- VIII.** Promover y proponer, previo acuerdo con el Director General, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones legales aplicables;

- IX.** Planear un control interno de personal integrando expedientes de cada uno de los miembros que conforman la plantilla de personal de la Dirección General;
- X.** Coordinar y evaluar las actividades y el desempeño del personal adscrito a la Dirección General;
- XI.** Coordinar la emisión de los lineamientos, manuales, disposiciones y circulares necesarias para el desempeño eficiente de la Dirección General;
- XII.** Asesorar y apoyar a los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección General que así lo demanden, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos para el correcto ejercicio del gasto;
- XIII.** Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dirección General;
- XIV.** Verificar que las aplicaciones del ejercicio fiscal conforme a su naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica del Director General en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;
- XV.** Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Dirección General;
- XVI.** Llevar a cabo el Registro y Control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dirección General;
- XVII.** Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Dirección General; y
- XVIII.** Los demás que le sean encomendados por el Director General y los que le señale la normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Artículo 164.- La Coordinación Administrativa, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará del Departamento de Control y Seguimiento el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Dirección General, para gestionar recursos materiales y servicios generales solicitados para la operatividad de la misma;
- II.** Presentar al Jefe inmediato, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que solicitan las Unidades Administrativas de la Dirección General;

- III. Controlar que los almacenes se mantengan en los mínimos y máximos participando con los sistemas de aprovisionamiento;
- IV. Realizar inventarios físicos de los materiales existentes;
- V. Coordinar la entrega de contra-recibos de la nómina del personal adscrito de la Dirección General;
- VI. Elaborar mensualmente los reportes de avances de las obras en gestión; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador Administrativo y las que le señale la normatividad aplicable;

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 165.- Corresponde a la Subdirección de Construcción, a través de su Titular, 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 al Director General los planes y programas de la Unidades Administrativas que conforman la Dirección General;
- III. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que el Director General encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- IV. Proponer al Director General el nombramiento y la contratación del personal que resulte necesario para el debido desempeño de la Subdirección;
- V. Coordinar sus actividades con las otras Subdirecciones en los casos que así se requiera;
- VI. Efectuar los recorridos requeridos en las obras, en compañía del personal de supervisión y el residente del contratista, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- VII. 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 la obras;
- VIII. Revisar que se cumpla con las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras a cargo de la Dirección General;
- IX. Revisar que los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos, sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
- X. Recabar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, estén completos y que sean suficientes para iniciar las diferentes etapas de la construcción y que esta misma información obre en poder del contratista asignado, si careciere de dicha documentación;

- XI. Verificar la documentación correspondiente que acredite la información contenida en las estimaciones para efectos de la solicitud de su pago ante la dependencia competente;
- XII. Autorizar las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas que elaboren los residentes de obra, verificando que cumplan con la normatividad y legalización vigente; y
- XIII. Los demás que le sean encomendados por el Director General y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 166.- La Subdirección de Construcción, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Supervisión de Atención Ciudadana
- II. Departamento de Supervisión de Obras de Infraestructura
- III. Departamento de Edificación
- IV. Departamento de Maquinaria y Equipo

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION CIUDADANA

Artículo 167.- Corresponde al Departamento de Atención Ciudadana, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender las peticiones que en materia de obra pública realice la ciudadanía naucalpense;
- II. Coordinarse con la Contraloría Interna y la Subsecretaría de Gobierno, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Municipales, Estatales o Federales;
- III. Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
- IV. 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;
- V. Coadyuvar con la Contraloría Interna Municipal para remitir la información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así la soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Construcción y los que señale la normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

Artículo 168.- Corresponde al Departamento de Supervisión de Obras de Infraestructura, 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 al Titular de la Subdirección de Construcción y registrar 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 la obras;
- III.** Reportar al Titular de la Subdirección de Construcción del cumplimiento de las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras a cargo de la Dirección General aun cuando sean ejecutadas por contratistas;
- IV.** Recabar los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos y verificar que sean congruentes con las naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
- V.** Recabar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, estén completos y que sean suficientes para iniciar las diferentes etapas de la construcción y que esta misma información obre en poder del contratista asignado, si careciere de dicha documentación;
- VI.** Asistir a las juntas de coordinación de 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 la Subdirección de Construcción, a través de los proyectistas, calculistas o analistas, la información recibida, relacionadas con las obras a su cargo;
- VIII.** Coordinar al personal que tenga asignado para desarrollar los trabajos específicos de la zona o área que les corresponde;
- IX.** Revisar los reportes de avance diario, semanales o mensuales; para tal efecto deberá recabar y revisar los informes que los supervisores le envíen del avance físico de la obras, de la calidad de los materiales, del monto general y de solicitudes de escalatoria o análisis de precios, entre otras, vigilando la entrega oportuna de dichas evaluaciones de la Subdirección de Construcción;
- X.** Revisar las estimaciones de obra y los generadores correspondientes, el monto de la obra erogada mensualmente y compararla con la programada;
- XI.** Preparar la documentación de recepción de obras, de finiquitos y liquidaciones de contrato y turnarlos a la Subdirección de Construcción

para su visto bueno y trámite correspondiente, en los casos que se acredite el cumplimiento de obligaciones a cargo de contratista; y

- XII.** Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Construcción y los que señale la normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN

Artículo 169.- Corresponde al Departamento de Edificación, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Emitir reportes de los recorridos requeridos en las obras de Edificación, 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 al Titular de la Subdirección de Construcción y registrar 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 la obras;
- III.** Reportar al Titular de la Subdirección de Construcción del cumplimiento de las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras a cargo de la Dirección General aun cuando sean ejecutadas por contratistas;
- IV.** Recabar los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos y verificar que sean congruentes con las naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
- V.** Recabar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, estén completos y que sean suficientes para iniciar las diferentes etapas de la construcción y que esta misma información obre en poder del contratista asignado, si careciere de dicha documentación;
- VI.** Asistir a las juntas de coordinación de 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 la Subdirección de Construcción, a través de los proyectistas, calculistas o analistas, la información recibida, relacionadas con las obras a su cargo;
- VIII.** Coordinar al personal que tenga asignado para desarrollar los trabajos específicos de la zona o área que les corresponde;
- IX.** Revisar los reportes de avance diario, semanales o mensuales; para tal efecto deberá recabar y revisar los informes que los supervisores le envíen del avance físico de la obras, de la calidad de los materiales, del monto general y de solicitudes de escalatoria o análisis de precios, entre otras,

vigilando la entrega oportuna de dichas evaluaciones de la Subdirección de Construcción;

- X. Revisar las estimaciones de obra y los generadores correspondientes, el monto de la obra erogada mensualmente y compararla con la programada;
- XI. Preparar la documentación de recepción de obras, de finiquitos y liquidaciones de contrato y turnarlos a la Subdirección de Construcción para su visto bueno y trámite correspondiente, en los casos que se acredite el cumplimiento de obligaciones a cargo de contratista; y
- XII. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Construcción y los que señale la normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Artículo 170.- Corresponde al Departamento de Maquinaria y Equipo, a través de su Titular el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Apoyar en la realización de los trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura y mejoramiento a predios de acuerdo a los requerimientos necesarios de las jefaturas y las necesidades de las obras en ejecución;
- II. Apoyar a las Unidades Administrativas que conforman la Dirección General, en excavaciones, retiro y acarreo de materiales de las obras en ejecución que así lo requieran para su ejecución;
- III. Atender las diferentes peticiones de la comunidad y de las diferentes áreas del Municipio que autorice el Director General o el Presidente Municipal, en las cuales se requiera el apoyo con la maquinaria pesada para la restauración, mantenimiento, siniestros y contingencias que se presenten en el Municipio;
- IV. Instrumentar lo necesario para el mantenimiento óptimo de los vehículos operativos, maquinaria pesada, herramienta y equipo menor, con el fin de mejorar el funcionamiento operativo de las Dependencias de la Administración Pública; y
- V. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Construcción y los que señale la normatividad aplicable

DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRA COMUNITARIA

Artículo 171.- Corresponde a la Subdirección de Obra Comunitaria, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proponer al Director General los planes y programas de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección General;
- II. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que el Director General encomiende, así como mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- III. Proponer al Director General el nombramiento y la contratación del personal que resulte necesario para el debido desempeño de la Subdirección;
- IV. Controlar, vigilar, coordinar y supervisar el aspecto técnico administrativo de las obras que se realizan con aportación comunitaria, recursos municipales y de Ramo 33;
- V. Brindar atención directa a las peticiones y demandas de la comunidad en materia de obra pública;
- VI. Realizar la visita al lugar de la petición precisando el alcance y valoración de los trabajos por ejecutar;
- VII. 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 del Director General;
- VIII. Solicitar los materiales necesarios a la Coordinación Administrativa para la realización de los trabajos de construcción tratándose de obras por administración;
- IX. 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;
- X. 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 de Cabildo;
- XI. Elaborar el acta de entrega recepción correspondiente con la participación de la comunidad, en presencia de la Contraloría Interna Municipal; y
- XII. Los demás que le sean encomendados por el Director General y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 172.- La Subdirección de Obra Comunitaria, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Promoción y Enlace;
- II. Departamento de Obra Comunitaria;
- III. Departamento de Obras Menores;

DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y ENLACE

Artículo 173.- Corresponde al Departamento de Promoción y Enlace, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Controlar y canalizar las peticiones para levantamientos de obras a ejecutarse por obra comunitaria;
- II. Elaborar las solicitudes de insumos, suficiencias presupuestales y fichas de dictamen técnico para la conformación de nuevos expedientes técnicos de obra;
- III. Elaborar los programas de suministro de materiales y seguimiento de entregas completo con proveedores;
- IV. Controlar la documentación diversa para los contratistas en relación a las entregas, debiendo elaborar los recibos de recepción de material;
- V. Atender a los representantes de las comunidades que tengan obras aprobadas y/o que tengan peticiones pendientes por atender;
- VI. Ejecutar y supervisar los diversos levantamientos;
- VII. Interactuar con las diversas Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, en relación a la entrega de material, presupuestos de obra y status de las mismas;
- VIII. Controlar y tener completa la documentación relativa a los expedientes técnicos de las obras en ejecución; y
- IX. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Obra Comunitaria y los que le señale la normatividad aplicable

DEL DEPARTAMENTO DE OBRA COMUNITARIA

Artículo 174.- Corresponde al Departamento de Obra Comunitaria, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Controlar y canalizar las peticiones para levantamientos de obras a ejecutarse por obra comunitaria;
- II. 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 del Director General;
- III. Solicitar los materiales necesarios a la Coordinación Administrativa para la realización de los trabajos de construcción siempre que se trate de obra por administración;
- IV. Supervisar periódicamente los trabajos que ejecute la brigada en el sitio donde se lleve a cabo la obra comunitaria, de acuerdo a lo estipulado en la orden de trabajo;

- V. 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 de Cabildo;
- VI. Elaborar el acta de entrega recepción correspondiente con la participación de la comunidad, en presencia de la Dirección General de la Contraloría Interna Municipal; y
- VII. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Obra Comunitaria y los que le señale la normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS MENORES

Artículo 175.- Corresponde al Departamento de Obras Menores, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar con la Subdirección de Obra Comunitaria los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Realizar la visita al lugar de la petición precisando el alcance y valoración de los trabajos por ejecutar, con la autorización previa del Titular de la Subdirección de Obra Comunitaria;
- III. Cuantificar materiales a utilizar, determinando el presupuesto requerido, así como el período de ejecución estimado, e integrando a la totalidad el expediente con el visto bueno del Director General;
- IV. Solicitar los materiales necesarios a la Coordinación Administrativa para la realización de los trabajos de construcción autorizados por el Director General, siempre que se trate de obra por administración;
- V. 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;
- VI. 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 de Cabildo;
- VII. Elaborar el acta de entrega recepción correspondiente con la participación de la comunidad, en presencia de la Dirección General de Contraloría Interna Municipal; y
- VIII. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Obra Comunitaria y los que le señale la normatividad aplicable.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Artículo 176.- Corresponde a la Subdirección de Planeación y Control, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proponer al Director General los planes y programas de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección General;
- II. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que el Director General encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- III. Proponer al Director General el nombramiento y la contratación del personal que resulte necesario para el debido desempeño de la Subdirección;
- IV. Coordinarse con las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública para la autorización de expedientes técnicos de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas;
- V. Coordinarse y sustituir las ausencias del Director General en el Comité Interno de Obra Pública para los asuntos de su competencia;
- VI. Otorgar el visto bueno en ausencia del Director General 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;
- 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. Solicitar a la Secretaría del H. Ayuntamiento por conducto de la Subdirección de Normatividad y Convenios, la elaboración de los convenios de ampliación, terminación anticipada y suspensión, así como proyectos de rescisión de obras públicas y los servicios relacionados con la misma, siempre de manera acorde a la normatividad aplicable y procedimientos autorizados;
- XI. 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;
- XII. Conciliar con los contratistas y autorizar previo visto bueno del Director General, 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;

- XIII.** Turnar para su ejecución, a las Subdirecciones de la Dirección General, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, contratadas en el ámbito de su competencia;
- XIV.** Gestionar el trámite de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de los contratos establecidos que autorice el Director General; 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;
- XV.** Mantener actualizado el archivo de los expedientes que tenga a su cargo;
- XVI.** Elaborar los informes normados derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma; y
- XVII.** Los demás que le sean encomendados por el Director General y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 177.- La Subdirección de Planeación y Control, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Departamento de Concursos y Contratos;
- II.** Departamento de Estimaciones y Precios Unitarios;
- III.** Departamento de Control de Expedientes;

DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS

Artículo 178.- Corresponde al Departamento de Concursos y Contratos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Elaborar los planes y programas de contratación de obra públicas y servicios relacionados con la misma, que autorice el Ayuntamiento y los que dictamine el Comité Interno de Obras Públicas;
- II.** 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;
- III.** Revisar y emitir dictámenes de la solvencia de las propuestas técnicas de los licitantes en procesos de adjudicación y licitación; y
- IV.** 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;
- V.** Solicitar a la Secretaría del H. Ayuntamiento por conducto de la Subdirección de Normatividad y Convenios, la elaboración de los contratos

de obra pública, acorde a la normatividad aplicable y procedimientos autorizados; y

- VI. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Planeación y Control y los que le señale la normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES Y PRECIOS UNITARIOS

Artículo 179.- Corresponde al Departamento de Estimaciones y Precios Unitarios, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Controlar, revisar y aprobar la documentación relacionada con el trámite de pago de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma;
- II. 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;
- III. Conciliar los precios unitarios extraordinarios que procedan con los contratistas, previa anuencia del Director General;
- IV. Elaborar los informes de obra normados en términos legales;
- V. Revisar y determinar la solvencia económica de las propuestas presentadas por los participantes en procesos de licitación; y
- VI. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Planeación y Control y los que le señale la normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Artículo 180.- Corresponde al Departamento de Control de Expedientes, a través de su Titular, 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;
- IV. Coadyuvar con el titular del Archivo Municipal para facilitar la transferencia de expedientes de la Dirección General, cuando así proceda en términos de la normatividad aplicable; y
- V. Las demás que le encomiende el Subdirector de Planeación y Control.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

Artículo 181.- Corresponde a la Subdirección de Proyectos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Determinar junto con la Dirección General, la Subdirección de Planeación y Control y la Coordinación Administrativa el programa anual de obras en función de los lineamientos estratégicos del Municipio y de la asignación de recursos;
- II. Programar en coordinación con la Dirección General y la Subdirección de Planeación y Control, el desarrollo de los proyectos y expedientes de obra pública a través del año que corresponda, con la finalidad de lograr que los recursos económicos se eroguen con regularidad y que los tiempos de ejecución de las obras del programa sean viables y se puedan cumplir; sólo por causa justificadas y previa aprobación del Director General y demás autoridades facultadas para ello, se podrá reprogramar e incluir nuevas obras de carácter emergente que se requiera llevar a cabo;
- III. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y estudios que genere por sí o por terceros hasta su conclusión de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o Dependencias en sus diversas necesidades;
- IV. Integrar la primera parte de los expedientes de obra pública (proyecto y documentación administrativa) para su aprobación en Cabildo de acuerdo a la normatividad vigente;
- V. Enviar para su trámite a la Subdirección de Planeación y Control los paquetes de expedientes que se someterán a consideración del Cabildo, para que dicha Unidad Administrativa los registre y otorgue el trámite subsecuente;
- VI. Asesorarse con las demás Dependencias y Unidades Administrativa a fin de cumplir con los aspectos normativos y legales que pudieran presentarse en algún caso particular, durante el desarrollo de un proyecto; en su caso, apoyar a la comunidad, al personal a cargo de las obras en ejecución y coadyuvar con las demás Entidades y Dependencias de la Administración Pública, en asuntos de carácter técnico como:
 1. Generación de anteproyectos y/o proyectos para toma de decisiones;
 2. Elaborar levantamientos topográficos;
 3. Realizar inspecciones en campo;
 4. Elaboración de planos;
 5. Emisión de dictámenes; y

6. Los demás que le sean encomendados por el Director General y los le señale la normatividad aplicable.

Artículo 182.- La Subdirección de Proyectos, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Expediciones
- II. Departamento de Ingeniería
- III. Departamento de Estudios Preliminares
- IV. Departamento de Arquitectura

Los titulares de las Unidades Administrativas que se señalan en este párrafo, responderán del ejercicio de sus funciones, directamente al Subdirector de Proyectos.

DEL DEPARTAMENTO DE EXPEDICIONES

Artículo 183.- Corresponde al Departamento de Expediciones, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Integración de los expedientes técnicos requeridos, para la ejecución de obra pública;
- II. Elaboración de proyectos conceptuales;
- III. Elaboración de proyectos ejecutivos; y
- IV. Todos aquellos actos que resulten necesarios para la ejecución de las obras, siempre que sean encomendados por su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

Artículo 184.- Corresponde al Departamento de Ingeniería, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Apoyar a las Entidades, Dependencias y Unidades Administrativas, en la realización de las siguientes actividades:
 - a) Elaboración y/o revisión de proyectos estructurales;
 - b) Elaboración y/o revisión de proyectos viales;
 - c) Brindar asesoría en materia de Ingeniería;
 - e) Llevar a cabo inspecciones en campo;
 - f) Elaboración de planos; y
 - g) Emitir dictámenes.

- II.** Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos estructurales y estudios de ingeniería que genere por sí o por terceros hasta su conclusión de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o Dependencias en sus diversas necesidades;
- III.** Integrar los expedientes técnicos para aprobación del Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad aplicable y a los recursos económicos asignados, para las diversas modalidades de obra como son: obra nueva, renovación local o urbana, ampliación, adecuación, remodelación, rehabilitación;
- IV.** Establecer, pautar, orientar, supervisar y decidir para su desarrollo y ejecución, el diseño funcional, geométrico y dimensional de los elementos constitutivos de cada proyecto ejecutado por los proyectistas y/o calculistas;
- V.** Especificar conjuntamente con los proyectistas y/o calculistas los procedimientos constructivos, insumos y/o conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos;
- VI.** Revisar y avalar las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentran en ejecución y que sean turnados por la Subdirección de Proyectos;
- VII.** Elaborar conjuntamente con los proyectistas los catálogos de conceptos, vertiendo en éstos los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos que genera el Departamento de Ingeniería;
- VIII.** Elaborar los presupuestos de obra de acuerdo al catálogo de conceptos;
- IX.** Elaborar programas de obras para llevar a cabo en tiempo y forma la ejecución de una obra;
- X.** Acudir a las visitas de campo y de obra de acuerdo a las necesidades que determine la Subdirección de Proyectos;
- XI.** Proteger el interés municipal dando seguimiento a las obras en proceso a través de visitas a campo para emitir observaciones, reportes, recomendaciones y otros de carácter técnico según proceda, con objeto de que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo a los proyectos realizados y autorizados por la Subdirección de Proyectos;
- XII.** Vigilar el apego en las cuestiones técnicas a las leyes, normas y reglamentos vigentes y aplicables ya sean de origen Federal, Estatal y/o Municipal para la elaboración de los proyectos;
- XIII.** Organizar y programar las actividades de cada integrante del Departamento de Ingeniería;

- XIV.** Coordinar y supervisar al personal a su cargo así como los recursos con que cuenta el área;
- XV.** Elaborar reportes para la Subdirección de Proyectos cuando ésta lo solicite;
- XVI.** Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en esa Unidad Administrativa y que se generen en la misma; y
- XVII.** Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Proyectos y los que le señale la normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PRELIMINARES

Artículo 185.- Corresponde al Departamento de Estudios Preliminares, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Coordinar y supervisar a las cuadrillas de topografía para llevar a cabo levantamientos topográficos y planos de las obras en proceso o en elaboración de proyecto próximas a ejecutarse, integrando puntos de referencia, secciones, niveles, que sirvan para la mayor comprensión técnica de los terrenos sobre los que se proyectará, así como la señalización de polígonos para facilitar el deslinde de predios en los diferentes litigios que enfrenta el Municipio;
- II.** Coordinar y supervisar a los proyectistas en la elaboración de los estudios previos a los proyectos como reportes fotográficos, inspecciones de campo, valuaciones preliminares al proyecto, cuantificaciones paramétricas relativas a las obras públicas, que genere por sí o por terceros hasta su conclusión, de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o Dependencias en sus diversas necesidades;
- III.** Integrar los expedientes técnicos para aprobación del H. Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad aplicable y a los recursos económicos asignados, para las diversas modalidades de obra como son: obra nueva, renovación local o urbana, ampliación, adecuación, remodelación, rehabilitación;
- IV.** Establecer, pautar, orientar, supervisar y decidir para su desarrollo y ejecución, el diseño funcional, geométrico y dimensional de los elementos constitutivos de cada proyecto ejecutado por los proyectistas;
- V.** Especificar conjuntamente con los proyectistas los procedimientos constructivos, insumos y/o conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos;

- VI.** Revisar y avalar las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentran en ejecución y que sean turnados por la Subdirección de Proyectos;
- VII.** Elaborar conjuntamente con los proyectistas los catálogos de conceptos, vertiendo en éstos, los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos que genera el Departamento;
- VIII.** Elaborar los presupuestos de obra de acuerdo al catálogo de conceptos;
- IX.** Elaborar programas de obras para llevar a cabo en tiempo y forma la ejecución de una obra;
- X.** Acudir a las visitas de campo y de obra de acuerdo a las necesidades que determine la Subdirección de Proyectos;
- XI.** Proteger el interés municipal dando seguimiento a las obras en proceso a través de visitas a campo para emitir observaciones, reportes, recomendaciones y otros de carácter técnico según proceda, con objeto de que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo a los proyectos realizados y autorizados por la Subdirección de Proyectos;
- XII.** 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;
- XIII.** Organizar y programar las actividades de cada integrante del Departamento, en coordinación con las instancias administrativas competentes;
- XIV.** Coordinar y supervisar al personal a su cargo así como los recursos con que cuenta la Unidad Administrativa;
- XV.** Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en la Unidad Administrativa y que se generen en la misma; y
- XVI.** Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Proyectos y los que le señale la normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA

Artículo 186.- Corresponde al Departamento de Arquitectura, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Coordinar y supervisar el Desarrollo de los proyectos arquitectónicos básicamente de inmuebles que genere por sí o por terceros hasta su conclusión de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o dependencias en sus diversas necesidades;

- II. Integrar los expedientes técnicos para aprobación del Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad aplicable y a los recursos económicos asignados; para las diversas modalidades de obra como son: obra nueva, renovación local o urbana, ampliación, adecuación, remodelación, rehabilitación;
- III. Establecer, pautar, orientar, supervisar y decidir para su desarrollo y ejecución, el diseño funcional, geométrico y dimensional de los elementos constitutivos de cada proyecto ejecutado por los proyectistas;
- IV. Especificar conjuntamente con los proyectistas los procedimientos constructivos, insumos y/o conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos;
- V. Revisar y avalar las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentran en ejecución y que sean turnados por la Subdirección;
- VI. Elaborar conjuntamente con los proyectistas los catálogos de conceptos, vertiendo en éstos, los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos que genera la Unidad Administrativa;
- VII. Elaborar los presupuestos de obra de acuerdo al catálogo de conceptos;
- VIII. Elaborar programas de obras para llevar a cabo en tiempo y forma la ejecución de una obra;
- IX. Acudir a las visitas de campo y de obra de acuerdo a las necesidades que determine la Subdirección de Proyectos en función de los proyectos;
- X. Proteger el interés municipal dando seguimiento a las obras en proceso a través de visitas a campo para emitir observaciones, reportes, recomendaciones y otros de carácter técnico según proceda, con objeto de que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo a los proyectos realizados y autorizados por la Subdirección de Proyectos;
- XI. 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;
- XII. Organizar y programar las actividades de cada integrante de la Unidad Administrativa;
- XIII. Coordinar y supervisar al personal a su cargo así como los recursos con que cuenta la Unidad Administrativa;
- XIV. Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en la Unidad Administrativa y que se generen en la misma; y
- XV. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Proyectos y los que le señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

SECCIÓN PRIMERA

De su Estructura

Artículo 187.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General serán ejercidas por el Director General, quien para su mejor atención y despacho, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos excepto aquellas que por disposición de ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 188.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Dirección General contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación Técnica;
- II. Coordinador Administrativo
- III. Subdirección de Atención;
 - a) Departamento de Programas de Apoyo
 - b) Ventanilla Pública de Gestión
- IV. Subdirección de Promoción al Empleo y PYMES
 - a) Departamento de Promoción al Empleo
- V. Subdirección de Financiamiento a Negocios;
 - a) Departamento de Microcréditos
- VI. Subdirección de Fomento Municipal
- VII. Departamento de Desarrollo y Fomento Turístico

Además, se auxiliará de los servidores públicos, asesores, órganos técnicos y administrativos que correspondan de acuerdo con el presupuesto asignado, previa aprobación del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y debida adecuación que se realice al presente reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA

De sus Funciones y Atribuciones

Artículo 189.- La Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, tendrá a su cargo:

Generar, regular, promover y mantener el modelo de desarrollo económico sustentable del Municipio, que permita el mejoramiento constante de los niveles de vida de su población, a través del diseño de políticas y programas necesarios para la promoción del empleo, capacitación para el trabajo, generación de oportunidades de negocio, tecnológicas, financieras, de asociación comercial, alianzas estratégicas para beneficio de la planta productiva y de las empresas naucalpenses; así como la ampliación de servicios para la comunidad y la incorporación al sector laboral de las personas con capacidades diferentes, de las mujeres y de las personas adultas mayores, sin permitir discriminación alguna.

Artículo 190.- La Dirección General formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado. El Programa Operativo de la Dirección General, deberá ser congruente con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas de las Dependencias de la Administración Pública.

Artículo 191.- La Dirección General formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a consideración del Presidente Municipal, para ser turnados al Cabildo por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 192.- La Dirección General, como Dependencia de la Administración Pública Centralizada, será competente para conocer del despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven; el Bando Municipal, Reglamentos Municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por el Presidente Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 193.- Corresponde a la Dirección General, el despacho de las atribuciones siguientes:

- I. Promover e impulsar la inversión pública y privada realizando las acciones tendientes a brindar oportunidades de negocio a la planta productiva;
- II. Promover e impulsar en su caso, las exportaciones;
- III. 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;
- IV.** 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;
 - V.** Orientar y apoyar acciones para la implementación del modelo de competitividad;
 - VI.** Realizar las gestiones necesarias para formalizar el aprovechamiento de programas de desarrollo y fomento económico-social, ya sean Federales, Estatales e incluso internacionales;
 - VII.** 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;
 - VIII.** 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;
 - IX.** Coadyuvar con las autoridades competentes para llevar un proceso de Mejora Regulatoria Integral, continua y permanente en el Municipio, que bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración, logre promover la eficacia y eficiencia, promueva la transparencia y fomente el desarrollo económico y la competitividad del mismo;
 - X.** Vincular y gestionar la relación entre las empresas y los distintos órdenes de gobierno;
 - XI.** Dar seguimiento a las propuestas, quejas y sugerencias respecto de los asuntos de su competencia;
 - XII.** 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 General;
 - XIII.** 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;

- XIV.** Promover y en su caso, organizar jornadas, ferias, exposiciones y otros eventos similares para el desarrollo y promoción del empleo en el Municipio;
- XV.** 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;
- XVI.** Planear, promover e impulsar el desarrollo de la actividad turística sustentable en el Municipio;
- XVII.** Vigilar el desempeño y desarrollo de los fideicomisos que sean de su competencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII.** Formular el programa operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto asignado;
- XIX.** Planear, promover, organizar y regular el desarrollo de la actividad agropecuaria y artesanal, su industrialización y comercialización, así como, todas aquellas acciones tendientes a elevar la calidad de vida de la población rural;
- XX.** Proponer al Presidente Municipal, la integración de consejos y fideicomisos de su competencia, para el cumplimiento de los fines y programas de la Dirección General, para aprobación del Ayuntamiento;
- XXI.** Proponer al Presidente Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, necesarios para el desempeño de sus atribuciones entre otros;
- XXII.** Atraer inversión productiva, nacional y extranjera y generar empleos que provean al bienestar de los habitantes del territorio municipal; y
- XXIII.** Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables o que determine el Presidente Municipal.

DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 194.- Al frente de la Dirección General, estará un Titular de área, al cual se le denominará Director General, quien se encargará de la atención, estudio, planeación, desahogo y resolución de los asuntos de su competencia.

Artículo 195.- El Director General tendrá y ejercerá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Acordar con el Presidente Municipal, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

- II. Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades de su competencia;
- III. Dar a conocer al Presidente Municipal a través de informes, la ejecución y avances de las funciones y programas de la Dirección General;
- IV. Diseñar en coordinación con las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General; los padrones y la información que sea requerida;
- V. Delegar en sus subalternos las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la Ley o del presente Reglamento no puedan ser delegables;
- VII. Participar en los gabinetes, comités, consejos, comisiones o funciones que determine el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, o cualquier ordenamiento legal o reglamentario, así como mantenerlos informados del desarrollo de los mismos; de igual forma, en su caso, designar al o los servidores públicos que puedan suplirlo;
- VIII. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, la elaboración, revisión y validación de los contratos y/o convenios que pretenda suscribir, previa autorización del Presidente Municipal;
- IX. 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 de oportunidades en cuanto a género, productividad y sustentabilidad;
- X. Fomentar la conservación de la biodiversidad y el mejoramiento en la calidad de los recursos naturales;
- XI. Incrementar y diversificar la producción agropecuaria para atender la demanda del mercado interno;
- XII. Fomentar la capacidad productiva para impulsar el auto abasto y el desarrollo de mercados regionales;
- XIII. Fomentar el aprovechamiento de recursos naturales que permitan diversificar las fuentes de empleo;
- XIV. Promover con instituciones y organismos relacionados con la actividad agrícola, la realización de convenios de cooperación y colaboración, debiendo remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para su análisis, revisión y validación;
- XV. Enviar a los particulares cartas invitación para regularizarse en el pago de los adeudos que reporten con el Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo Naucalpan;
- XVI. Ejecutar los acuerdos y resoluciones tomadas por el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal; y

- XVII.** Las demás que le confieran el Ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 196.- Los nombramientos de los Subdirectores y demás titulares de las Unidades Administrativas, se harán a propuesta del Director General con aprobación del Presidente Municipal.

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 197.- Las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, tendrán en el ámbito de su competencia, las atribuciones generales siguientes:

- I.** Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II.** Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- III.** Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Unidad a su cargo;
- IV.** Diseñar y mantener en coordinación con las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General, los padrones y la información que sea requerida para el adecuado funcionamiento del área a su cargo;
- V.** Aplicar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas responsabilidades;
- VI.** Proporcionar la información que le requieran otras Unidades Administrativas de la Dirección General y demás Dependencias o Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- VII.** Someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización interna o procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección General;
- VIII.** Establecer y aplicar un sistema de control de gestión que permita contar con un adecuado control documental y afín con la Unidad de Control de Peticiones y Correspondencia dependiente de la Secretaría;
- IX.** En el caso de los Subdirectores y Coordinadores, suplir al Director General en los comités, consejos o comisiones que éste determine así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos;
- X.** Crear y conservar los archivos correspondientes a las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;

- XI.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General y/o el Presidente Municipal.

DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

Artículo 198.- Corresponde a la Coordinación Técnica contribuir en el buen desempeño de las funciones y facultades de la Dirección General.

Al frente de la Coordinación Técnica, estará un Coordinador, quien tendrá entre otras atribuciones las siguientes:

- I.** Presentar al Director General, así como dar trámite a todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros, que requieran validarse con su firma;
- II.** Solicitar a las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General, la información que requiera el Director;
- III.** Llevar a cabo la revisión permanente de las disposiciones legales, administrativas y operativas que rigen las funciones de la Dirección General;
- IV.** Recibir la documentación dirigida a los servidores públicos de la Dirección General y turnarla para su adecuada atención;
- V.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos, legales aplicables, a efecto de desempeñar su cargo;
- VI.** Proporcionar la información que soliciten las Unidades Administrativas de la Dirección General, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, previa aprobación del Director General;
- VII.** Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Dirección General, a través de la Subdirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento;
- VIII.** Mantener las relaciones interinstitucionales de la Dirección General con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y, en general con otras instituciones del sector público, privado y social;
- IX.** Coordinar la asistencia del Director a eventos públicos, tanto al interior del Municipio o el Estado;
- X.** Generar estadísticas de la demografía de las empresas del Municipio;
- XI.** Integrar la información económica y realizar los estudios de planeación y análisis económico del Municipio;

- XII.** Actualizar los indicadores de gestión;
- XIII.** Asesorar y dar apoyo técnico cuando sea requerido por la Dirección General en materia de planeación estratégica de negocios y de promoción económica;
- XIV.** Proponer al Director General el manual de organización de la Dirección General así como el de procedimientos y servicios al público;
- XV.** Atender a los empresarios y ciudadanía por instrucciones del Director General; y
- XVI.** Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende expresamente el Director.

Artículo 199.- El Coordinador Técnico responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General.

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 200.- Corresponde a la Coordinación Administrativa a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Formular y presentar ante el Director General, el proyecto anual de presupuesto de la Dirección General, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas;
- II.** Administrar el fondo fijo, así como las transferencias de los recursos para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Dirección General;
- III.** Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de las áreas correspondientes, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiere la Dirección General para el desarrollo de sus funciones;
- IV.** Administrar los fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que compruebe su utilización;
- V.** Asignar previo acuerdo con el Director General los recursos financieros del presupuesto aprobado, que permita la operación de los programas de acuerdo a lo planeado;
- VI.** Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
- VII.** Presentar al Director General informes sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;

- VIII.** Tramitar, ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Dirección General, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- IX.** Aplicar las medidas necesarias para el resguardo, buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por el personal que labora en la Dirección General;
- X.** Solicitar a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Dirección General, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- XI.** Elaborar y aplicar con base al presente Reglamento, los manuales de organización y procedimientos que le corresponda;
- XII.** Desarrollar todas aquellas funciones que sean de su competencia, inherentes a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII.** Elaborar un informe bimestral de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia de la Unidad Administrativa;
- XIV.** Integrar y archivar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Dirección General;
- XV.** Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Dirección General;
- XVI.** Llevar a cabo el Registro y Control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dirección General;
- XVII.** Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Dirección General;
- XVIII.** Controlar la adecuada distribución de los recursos materiales e insumos para el óptimo funcionamiento de la Dirección General;
- XIX.** Controlar la adecuada distribución de los recursos materiales para las diferentes áreas en los requerimientos de los eventos programados;
- XX.** Realizar bajo las políticas implementadas por la Dirección General de Administración, las listas de asistencia de la plantilla del personal;
- XXI.** Dar seguimiento ante la Subdirección de Recursos Humanos de los movimientos e incidencias, del personal adscrito a la Dirección General;
- XXII.** Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos; y
- XXIII.** Las demás que le sean conferidas por el Director General y la normatividad aplicable.

Artículo 201.- El Coordinador Administrativo, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN

Artículo 202.- Corresponde a la Subdirección de Atención a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinarse con las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para la atención y seguimiento de trámites empresariales;
- II. Dar seguimiento a los trámites de nuevos proyectos de inversión 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. Dirigir la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) de conformidad con su Reglamento y Manual Operativo;
- V. Supervisar el óptimo desempeño de la Ventanilla Pública de Gestión;
- VI. Planear la realización de eventos en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección General, a efecto de cumplir con la agenda respectiva;
- VII. Elaborar un informe bimestral de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia del Subdirección;
- VIII. Integrar y actualizar el padrón empresarial con base en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), mediante el registro de los trámites que se realicen en la Ventanilla Pública de Gestión;
- IX. Aplicar encuestas de control de calidad en la atención ciudadana, con la finalidad de evaluar el servicio prestado;
- X. Aplicar y cumplir las disposiciones del Reglamento de Establecimientos Industriales, Comerciales y de Servicios del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; y
- XI. Las demás que le sean conferidas en los reglamentos, acuerdos y circulares suscritos por el Director General, con el objeto de dar cabal cumplimiento a las funciones, objetivos y fines de la Dirección General y la normatividad aplicable.

Artículo 203.- La Subdirección de Atención, para el eficiente ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Programas de Apoyo.
- II. Ventanilla Pública de Gestión.

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO

Artículo 204.- Corresponde al Departamento de Programas de Apoyo a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia el despacho de las atribuciones siguientes:

- I. Promover el bienestar social y económico de la población rural, bajo los criterios de equidad social, género, productividad y sustentabilidad;
- II. Promover con instituciones y organismos relacionados con la actividad agrícola la realización de convenios de cooperación y colaboración, previo acuerdo con el Director General, debiendo remitir los proyectos o en su caso solicitar la elaboración de los mismos a la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Atender las zonas de mayor rezago, mediante acciones integrales que impulsen su transformación, reconversión productiva y económica, con un enfoque sustentable;
- IV. Formular el diagnóstico en materia de su competencia, la opinión e informes que le sean encomendados por el Director General;
- V. Planear la realización de eventos relacionados con las facultades conferidas, en coordinación con las Unidades Administrativas, de la Dirección General, a efecto de cumplir con la agenda respectiva;
- VI. Elaborar un informe bimestrales de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia del área;
- VII. Diseñar y establecer programas y mecanismos tendientes a la coordinación de acciones que sirvan al objetivo de vincular las necesidades del sector productivo con el conocimiento científico y tecnológico desarrollado en la Entidad;
- VIII. Promover y convocar a los naucalpenses en sus distintas comunidades, para que se beneficien de los diferentes programas de capacitación de desarrollo económico;
- IX. Llevar a cabo las actividades que se requieran con efecto de tener actualizado el Padrón Empresarial de Naucalpan de Juárez, México;
- X. Realizar encuentros de Vinculación entre los empresarios de Naucalpan y el Gobierno Municipal, para activar la iniciativa empresarial y recibiendo en los encuentros las observaciones, necesidades, requerimientos, que se indiquen para darles una pronta atención; y

- XI. Vincular al sector empresarial con autoridades y organismos que coadyuven a la exportación de sus productos y/o servicios; y
- XII. Las demás que le sean conferidas por el Director General, con el objeto de dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable.

Artículo 205.- El Titular del Departamento de Programas de Apoyo, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector de Atención.

DE LA VENTANILLA PÚBLICA DE GESTIÓN

Artículo 206.- Corresponde a la Ventanilla Pública de Gestión a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, el despacho de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar la operación de la Ventanilla Pública de Gestión;
- III. Regular la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en coordinación con la Subdirección de Normatividad Comercial dependiente a la Tesorería Municipal.
- IV. 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 Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
- V. Ser el único medio de recepción de la documentación que presenten los particulares respecto de los trámites para la obtención de licencias de funcionamiento;
- VI. Integrar expedientes y enviar las remesas que en la modalidad (SARE) y trámite ordinario se reciban, canalizándolas a las Unidades Administrativas correspondientes;
- VII. Trabajar en conjunto con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal competentes, para dar seguimiento a los trámites empresariales;
- VIII. Integrar y actualizar la información del SIAC en los campos de su competencia;
- IX. Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud de trámites de su competencia;
- X. Informar y remitir oportunamente la documentación recibida al titular de la Subdirección de Normatividad Comercial dependiente de la Tesorería Municipal, respecto a los trámites de apertura rápida y de obtención de licencias de funcionamiento a efecto de emitir lo que en derecho corresponda respecto a los trámites antes previstos.

- XI.** Entregar a los particulares que hayan realizado su trámite correspondiente, la licencia de funcionamiento, certificados y demás documentos que recaigan en los tramites empresariales;
- XII.** Elaborar un informe bimestral de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia del área; y
- XIII.** Las demás que le sean conferidas por el Subdirector de Atención Empresarial y la normatividad aplicable.

Artículo 207.- El Titular de la Ventanilla Pública de Gestión, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector de Atención Empresarial.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN AL EMPLEO Y PYMES

Artículo 208.- La Subdirección de Promoción al Empleo y PYMES, a través de su Titular, tendrá dentro del ámbito de su competencia, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.** Promover y favorecer, el incremento de la competitividad empresarial y el empleo, mediante el diagnóstico la sistematización de la información y buscando un sistema estatal o municipal de financiamiento que permita un mayor flujo de inversiones generando empleos formales y productivos;
- II.** Promover el diálogo y la concertación entre los diferentes entes públicos y privados de la entidad;
- III.** Analizar las condiciones sociales, económicas y competitivas del Municipio, a partir de indicadores, a efecto de aprovechar las relaciones económicas de la región;
- IV.** Elaborar estudios de prospectiva que promuevan el desarrollo sustentable, así como mantener al Sector Industrial, Comercial y de Servicios con potencial en vigorosa competencia;
- V.** Desarrollar sectores precursores en el Sector Industrial, Comercial y de Servicios;
- VI.** Impulsar la formación de capital humano, físico y social como base generadora de riqueza;
- VII.** Implementar el sistema municipal de empleo integral;
- VIII.** Gestionar y ejecutar ante otros entes de gobierno e instituciones públicas y privadas, oportunidades de empleo temporal;
- IX.** Instrumentar mecanismos para generar empleos, a través de proyectos específicos;

- X. Promover ante las empresas de Naucalpan, los servicios con los que cuenta la Subdirección;
- XI. Analizar y detectar las causas de rechazo de buscadores de empleo y generar con esta información programas de capacitación específicos;
- XII. Incrementar el número de Pequeña y Mediana Empresas (PYMES) en el Municipio;
- XIII. Realizar las gestiones necesarias a fin de que los programas de desarrollo y fomento económico-social, Estatales como Federales, puedan ser aprovechados adecuadamente, entre ellos los programas PYMES, entre otros;
- XIV. Promover la capacitación e innovación en las PYMES;
- XV. Capacitar y asesorar a la PYMES, a fin de que puedan incrementar su productividad;
- XVI. Buscar y promover el desarrollo sustentable de las PYMES;
- XVII. Vincular a las PYMES del territorio municipal con los sectores más dinámicos de la economía; y
- XVIII. Las demás que le confiera el Director General y demás normatividad aplicable.

Artículo 209.- La Subdirección de Promoción al Empleo y PYMES, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguiente:

- I. Departamento de Promoción Empleo.

DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y EMPLEO

Artículo 210.- El Departamento de Promoción al Empleo a través de su Titular, tendrá dentro del ámbito de su competencia, las facultades siguientes:

- I. Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requiera;
- II. Administrar por objetivos el sistema de empleo;
- III. Formular planes y programas que incentiven a las empresas establecidas dentro del territorio municipal crear fuentes de empleo para los naucalpenses;
- IV. Organizar, eventos, ferias y jornadas de empleo tomando en cuenta la perspectiva de género, atención a personas con discapacidad y adultos mayores;
- V. Vincular, fortalecer, y propiciar las condiciones de contratación laboral;

- VI. Promover y en su caso impartir la capacitación a buscadores de empleo a fin de que fortalezcan sus habilidades, que permitan su instalación en el mercado laboral;
- VII. Impulsar y dar seguimiento a las Pequeñas Empresas;
- VIII. Llevar un registro actualizado del padrón de industrias, comercios y servicios que ofrezcan vacantes, así como de los buscadores de empleo, que pueden participar en las diferentes ferias y jornadas de empleo;
- IX. Realizar un estudio del mercado laboral;
- X. Llevar a cabo acopio de información a fin de monitorear el desarrollo de los programas que tenga a su cargo la Subdirección;
- XI. Participar en la planeación de desarrollo económico del Municipio;
- XII. Llevar el debido seguimiento de los proyectos iniciados por la Subdirección; y
- XIII. Las demás que le confiera el Subdirector y la normatividad aplicable.

Artículo 211.- El Titular del Departamento de Promoción al Empleo, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector de Promoción al Empleo.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO A NEGOCIOS

Artículo 212.- Corresponde a la Subdirección de Financiamiento a Negocios a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar el funcionamiento de la Subdirección de Financiamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- 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. Diseñar estrategias que permitan fortalecer la capacitación y la promoción financiera para beneficiar a los naucalpenses;
- IV. Coordinar eventos que favorezcan la capacitación para la cultura empresarial;
- V. Diseñar, implementar e impartir programas de capacitación en materia de financiamiento, cultura emprendedora y desarrollo empresarial otorgando las constancias que correspondan;

- VI.** Promover la realización de convenios de colaboración para la inversión pública y privada, solicitando a través de la Dirección General, a la Secretaría del H. Ayuntamiento, el análisis, revisión y validación de los convenios, previa autorización del Presidente Municipal;
- VII.** Promover estrategias y acciones encaminadas a fortalecer las relaciones comerciales del sector Empresarial con el comercio exterior;
- VIII.** Desarrollar proyectos que impulsen la inversión pública y privada, así como la búsqueda de fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas internos que tiene a su cargo la Dirección General;
- IX.** Elaborar el padrón de Microcréditos;
- X.** Supervisar la operación del Sistema Municipal de Microcréditos;
- XI.** Vigilar el cumplimiento de las políticas de crédito del Sistema Municipal de Microcréditos;
- XII.** Impulsar y dar seguimiento a los Microcréditos;
- XIII.** Realizar la promoción y difusión del Sistema Municipal de Microcréditos y Programas de Financiamiento;
- XIV.** Coadyuvar con la Dirección General del Medio Ambiente, mediante programas previamente establecidos para el cuidado del medio ambiente rural que permitan la sustentabilidad de las actividades socioeconómicas del campo;
- XV.** Realizar análisis, diagnósticos, proyectos y estudios socioeconómicos para el beneficio del sector rural y zonas urbanas ejidales;
- XVI.** Asesorar a los productores en las gestiones para la producción, organización y comercialización de sus productos;
- XVII.** Gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales, los recursos correspondientes a programas agrícolas y de desarrollo rural, para su aplicación en el Municipio;
- XVIII.** Diseñar y mantener actualizados en coordinación con el Departamento de Información y Estadística, los padrones de productores del campo, productos, mercados de acceso y la información que sea necesaria para el adecuado funcionamiento de esta Dirección General;
- XIX.** Planear la realización de eventos relacionados, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección General, a efecto de cumplir con la agenda respectiva;
- XX.** Elaborar un informe bimestral de las actividades, logros de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia de la Unidad Administrativa;
y
- XXI.** Las demás que le sean conferidas por el Director General y la normatividad aplicable.

Artículo 213.- La Subdirección de Financiamiento a Negocios, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará del Departamento de Microcréditos.

DEL DEPARTAMENTO DE MICROCRÉDITOS

Artículo 214.- Corresponde al Departamento de Microcréditos a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** 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 de Crédito;
- V.** Coordinar las visitas a los asociados, que sean sujetos al crédito con la finalidad de corroborar los datos proporcionados, así como verificar el domicilio en el que en su caso, podrán ser requeridos de pago en caso de incumplimiento a sus obligaciones;
- VI.** Implementar las acciones que resulten necesarias con la finalidad de garantizar que los ciudadanos a los que se les otorgue un Microcrédito, cumplan con su obligación de pago;
- VII.** Solicitar a la Secretaría del H. Ayuntamiento 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 de Microcréditos, la aprobación para el inicio de acciones legales en contra de los ciudadanos que incurran en mora con motivo de microcrédito otorgado;
- IX.** Realizar los reportes necesarios para la administración del Sistema Municipal de Microcréditos y las consultas de su Comité Técnico;
- X.** Supervisar el nivel de morosidad y el cobro de adeudos pendientes;
- 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 la ciudadanía la información de los requerimientos para la tramitación de Microcréditos; y
- XIV.** Las demás que le sean conferidas por el Director General y normatividad aplicable, con el objeto de dar cabal cumplimiento a las funciones,

objetivos y fines de la Dirección General, Subdirector de Financiamiento y la normatividad aplicable.

Artículo 215.- El Titular del Departamento de Microcréditos, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector de Financiamiento a Negocios.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO MUNICIPAL

Artículo 216.- La Subdirección de Fomento Municipal es la encargada de fomentar el desarrollo económico del Municipio; estará a cargo de un Subdirector quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y garantizar la participación de los habitantes del Municipio, comunidades, sectores organizados, asociaciones civiles y otras formas de organización representativas, en la formulación, actualización, instrumentación y evaluación de programas, proyectos, acciones y demás medidas propicias para asegurar el progreso y bienestar económico y social de las comunidades rurales;
- II. Planear la realización de eventos relacionados con las facultades conferidas, en coordinación con las Unidades Administrativas, de la Dirección General, a efecto de cumplir con la agenda respectiva;
- III. Elaborar un informe bimestrales de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia del área;
- IV. Impulsar políticas públicas que logren atraer inversiones productivas al Municipio, para lo cual promoverán el diseño y aprobación de incentivos que tengan un respaldo institucional claro y transparente;
- V. Estimular la iniciativa emprendedora para el diseño de proyectos productivos industriales, comerciales o de servicios, así como para su establecimiento, fortalecimiento y/o consolidación, mediante el otorgamiento de asesoría, capacitación, acceso al financiamiento, en su caso, y el establecimiento de canales para la comercialización de los bienes y servicios que se produzcan en el Municipio;
- VI. Crear oportunidades de negocios mediante tecnologías de información que sean de utilidad para empresarios radicados en este Municipio;
- VII. Fomentar el Crecimiento de Inversiones de Nueva Creación que generen empleo dentro del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- VIII. Realizar continuamente ferias empresariales en beneficio de la economía familiar con perspectiva de género, atención a personas con discapacidad y adultos mayores, coadyuvando a los empresarios en su fortalecimiento,

logrando con ello promover la economía en el Municipio de Naucalpan de Juárez, México;

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y FOMENTO TURÍSTICO

Artículo 217.- El Departamento de Desarrollo y Fomento Turístico, a través de su Titular tendrá a su cargo el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Instalar módulos de información turística en puntos estratégicos del Municipio;
- II. Organizar y coordinar ferias, exposiciones, espectáculos, excursiones, viajes de orden cultural, folklórico o tradicional para promover los atractivos turísticos del Municipio;
- III. Realizar campañas para fomentar entre la población el buen trato al turista;
- IV. Fomentar las tradiciones folklóricas y costumbres del Municipio;
- V. Organizar las visitas para el aprovechamiento y disfrute de los diferentes servicios y atractivos turísticos;
- VI. Realizar los recorridos necesarios de prevención para verificar el adecuado funcionamiento, tanto sanitario, de seguridad, así como de imagen en los servicios turísticos;
- VII. Organizar eventos y recorridos a los atractivos turísticos del Municipio, con los diferentes centros educativos, especialmente en primarias;
- VIII. Señalar espacios que permitan desarrollar centros turísticos en el Municipio de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal;
- IX. Crear e implementar un padrón que contenga información respecto de los prestadores de servicios turísticos que operen dentro del territorio municipal;
- X. Planear y llevar a cabo campañas publicitarias y estrategias de difusión del Municipio en materia de Turismo;
- XI. Promover la realización de convenios de colaboración con instituciones privadas a fin de desarrollar un turismo sustentable dentro del territorio municipal, mismos que en caso de concretarse deberán ser remitidos a la Secretaría del H. Ayuntamiento para revisión y aprobación por conducto de la Subdirección de Normatividad y Convenios;
- XII. Promover la realización de convenios de colaboración con otros municipios, a fin de llevar a cabo los planes y programas que en materia de turismo establezca la Dirección General, previo acuerdo con el Presidente Municipal, los cuales deberán ser remitidos a la Secretaría del

- H. Ayuntamiento para revisión y aprobación por conducto de la Subdirección de Normatividad y Convenios;
- XIII.** Diseñar e implementar el Plan Turístico del Municipio en coordinación con la Comisión Edilicia de Turismo;
 - XIV.** Diseñar la promoción y comercialización de los servicios turísticos del Municipio;
 - XV.** Realizar, previo acuerdo con el Director General los convenios con escuelas y organizaciones sociales, para realizar visitas y la adecuada explotación de los centros turísticos del Municipio, debiendo solicitar la revisión y visto bueno a la Secretaría del Ayuntamiento;
 - XVI.** Elaborar un informe bimestral a la Comisión Edilicia de Turismo de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia del Departamento; y
 - XVII.** Las demás que le sean conferidas por el Director General y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI

DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

SECCIÓN PRIMERA

De su Estructura

Artículo 218.- La Contraloría Interna Municipal, es el órgano de control interno, establecido por el Ayuntamiento, responsable de la supervisión y evaluación de la operación y funcionamiento de las Dependencias relativa a la responsabilidad administrativa disciplinaria y/o resarcitoria de los servidores públicos municipales.

Conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las leyes estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, reglamentos municipales y demás disposiciones legales, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función de la Contraloría y la relativa a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales.

Artículo 219.- La Contraloría Municipal se integra por las Unidades Administrativas que se enuncian a continuación:

1. Coordinación de Enlace Jurídico
2. Coordinación Administrativa
3. Coordinación de Certificaciones ISO
4. Subcontraloría Social
 - 4.1 Departamento de Quejas y Denuncias
 - 4.2 Departamento de Evaluación y Desempeño
5. Subcontraloría de Auditoría
 - 5.1 Departamento de Auditoría Financiera
 - 5.2 Departamento de Auditoría Administrativa
 - 5.3 Departamento de Auditoría de Obra
 - 5.4 Departamento de Solventación
6. Subcontraloría de Responsabilidades
 - 6.1 Departamento de Notificaciones
 - 6.2 Departamento de Procedimientos
 - 6.3 Departamento de Situación Patrimonial

SECCIÓN SEGUNDA

De sus Funciones y Atribuciones

Artículo 220.- Corresponde a la Contraloría el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de las Entidades, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

- VII.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas con el Municipio;
- VIII.** Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que las Dependencias lleven a cabo en términos de su competencia en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- IX.** Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y otros entes fiscalizadores de carácter Federal, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- X.** Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de las Entidades los Organismos Auxiliares y Órganos Auxiliares;
- XI.** Establecer y operar un Sistema de Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- XII.** Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal;
- XIII.** Participar en la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública;
- XIV.** Dictaminar los estados financieros de la Tesorería y Finanzas y verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;
- XV.** Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería y Finanzas, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVII.** Participar en la elaboración y actualización del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características e identificación y destino de los mismos, conforme a los Lineamientos que se emitan para tal efecto, así como también con apego a la normatividad aplicable;
- XVIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o

- a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias y Entidades;
- XIX.** Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, cumplan con los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
 - XX.** Iniciar, tramitar y concluir períodos de información previa, para determinar la instrucción de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, a excepción de los miembros del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
 - XXI.** Instruir y tramitar de oficio o petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos disciplinarios por responsabilidad patrimonial, resarcitorios, así como aquellos que se deriven de la presentación de quejas y denuncias de los particulares, emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable; asimismo, turnar a la autoridad competente, el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito;
 - XXII.** Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
 - XXIII.** Fincar pliegos preventivos por responsabilidad administrativa resarcitoria, 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 del Municipio o de los concertados o convenidos con el Estado y la Federación, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero;
 - XXIV.** Conforme a las disposiciones legales de la materia, supervisar y evaluar a las Entidades de la Administración Pública;
 - XXV.** Promover que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, cumplan en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
 - XXVI.** Someter a consideración del Presidente Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

- XXVII.** Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría, para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XXVIII.** Proponer al Presidente Municipal, conforme al presupuesto, la creación de unidades administrativas de asesoría y apoyo que sean indispensables para su adecuado funcionamiento;
- XXIX.** Elaborar los manuales de procedimientos y organización administrativos de la Contraloría;
- XXX.** Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
- XXXI.** Realizar el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo al Presidente Municipal;
- XXXII.** Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Contraloría;
- XXXIII.** Supervisar la operación de los sistemas de gestión de calidad que se establezcan en las Dependencias de la Administración Pública;
- XXXIV.** Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXXV.** Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y al interior de la Contraloría, verificando que se cumpla con la normatividad en la materia;
- XXXVI.** Brindar asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, dentro del ámbito de su competencia;
- XXXVII.** Habilitar para efectos procedimentales y procesales, horas y días inhábiles, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cual sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXXVIII.** Proporcionar la información de las actividades de la Contraloría, para la formulación de los Informes de Gobierno;
- XXXIX.** Coordinarse con la Primera Sindicatura Municipal y con la Dirección General Jurídica, a fin de dar el debido seguimiento a los recursos de inconformidad o juicios administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por la Contraloría;
- XL.** Instrumentar lo necesario para promover la conducta ética de los servidores públicos de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México;

- XXI.** 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, el de manifestación de bienes, el de tableros de control, el boletín de empresas objetadas y el sistema CREG de Entrega-Recepción;
- XXII.** Informar al Presidente Municipal, sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas a las Dependencias y Entidades;
- XXIII.** Elaborar actas administrativas con motivo de las comparecencias de los servidores públicos, a fin de dejar constancia de la pérdida o robo de bienes patrimoniales;
- XXIV.** Dictar acuerdos de trámite, suscribir citatorios, reponer procedimientos, desahogar garantías de audiencia, admitir y desahogar pruebas y alegatos, valorar pruebas, determinar suspensiones temporales de los presuntos responsables sujetos a procedimiento, así como determinar improcedencias;
- XXV.** Hacer del conocimiento del OSFEM, las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la determinación de las mismas; remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el OSFEM, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XXVI.** Representar jurídicamente a la Contraloría, ante las autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales, ya sea en el ámbito de competencia Federal, Estatal o Municipal; y
- XXVII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Presidente Municipal, que se deriven de acuerdos, convenios o programas que suscriba el Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatal, Federal y otras instituciones u organizaciones, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

DEL CONTRALOR

Artículo 221.- Son atribuciones no delegables del Contralor, las siguientes:

- I.** Encomendar a los titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;

- II. Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el buen despacho de los asuntos de su competencia, así como fijar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría;
- III. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones de la Contraloría, con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, el ÓSFEM y con las Dependencias Federales correspondientes, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- IV. Someter a consideración del Presidente Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- V. Someter a consideración y aprobación del Presidente Municipal los programas a cargo de la Contraloría derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las Unidades Administrativas de la Contraloría la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
- VI. Aprobar los programas de las Unidades Administrativas de la Contraloría;
- VII. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos para la Contraloría y enviarlo en forma oportuna a la Tesorería y Finanzas;
- VIII. Proporcionar la información de las actividades de la Contraloría, para la formulación de los Informes de Gobierno;
- IX. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas a las Dependencias y Entidades;
- X. Proponer al Presidente Municipal, las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la Contraloría;
- XI. Designar, de entre los servidores públicos adscritos a la Contraloría, a quien lo represente ante los distintos eventos, comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XII. Acordar con el Presidente Municipal los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría;
- XIII. Fincar pliegos preventivos por responsabilidad resarcitoria, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el desempeño de sus funciones, en términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería y Finanzas y verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;
- XV. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;

- XVI.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- XVII.** Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de las Entidades;
- XVIII.** Expedir conjuntamente con el Secretario y el Director General de Administración del Ayuntamiento, las credenciales de acreditación de los servidores públicos adscritos a la Contraloría que ejercerán funciones de auditor y/o notificador, según corresponda;
- XIX.** Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XX.** Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría, para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XXI.** Aprobar las políticas y procesos administrativos de la Contraloría, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno;
- XXII.** Aprobar el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo al Presidente Municipal;
- XXIII.** Emitir las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes procedimientos que se integren en la Contraloría, imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable; asimismo, turnar a la autoridad competente el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito; y
- XXIV.** Las demás que le confieran el Presidente Municipal y otras disposiciones aplicables

DE LOS SUBCONTRALORES

Artículo 222.- Corresponde a los Subcontralores, el despacho de las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Acordar con el Contralor el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II.** Legalizar las firmas de sus subalternos mediante acuerdo, cuando así sea necesario;

- III. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a los departamentos que le estén adscritos, así como acordar con los titulares de dichos departamentos, el trámite, la solución y el despacho de los asuntos de su competencia;
- IV. Elaborar informes que le sean solicitados por el Contralor, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- V. Asegurar la correcta utilización de los bienes patrimoniales y de consumo asignados a su área y a los departamentos a su cargo;
- VI. Proponer en el ámbito de su competencia, ante el Contralor, planes y proyectos de mejora a los programas de la Contraloría;
- VII. Proponer y, en su caso, participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- IX. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
- X. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de los departamentos a su cargo;
- XI. Coordinar y supervisar la elaboración, implementación y actualización de los proyectos de los manuales de organización y procedimientos de los departamentos a su cargo;
- XII. Brindar el apoyo necesario, con recursos humanos y materiales, para la realización de las funciones que tienen encomendadas las demás Unidades Administrativas de la Contraloría;
- XIII. Establecer los mecanismos de control necesarios para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XIV. Responder directamente del desempeño de sus funciones ante el Contralor; y
- XV. Las demás que les atribuyan expresamente este Reglamento, los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el Contralor y las que se establezcan en los manuales administrativos.

Artículo 223.- Los Subcontralores responderán directamente del desempeño de sus funciones, ante el Contralor Interno Municipal.

DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

Artículo 224.- Corresponde a los Jefes de Departamento, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Ejecutar acciones de verificación, inspección, revisión y auditorías en las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- II. Diligenciar las actuaciones que son competencia de la Contraloría en las etapas de información previa y desahogo de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, según corresponda a sus actividades específicas;
- III. Intervenir para efectos de testificación en los procesos de Entrega-Recepción de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades Municipales;
- IV. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en el ámbito de competencia de la Contraloría;
- V. Coordinar con los recursos humanos, la realización de las funciones que tienen encomendadas.
- VI. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas de la Contraloría, para el mejor desempeño de las funciones;
- VII. Acordar con sus superiores jerárquicos, la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
- VIII. Elaborar los informes que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- IX. Administrar de manera eficiente y transparente los recursos materiales para desarrollar los trabajos del departamento;
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

Artículo 225.- Los Jefes de Departamento, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Subcontralor que corresponda.

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 226.- Corresponde a la Coordinación Administrativa a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Brindar el apoyo necesario, mediante la gestión de recursos humanos y materiales, para que las Unidades Administrativas cumplan con las funciones que tienen encomendadas;
- II. Formular y presentar ante el Contralor, el proyecto anual de presupuesto de la Contraloría, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas;
- III. Administrar el fondo fijo, así como las transferencias de los recursos para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Contraloría;
- IV. Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de las áreas correspondientes, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiere la Contraloría para el desarrollo de sus funciones;
- V. Administrar los fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que compruebe su utilización;
- VI. Asignar previo acuerdo con el Contralor los recursos financieros del presupuesto aprobado, que permita la operación de los programas de acuerdo a lo planeado;
- VII. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
- VIII. Presentar al Contralor informes sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;
- IX. Tramitar, ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Contraloría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- X. Aplicar las medidas necesarias para el resguardo, buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por el personal que labora en la Contraloría;
- XI. Solicitar a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Contraloría, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- XII. Elaborar y aplicar con base al presente Reglamento, los manuales de organización y procedimientos que le corresponda;
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones que sean de su competencia, inherentes a la Unidad Administrativa a su cargo;

- XIV.** Elaborar un informe bimestral de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia de la Unidad Administrativa;
- XV.** Integrar y archivar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Contraloría;
- XVI.** Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Contraloría;
- XVII.** Vigilar el uso adecuado, racional y eficiente de los vehículos asignados a la Contraloría, encargándose también de realizar las gestiones y trámites para el pago la verificación vehicular y tenencias de los mismos;
- XVIII.** Deberá tomar en cuenta, además de las previsiones contenidas en el presente Reglamento, las que determine el Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; y
- XIX.** Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Contraloría;
- XX.** Dar seguimiento ante la Subdirección de Recursos Humanos de los movimientos e incidencias, del personal adscrito a la Contraloría;
- XXI.** Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XXII.** Desarrollar y supervisar la logística, registro y control de las notificaciones;
- XXIII.** Vigilar que se realice el registro y seguimiento en medios físicos y electrónicos de los documentos turnados para su notificación;
- XXIV.** Gestionar, por instrucciones del Contralor, la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Contraloría;
- XXV.** Administrar el Archivo de Concentración de la Contraloría y gestionar su envío al Departamento de Archivo Histórico;
- XXVI.** Coordinar la operación de la Ventanilla Única de Recepción de Documentos de la Contraloría;
- XXVII.** Las demás que le sean conferidas por el Contralor y la normatividad aplicable.

DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE JURÍDICO

Artículo 227.- Corresponde a la Coordinación de Enlace Jurídico, a través de su titular el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Asesorar y asistir jurídicamente al Contralor y demás titulares de las Unidades Administrativas, que así lo requieran respecto de los asuntos de su competencia;

- II. Proponer al Contralor los proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos, circulares y todo tipo de disposiciones de carácter general de su competencia; así como sus modificaciones y actualizaciones;
- III. Proponer al Contralor los convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor funcionamiento de la Dirección General;
- IV. Coadyuvar en el desahogo de los Procedimientos Administrativos Comunes que la Contraloría tiene a su cargo iniciar;
- V. Elaborar las actas administrativas conjuntamente con la Coordinación Administrativa para asentar constancia de indisciplina de los servidores públicos adscritos a la Contraloría para los efectos procedentes;
- VI. Realizar los trámites necesarios para la elaboración de contratos y/o convenios en los que la Contraloría sea parte, debiendo remitirlos para su revisión, validación y resguardo a la Subdirección de Normatividad y Convenios de la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Las demás que le confiera el Contralor y las que señale la normatividad aplicable.

DE LA COORDINACIÓN DE CERTIFICACIONES ISO

Artículo 228.- La Coordinación de Certificaciones ISO, es el área encargada de realizar los trámites necesarios a efecto de obtener la certificación de los trámites y servicios que desarrolla la Administración municipal.

En consecuencia será la encargada de coordinarse con el área cuya actividad se va a certificar, a efecto de que se cumplan con las disposiciones legales y trámites necesarios para tal fin.

DE LA SUBCONTRALORÍA SOCIAL

Artículo 229.- Corresponde a la Subcontraloría Social, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Establecer, previo acuerdo con el Contralor, los lineamientos y operar el Programa de Contraloría Social, definiendo los mecanismos de coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y con las instancias federales correspondientes;
- II. Coordinar las acciones de evaluación social, trámites y servicios que llevan a cabo las Dependencias de la Administración Municipal;

- III.** Promover y constituir los COCICOVIS, en obras y acciones que realice la Administración Pública;
- IV.** Recibir, atender y tramitar las quejas, denuncias y sugerencias que generen los COCICOVIS;
- V.** Recibir e investigar las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública;
- VI.** Verificar la apertura de períodos de información previa con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar el inicio de procedimientos administrativos, derivados de la presentación de quejas o denuncias y, en su caso, turnar el expediente a la Subcontraloría de Responsabilidades para la integración del procedimiento disciplinario correspondiente;
- VII.** Coordinarse con la Dirección General de Obras Públicas y la Subsecretaría de Gobierno, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Municipales, Estatales o Federales;
- VIII.** Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
- IX.** 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;
- X.** Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
- XI.** Solicitar a la Dirección General de Obras Públicas, 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;
- XII.** Participar en los actos de entrega recepción de obras;
- XIII.** Recibir y atender las sugerencias que presente la ciudadanía con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios públicos municipales;
- XIV.** Llevar a cabo inspecciones en las Unidades de la Administración Pública, a fin de verificar que los servidores públicos cumplan con responsabilidad, eficiencia y calidad, el servicio que tienen encomendado;
- XV.** Supervisar que se promueva la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración;

- XVI.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en materia de transparencia y acceso a la información de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México;
- XVII.** Instrumentar lo necesario para la revisión permanente y en su caso implementar programas basados en los lineamientos de ética de los servidores públicos de la Administración Pública;
- XVIII.** Tener disponible de manera impresa y electrónica, permanente y actualizado, el directorio de servidores públicos de mandos medios y superiores de la Contraloría, de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XIX.** Verificar que se integre un expediente fotográfico de los elementos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, Dirección General de Protección Civil, así como de quienes realicen funciones de inspección, adscritos a la Tesorería Municipal, Dirección General de Desarrollo Urbano y a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, que permitan la fácil identificación de sus integrantes;
- XX.** Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los órganos de control interno de las Entidades de la Administración Pública;
- XXI.** Realizar las acciones de coordinación que instruya el Contralor con los diferentes entes fiscalizadores;
- XXII.** Aplicar, previo acuerdo con el Contralor, los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos; y
- XXIII.** Las demás que le sean encomendadas por el Contralor y otras disposiciones legales.

Artículo 230.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Subcontraloría Social está integrada por las Unidades Administrativas que se enuncian a continuación:

- I. Departamento de Quejas y Denuncias
- II. Departamento de Evaluación y Desempeño

DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 231.- Corresponde al Departamento de Quejas y Denuncias el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Recibir, atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública;

- II. Recibir y atender las sugerencias que presente la ciudadanía con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios públicos municipales;
- III. Abrir períodos de información previa con motivo de la presentación de quejas o denuncias, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar el inicio de procedimientos administrativos;
- IV. Llevar a cabo inspecciones continuas en las diferentes áreas que conforman la Administración Municipal, a fin de verificar que los servicios públicos municipales se brinden con responsabilidad, calidad, eficiencia y en estricto apego a derecho;
- V. Coordinarse con las diferentes Dependencias, a efecto de poder conformar un expediente que proporcione la información necesaria de los servidores públicos que realizan funciones de inspección; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Subcontralor Social y otras disposiciones legales aplicables.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO

Artículo 232.- Corresponde al Departamento de Evaluación y Desempeño:

- I. Implementar acciones tendientes a la evaluar el desempeño de las diferentes Unidades Administrativas de la administración pública municipal;
- II. Emitir recomendaciones a los servidores públicos para que su desempeño sea acorde con las atribuciones y facultades que tengan conferidas; y
- III. Las demás que le sean encomendadas por el Subcontralor Social y otras disposiciones legales aplicables.

SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA

Artículo 233.- Corresponde a la Subcontraloría de Auditoría, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proponer el programa anual de auditorías y otras intervenciones para autorización del Contralor;
- II. Proponer las bases y llevar a cabo auditorías y otras intervenciones, previo acuerdo con el Contralor;
- III. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;

- IV.** Proponer a los servidores públicos adscritos a su área para el desarrollo de auditorías y otras intervenciones necesarias para el desempeño de sus funciones;
- V.** Determinar el inicio, trámite y conclusión de períodos de información previa, derivados de auditorías, intervenciones y observaciones a las actas de entrega recepción;
- VI.** Emitir observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- VII.** Supervisar la elaboración de pliegos preventivos de responsabilidad administrativa resarcitoria y de cédulas de resultados por responsabilidad administrativa disciplinaria, derivados de las auditorías o intervenciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- VIII.** Requerir, previo acuerdo del Contralor, a terceros que hubieren contratado obras, bienes o servicios con las Dependencias o Entidades, la documentación que justifique y compruebe las cuentas públicas;
- IX.** Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de obra pública, ingresos, egresos, presupuestaria, financiamiento, deuda, fondos y valores, formas valoradas, sistemas de registro y contabilidad;
- X.** Asistir en representación del Contralor, a los Comités en los que forme parte la Contraloría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI.** Supervisar que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- XII.** Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de administración de recursos humanos;
- XIII.** Informar a la Subcontraloría de Responsabilidades, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa: disciplinaria o resarcitoria, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría o intervención, así como enviar la información de las empresas que deban ser boletinadas;
- XIV.** Conocer y remitir a la Unidad Administrativa correspondiente las inconformidades que presenten los contratistas y supervisar que éstas se atiendan, conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable;
- XV.** Designar al servidor público, que deba participar en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, que expresará las características, identificación y destino de los mismos;
- XVI.** Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;

- XVII.** Participar en los actos de entrega-recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII.** Designar al servidor público, que deba atender y participar en los actos de entrega-recepción, de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades;
- XIX.** Revisar el boletín de empresas objetadas, emitido por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, con la finalidad de verificar que no se permita la participación en los procesos de licitación del Municipio;
- XX.** Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los órganos de control interno de las Entidades de la Administración Pública;
- XXI.** Revisar que los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios y acuerdos de Cabildo respectivos;
- XXII.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas de la Administración Pública;
- XXIII.** Realizar las acciones de coordinación que instruya el Contralor con los diferentes entes fiscalizadores; y
- XXIV.** Las demás que le sean encomendadas por el Contralor y otras disposiciones legales.

Artículo 234.- La Subcontraloría de Auditoría, estará representada y a cargo de un Titular denominado Subcontralor de Auditoría, quien será auxiliado en el ejercicio de sus atribuciones por las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Departamento de Auditoría Financiera;
- II.** Departamento de Auditoría Administrativa;
- III.** Departamento de Auditoría de Obra;
- IV.** Departamento de Solventación.

DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

Artículo 235.- Corresponde al Departamento de Auditoría Financiera, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Revisar en materia de cuenta pública la aplicación de los recursos con apego a las disposiciones legales aplicables;
- II.** Dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero;

- III. Planear y realizar auditorías en materia financiera a las Dependencias y Entidades, previo acuerdo con el Subcontralor de Auditoría;
- IV. Formular el programa anual de auditoría del Departamento a su cargo y someterlo a consideración del Subcontralor de Auditoría;
- V. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Ayuntamiento, se ejerzan y obtengan respectivamente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el OSFEM;
- VII. Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- VIII. Analizar y elaborar, dentro del ámbito de su competencia, los informes de auditoría y entregarlos al Subcontralor de Auditoría para los efectos procedentes;
- IX. Revisar el cumplimiento de medidas de control interno y evaluación en las Dependencias y Entidades;
- X. Asistir a los Comités de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y a los de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Participar, previo acuerdo con el Subcontralor de Auditoría, en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características, identificación y destino de los mismos;
- XII. Elaborar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa resarcitoria derivados de auditorías, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda Pública Municipal;
- XIII. Revisar el boletín de empresas objetadas emitido por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, con la finalidad de verificar que no se permita la participación en los procesos de licitación del Municipio;
- XIV. Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de Auditoría Financiera;
- XV. Revisar que los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

- XVI.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública; y
- XVII.** Las demás que le sean encomendadas por el Subcontralor de Auditoría y otras disposiciones legales.

DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Artículo 236.- Corresponde al Departamento de Auditoría Administrativa, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Revisar en materia de cuenta pública la administración de los recursos con apego a las disposiciones legales aplicables;
- II.** Dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control administrativo;
- III.** Planear y realizar auditorías en materia administrativa, a las Dependencias y Entidades, previo acuerdo con el Subcontralor de Auditoría;
- IV.** Formular el programa anual de auditoría del Departamento a su cargo y someterlo a consideración del Subcontralor de Auditoría;
- V.** Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- VI.** Elaborar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa, derivados de las auditorías o intervenciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;
- VII.** Analizar y elaborar, dentro del ámbito de su competencia, los informes de auditoría y entregarlos al Subcontralor de Auditoría para los efectos procedentes;
- VIII.** Revisar el cumplimiento de medidas de control interno y evaluación en las Dependencias y Entidades;
- IX.** Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
- X.** Participar en los actos de entrega-recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública, conforme a la normatividad aplicable;
- XI.** Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de Auditoría Administrativa; y
- XII.** Las demás que le sean encomendadas por el Subcontralor de Auditoría y otras disposiciones legales.

DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

Artículo 237.- Corresponde al Departamento de Auditoría de Obra, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar con el Subcontralor, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;
- II. Asistir en representación del Contralor o Subcontralor de Auditoría, a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, supervisando que se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Coordinar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta su conclusión;
- IV. Supervisar el Programa Anual de Obra;
- V. Supervisar y revisar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- VI. Coadyuvar con las Subcontralorías, en la integración de evidencias cuando se presuma que existe responsabilidad administrativa en materia de obra pública;
- VII. Informar a la Subcontraloría de Auditoría, de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas, presentando las evidencias para que en su caso, se solicite boletinar a las empresas;
- VIII. Revisar que el catálogo de contratistas del Ayuntamiento, sea acorde a la normatividad aplicable;
- IX. Supervisar que los recursos estatales y federales asignados al Municipio para la realización de obra pública, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- X. Coordinarse con otros entes fiscalizadores federales, estatales y externos, para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas de la Administración Pública;
- XII. Testificar conjuntamente con los COCICOVIS, la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- XIII. Auxiliar a la Subcontraloría Social, a fin de dar atención y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por los COCICOVIS, respecto a la obra pública, así como a los servicios relacionados con la misma;
- XIV. Asistir en representación del Contralor o Subcontralor de Auditoría a las sesiones del Comité Interno de Obra Pública, emitiendo las recomendaciones necesarias, respecto de los procedimientos de

contratación que se lleven a cabo, de conformidad con la legislación aplicable;

- XV.** Elaborar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa, derivados de las auditorías o intervenciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;
- XVI.** Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- XVII.** Planear y realizar auditorías en materia de obra pública, a las Dependencias y Entidades, previo acuerdo con el Subcontralor de Auditoría;
- XVIII.** Formular el programa anual de auditoría del Departamento a su cargo y ponerlo a consideración del Subcontralor de Auditoría;
- XIX.** Supervisar que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación; y
- XX.** Las demás que le sean encomendadas por el Subcontralor de Auditoría y otras disposiciones legales.

DEL DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN

Artículo 238.- Corresponde al Departamento de Solventación, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Acordar con el Subcontralor, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;
- II.** Emitir actos de recomendación a los servidores públicos que permitan llevar a cabo la solventación de las observaciones que hayan emanado de las auditorías practicadas por la Subcontraloría de Auditoría;
- III.** Informar a los Departamentos de la Subcontraloría de Auditoría, la solventación a las observaciones para los efectos conducentes; y
- IV.** Las demás que le sean encomendadas por el Subcontralor de Auditoría y otras disposiciones legales.

DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES

Artículo 239.- Corresponde a la Subcontraloría de Responsabilidades, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Brindar asesoría legal a las Unidades Administrativas de la Contraloría, así como a los órganos de control interno de las Entidades de la Administración Pública, que con motivo de sus funciones la requieran;
- II. Iniciar e integrar los Procedimientos Administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como formular la resolución que en derecho proceda;
- III. Verificar que se tramiten y resuelvan los procedimientos disciplinarios que le turne el Departamento de Quejas y Denuncias;
- IV. Supervisar la elaboración de pliegos preventivos de responsabilidad administrativa resarcitoria, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda Pública Municipal;
- V. Dictar acuerdos de trámite, suscribir citatorios, reponer procedimientos, instruir y desahogar garantías de audiencia, admitir y desahogar pruebas y alegatos, valorar pruebas, determinar suspensiones temporales de los presuntos responsables sujetos a procedimiento, así como determinar improcedencias;
- VI. Mantener actualizada la operación de 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, el de manifestación de bienes y tableros de control;
- VII. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Entidades, cuando ésta sea indispensable para la integración de los diferentes procedimientos administrativos;
- VIII. Coordinarse con la Primera Sindicatura Municipal y con la Dirección General Jurídica, a fin de dar el debido cumplimiento a los recursos de inconformidad o juicios administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por la Contraloría;
- IX. Elaborar actas administrativas con motivo de las comparecencias de servidores públicos, a fin de dejar constancia de la pérdida o robo de bienes patrimoniales;
- X. Verificar que se tramiten y resuelvan los procedimientos administrativos derivados de la falta de solventación de observaciones disciplinarias o resarcitorias emitidas por los diferentes entes de fiscalización;
- XI. Promover, verificar y brindar asesoría para la presentación oportuna de la Manifestación de Bienes, por parte de los servidores públicos obligados,

de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

- XII.** Coordinar la elaboración, actualización y validación del padrón de servidores públicos, obligados a presentar su manifestación de bienes por modificación patrimonial;
- XIII.** Verificar que los servidores públicos, cumplan en tiempo y forma con la presentación de su Manifestación de Bienes y, en su caso, instruir la instauración del procedimiento administrativo correspondiente por la omisión o extemporaneidad;
- XIV.** Verificar que se tramiten y resuelvan los procedimientos disciplinarios o resarcitorios derivados de auditorías, revisiones e inspecciones efectuadas por la Subcontraloría de Auditoría;
- XV.** Instruir que se lleven a cabo las notificaciones de acuerdos, oficios, citatorios, con motivo de los diferentes procedimientos administrativos que se integren en la Subcontraloría, así como de inconformidades o resoluciones administrativas presentadas;
- XVI.** Supervisar que las Unidades Administrativas, lleven a cabo, en términos de su competencia, los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- XVII.** Realizar las acciones de coordinación que instruya el Contralor con los diferentes entes fiscalizadores;
- XVIII.** Aplicar, previo acuerdo con el Contralor, los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos;
- XIX.** Verificar la elaboración de los oficios de solicitud de inicio de los procedimientos de ejecución fiscal a la Tesorería y Finanzas, con la finalidad de que se hagan efectivas las sanciones económicas impuestas, con motivo de los procedimientos por situación patrimonial;
- XX.** Instruir que se emitan las constancias de no inhabilitación de las personas que pretenden ingresar al servicio público en la Administración Pública de Naucalpan Juárez, México; y
- XXI.** Las demás que le sean encomendadas por el Contralor.

Artículo 240.- La Subcontraloría de Responsabilidades, estará representada y a cargo de un Titular denominado Subcontralor de Responsabilidades, quien para el desempeño de sus funciones será auxiliado por:

- I.** Departamento de Notificaciones

- II. Departamento de Procedimientos
- III. Departamento de Situación Patrimonial

DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES

Artículo 241.- Corresponde al Departamento de Notificaciones, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Instrumentar las acciones necesarias para llevar a cabo la legal notificación a los servidores públicos, de los oficios, acuerdos, citatorios, resoluciones y/o cualquier otro documento que determine el Contralor y las diversas Unidades Administrativas dependientes de la Contraloría Municipal, que por su naturaleza, deban ser notificados de manera personal al interesado;
- II. Realizar las notificaciones en tiempo y forma de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- III. Llevar a cabo el registro, control y resguardo de la documentación que acredite la práctica de las notificaciones realizadas;
- IV. Informar a su superior jerárquico del resultado de las visitas practicadas a los domicilios de los destinatarios a que hace referencia la fracción I de este artículo; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por el Subcontralor de Responsabilidades.

Artículo 242.- Corresponde al Departamento de Procedimientos, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Iniciar e integrar los procedimientos administrativos: disciplinarios y resarcitorios en términos de la legislación aplicable;
- II. Elaborar oficios, citatorios, acuerdos y actas administrativas, con motivo de la integración de los diferentes procedimientos administrativos: disciplinarios y resarcitorios;
- III. Estar presente y desahogar las diligencias administrativas y garantías de audiencia con motivo de los diferentes procedimientos administrativos que se integran en el departamento;
- IV. Analizar y valorar las actuaciones que integran los diferentes procedimientos administrativos;
- V. Dar seguimiento a la notificación de oficios, citatorios y acuerdos que se emitan en la integración de los diferentes procedimientos administrativos;

- VI. Formular y remitir al Subcontralor de Responsabilidades de Servidores Públicos y Patrimonio, los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos: disciplinarios y resarcitorios;
- VII. Actualizar el Sistema Integral de Responsabilidades, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con la información correspondiente a los procedimientos administrativos que se integran en el departamento;
- VIII. Elaborar actas administrativas con motivo de las comparecencias de servidores públicos, a fin de dejar constancia de la pérdida o robo de bienes patrimoniales;
- IX. Coordinarse, por instrucciones del Subcontralor de Responsabilidades con la Primera Sindicatura Municipal y, en su caso, con la Dirección General Jurídica, a fin de darle el debido tratamiento jurídico al juicio contencioso administrativo que se derive, en su caso, de las resoluciones dictadas en los procedimientos administrativos que conoce la Contraloría;
- X. Brindar asesoría legal a las Unidades Administrativas de la Contraloría, así como a los órganos de control interno de las Entidades de la Administración Pública, que con motivo de sus funciones la requieran;
- XI. Elaborar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa resarcitoria, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda Pública Municipal;
- XII. Realizar las acciones de coordinación que instruya el Contralor con los diferentes entes fiscalizadores; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el Sucontralor de Responsabilidades.

DEL DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

Artículo 243.- Corresponde al Departamento de Situación Patrimonial, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Iniciar e integrar los procedimientos administrativos disciplinarios que se deriven de la omisión o extemporaneidad de los servidores públicos, en la presentación de su manifestación de bienes por alta, baja o anualidad;
- II. Elaborar el proyecto de resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios que se integren por la omisión o extemporaneidad de los servidores públicos en la presentación de su manifestación de bienes por alta, baja o anualidad y remitirlos al Subcontralor;

- III. Elaborar oficios de solicitud de inicio del procedimiento de ejecución fiscal a la Tesorería y Finanzas, con la finalidad de que se hagan efectivas las sanciones económicas, impuestas con motivo de los procedimientos por situación patrimonial;
- IV. Elaborar, actualizar y validar el padrón de servidores públicos obligados a presentar su manifestación de bienes por modificación patrimonial;
- V. Brindar asesoría a los servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes por alta, baja o anualidad;
- VI. Llevar a cabo el registro y control vía electrónica, de los movimientos de altas y bajas que la Dirección de Administración o la Subdirección de Recursos Humanos informe de los servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes;
- VII. Obtener por medios electrónicos las constancias de no inhabilitación de las personas que pretenden ingresar al servicio público en la Administración Pública de Naucalpan Juárez, México;
- VIII. 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 por situación patrimonial que se integran y resuelvan en la dependencia a su cargo;
- IX. Verificar que los servidores públicos cumplan en tiempo y forma con la presentación de su Manifestación de Bienes y, en su caso, integrar el procedimiento administrativo correspondiente por la omisión o extemporaneidad; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD URBANA Y VIALIDAD

SECCIÓN PRIMERA

De su Estructura

Artículo 245.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Dirección General contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Ingeniería y Logística Vial;
- II. Departamento de Enlace Interinstitucional y Permisos;
- III. Departamento de Mobiliario y Señalamiento Vial.

Y las demás que sean necesarias para el desempeño de las funciones.

SECCIÓN SEGUNDA

De sus Funciones y Atribuciones

Artículo 246.- El derecho humano a la movilidad implica la obligación del Gobierno del Estado y de los municipios de realizar un conjunto de acciones que tiendan a procurar su debido ejercicio y contribuir al desarrollo sustentable del Estado.

Artículo 247.- El ayuntamiento ejercerá sus atribuciones técnicas y administrativas en materia de vialidad y tránsito, e intervendrá en la formulación y aplicación de los programas de transporte de pasajeros que determine.

Artículo 248.- La Dirección General como dependencia de la Administración Pública Centralizada, tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que en materia Infraestructura Vial, a través del estudio y planeación que permitan buscar soluciones para facilitar la movilidad de los ciudadanos, de conformidad con la legislación, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables.

Las acciones de la Dirección General, estarán encaminadas a garantizar los derechos de libre tránsito de la población, facilitando el traslado al reducir el tiempo de trayecto, mejorar el señalamiento vial, entre otros.

Artículo 249.- En materia de movilidad, deberá observar los siguientes principios rectores:

- I. Igualdad: Fomentar que la movilidad se encuentre al alcance de todas las personas que se desplazan por motivo laboral, de estudio, comercio, servicios, recreación y cultura en el territorio del municipio de Naucalpan de Juárez, con especial énfasis a grupos en condición de vulnerabilidad.
- II. Jerarquía: Es la prioridad que se otorga para la utilización del espacio vial, de acuerdo al siguiente orden:
 - a) Peatones, en especial a personas con discapacidad.
 - b) Ciclistas.
 - c) Usuarios del servicio.
 - d) Transporte de carga.
 - e) Modos individuales públicos.
 - f) Motociclista.
 - g) Otros modos particulares.
- III. Sustentabilidad: Encaminar las acciones al respeto y atención prioritaria del derecho a la movilidad, analizando el impacto que las mismas tendrán

en el desarrollo social, económico y ambiental, a fin de no comprometer las necesidades de las generaciones futuras.

- IV. Seguridad: Proteger la integridad de las personas y evitar posibles afectaciones a sus bienes.
- V. Congruencia: Orientar el marco regulatorio, el diseño institucional, la política pública y los mecanismos y fuentes de financiamiento, a fin de establecer las estrategias para fomentar el derecho humano de la movilidad en el Municipio de Naucalpan de Juárez.
- VI. Coordinación: Sumar y coordinar esfuerzos a nivel interinstitucional con los sectores social, público y privado en el Municipio de Naucalpan de Juárez, con la participación de los distintos entes de gobierno a fin de procurar el derecho a la movilidad.
- VII. Eficiencia: Fomentar la oferta multimodal de servicios, la administración de flujos de personas que se mueven en los distintos modos de transporte, así como de los bienes, la articulación de redes metropolitanas e intermunicipales y el uso de la infraestructura y tecnologías sustentables para la atención de la demanda. De modo que los individuos puedan optar por las modalidades y modos de transportación que mejor atiendan sus necesidades de movilidad con estándares de seguridad, calidad, accesibilidad, cobertura, conectividad y disminución en tiempo, distancia y costo.
- VIII. Legalidad: Regular la planeación, diseño, operación, construcción y explotación de servicios y provisión de infraestructura, en un marco de legalidad que garantice el debido ejercicio del derecho a la movilidad.
- IX. Exigibilidad: Proporcionar al ciudadano los medios eficientes que le permitan exigir el ejercicio de su derecho a la movilidad en un marco de legalidad y rendición de cuentas.

Accesibilidad: Condición esencial de los servicios públicos que permite en cualquier espacio o ambiente exterior o interior el fácil desplazamiento por parte de toda la población.

Artículo 250.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General, así como su representación, corresponden originalmente al Director General, quien para su mejor atención y despacho, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perder por ello, la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él.

DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 251.- El Director General, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección General, estableciendo las normas, políticas, criterios, sistemas, organización y procedimientos que rijan a las Unidades Administrativas bajo su adscripción de acuerdo con el presente Reglamento y el presupuesto de egresos correspondiente;
- II. Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- III. Proponer al Presidente Municipal, las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Dirección General;
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Cabildo o el Presidente Municipal le confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- V. Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de éste, para informar de la situación que guarda la Dirección General, o bien cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo;
- VI. Proporcionar los datos y avance de las actividades desarrolladas por la Dirección General, para su integración en los informes de Gobierno;
- VII. Proponer el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General;
- VIII. Autorizar el Programa Operativo Anual de la Dirección General, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado la Dependencia;
- IX. Dirigir las actividades encaminadas a elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los planes parciales que de él se deriven y sus respectivos programas, previo acuerdo de cabildo y, en su caso, someterlos a la aprobación del mismo;
- X. 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;
- XI. Informarle al Presidente Municipal, sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubieren conferido;
- XII. Suscribir, previo acuerdo del Presidente o del Cabildo, acuerdos, convenios y contratos con Dependencias y Entidades, así como con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento, la nomenclatura de la infraestructura vial local a cargo del Municipio;
- XIV. Participar en la formulación de los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y contratos y demás disposiciones administrativas respecto de los asuntos competencia de la Dirección General;

- XV.** Evaluar objetivamente el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tengan delegadas, con base en las normas y lineamientos que al efecto sean aplicables;
- XVI.** 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;
- XVII.** Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de movilidad urbana y vialidad;
- XVIII.** Llevar el registro de Licencias y Permisos a que se otorguen con motivo del mejoramiento a la movilidad urbana;
- XIX.** 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 implementación de señalización que permita facilitar la movilidad en el Municipio;
- XX.** 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;
- XXI.** Emitir la cuantificación de daños originados en la infraestructura vial local a cargo del Municipio y que sean requeridos por la autoridad correspondiente;
- XXII.** Elaborar los estudios técnicos en las materias competencia de la Dirección General;
- XXIII.** Rendir los informes de término solicitados a la Dirección General, por autoridades administrativas y judiciales del fuero común o federal;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Intervenir en la autorización de las vías públicas que al efecto expidan las autoridades competentes;
- XXVI.** Elaborar la evaluación técnica respecto de la apertura, ampliación, prolongación o modificación de vialidades en el territorio municipal;
- XXVII.** Aquellas relacionadas con el Sistema Integral de Movilidad, que deriven de las funciones y servicios públicos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

- XXVIII.** Dar su opinión respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad conforme a la Ley de Movilidad del Estado de México, que afecten o tengan incidencia en el territorio de Naucalpan de Juárez.
- XXIX.** Enviar al Comité Estatal para su discusión y, en su caso, inclusión en el Programa, propuestas específicas en materia de movilidad.
- XXX.** Proponer al cabildo los ordenamientos necesarios para ordenar, regular y administrar los servicios de vialidad y tránsito de jurisdicción municipal.
- XXXI.** Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas de la ciudadanía.
- XXXII.** Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de vialidad y tránsito.
- XXXIII.** Realizar las tareas relativas a la ingeniería de tránsito y al señalamiento de la vialidad en el municipio de Naucalpan de Juárez.
- XXXIV.** Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzcan a la más eficaz protección de la vida humana, protección del ambiente, seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad.
- XXXV.** Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico.
- XXXVI.** Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación de movilidad que elabore el Estado y el municipio.
- XXXVII.** Coordinarse con las autoridades en materia de Movilidad, del Estado de México, del Distrito Federal y de los municipios colindantes, para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Movilidad del Estado de México y del presente reglamento.
- XXXVIII.** Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial del municipio de Naucalpan de Juárez.
- XXXIX.** Determinar las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes.
- XL.** Determinar la localización del equipamiento para el transporte público, tanto para la operación de las terminales de autobuses de pasajeros, como de las terminales de carga, a efecto de tramitar las respectivas concesiones y permisos.

- XXI.** Autorizar, en coordinación con la Secretaría de Movilidad del Estado de México, la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices de éstos, a propuesta de los interesados.
- XXII.** Autorizar, en coordinación con el titular del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo del cabildo, la localización de las obras de infraestructura carretera; de la infraestructura y equipamiento vial; de los derechos de vía como destinos; de las zonas de restricción, así como las normas que regulen su uso.
- XXIII.** Determinar, autorizar e implementar la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general.
- XXIV.** Solicitar, en su caso, a las autoridades estatales de Movilidad, asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad.
- XXV.** Mantener la vialidad de cualquier tipo libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados.
- XXVI.** Auxiliarse de los oficiales de tránsito, para determinar, aplicar y ejecutar las sanciones correspondientes a quienes incurran en infracciones a la Ley de Movilidad y al presente reglamento.
- XXVII.** Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos del municipio de Naucalpan de Juárez.
- XXVIII.** Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías del municipio.
- XXIX.** Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad.
- L.** Proponer la regulación de las modalidades derivadas de los avances tecnológicos, en materia de movilidad.
- LI.** Las demás que le confiera el Ayuntamiento.

DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y LOGÍSTICA VIAL

Artículo 252.- Corresponde al Departamento de Ingeniería y logística Vial, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 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; así como de los dispositivos de resguardo y seguridad en la infraestructura vial local del Municipio, asignándoles un número progresivo de identificación;
- III. Elaborar las factibilidades en materia de ingeniería vial que le sean requeridas en la Dirección General;
- IV. Analizar las propuestas presentadas a la Dirección, respecto de los planes escolares de vialidad, y en su caso, plantear las determinaciones que se deban adoptar por los centros educativos en materia de vialidad;
- V. Elaborar los requerimientos a los centros educativos del Municipio para la presentación de su Plan Escolar de Vialidad;
- VI. Ejecutar las visitas de inspección y verificación respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Subdirector;
- VII. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;
- VIII. 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
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL Y PERMISOS

Artículo 253.- Corresponde al Departamento de Enlace Interinstitucional y permisos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Coordinarse con las instancias estatales y/o Federales en materia de tránsito y vialidad a efecto de resolver los asuntos a cargo de la Dirección;
- III. Otorgar los permisos que en materia de movilidad urbana y vialidad procedan;

- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

DEEL DEPARTAMENTO DE MOBILIARIO Y SEÑALAMIENTO

Artículo 254.- Corresponde al Departamento de Mobiliario y Señalamiento, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización de instalación de mobiliario urbano y señalamiento indicativo de establecimiento; así como de los reductores de velocidad y dispositivos de control de tránsito 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. Intervenir en el programa de nomenclatura municipal
- IV. Mejoramiento del funcionamiento de los semáforos establecidos en las diversas vialidades de este Municipio;
- V. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que de acuerdo a la normatividad aplicable procedan.

CAPITULO VIII DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

SECCIÓN PRIMERA De su Estructura

Artículo 255.- La Dirección General de Seguridad Pública, encabezada por el Comisario, estará integrada por las Áreas Administrativas que se enuncian a continuación:

1. Comisión de Honor y Justicia
2. Coordinación de Control y Gestión
 - 2.1. Oficialía de Partes
3. Coordinación de Inteligencia
4. Coordinación de Enlace de Comunicación Social
5. Coordinación de Protección a Bienes y Persona
6. Dirección Técnica
 1. Jefatura de Programas
 2. Jefatura de Servicio Profesional de Carrera
 3. Jefatura de Certificación
 4. Jefatura de Control y Confianza
 5. Unidad de Clave (CUIP) y RELINO
 - 6.1. Subdirección de Prevención del Delito

- 6.1.1. Jefatura de Atención a Víctimas
- 6.1.2. Jefatura de Prevención y Orientación
- 6.1.3. Jefatura de Consejos de Seguridad Vecinal
- 6.2. Subdirección Jurídica
 - 6.2.1. Jefatura de Penal y Amparo
 - 6.2.2. Jefatura de Contencioso Administrativo
 - 6.2.3. Unidad de Transparencia
- 6.3. Subdirección de Academia y Capacitación
 - 6.3.1. Jefatura de Acondicionamiento Físico
 - 6.3.2. Jefatura de Profesionalización Policial
 - 6.3.3. Unidad de Servicio Médico
- 7. Dirección de Administración y Finanzas
 - 7.1. Subdirección Administrativo
 - 7.1.1. Jefatura de Servicios Facultativos
 - 7.1.2. Jefatura de Recursos Humanos
 - 7.1.3. Jefatura de Bienes Muebles
 - 7.1.4. Jefatura de Armería y Equipo
 - 7.1.5. Jefatura de Servicios Generales
 - 7.1.5.1. Almacén
 - 7.1.5.2. Control Vehicular
 - 7.2. Delegación Administrativa de Tránsito
 - 7.2.1. Jefatura de Infracciones
 - 7.2.2. Jefatura de Control Vehicular
 - 7.2.3. Jefatura de Licencias
 - 7.2.4. Jefatura de Depósito Vehicular
- 8. Dirección Operativa
 - 8.1. Subdirección de Seguridad Pública
 - 8.1.1. Jefatura Técnica Operativa
 - 8.1.2. Jefes de Región
 - 8.1.3. Jefes de Sector
 - 8.1.4. Jefes de Turno
 - 8.1.5. Cuartel General
 - 8.1.6. Jefatura del Escuadrón de Caballería
 - 8.1.7. Grupo de Operaciones Especiales
 - 8.2. Subdirección de Tránsito
 - 8.2.1. Jefatura Técnica
 - 8.2.2. Jefes de Turnos
 - 8.2.3. Agentes de Tránsito y Vialidad
 - 8.2.4. Grupo Femenil de Infracciones
 - 8.2.5. Grupo de Motopatrullas
 - 8.2.6. Grúas de Auxilio Vial

Y las demás que sean necesarias para el desempeño de las funciones.

SECCIÓN SEGUNDA

De sus Funciones y Atribuciones

Artículo 256.- La Comisaría de Seguridad Ciudadana tendrá a su cargo preservar la integridad física de las personas e instituciones y su patrimonio, a través de la prevención del delito, incrementando los niveles de seguridad y confianza en el orden público, y en general conducir sus acciones para la eficiente prestación de la función de seguridad pública que el Ayuntamiento tiene a su cargo.

Artículo 257.- Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, el Titular de la Dirección General de Seguridad Pública, actuará bajo el mando del Presidente Municipal y se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública que en lo sucesivo se denominará Ley General y la Ley de Seguridad del Estado de México que en lo subsiguiente se designará La Ley.

DE LA COMISARÍA

Artículo 258.- Bajo los lineamientos que emanen de la Ley, de las directrices del H. Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal, el Comisario en su calidad de mando, será la máxima autoridad de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y, por lo tanto; el responsable de su conducción, disciplina y administración mismo que ejercerá su acción reguladora sobre todas sus actividades.

Artículo 259.- El Comisario tendrá los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Presidente Municipal los planes y programas acordes a las necesidades del Territorio Municipal en materia de Seguridad Pública y Vialidad, en su conjunto y de manera particular aquellos que sean necesarios aplicar en las diversas comunidades sin menoscabo de aquellos planes y programas que se convengan con los Consejos de Participación Ciudadana, los Consejos de Seguridad Vecinal, las Organizaciones Vecinales y/o Asociaciones de Colonos;
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar a las Direcciones:
 - 1.- Técnica;
 - 2.- De Administración y Finanzas, y;
 - 3.- Operativa
- III. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas, dicten las autoridades federales, estatales y municipales, para la prestación del servicio, coordinación, intercambio de información, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de la Comisaría;
- IV. Contar con las estadísticas delictivas debidamente documentadas y supervisar las acciones de los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal;

- V.** Promover y asegurar la capacitación técnica y práctica de los elementos que integran la Comisaría;
- VI.** Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a cargo del personal de los cuerpos policiales y comunicar de inmediato estos hechos a las instancias estatales y federales que correspondan;
- VII.** Tramitar ante la autoridad competente, la revalidación de la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego, para el personal operativo de la Comisaría, que por sus funciones requieran de ello;
- VIII.** Auxiliar a las autoridades estatales y federales cuando sea requerido para ello;
- IX.** Mantener actualizada la base de datos del personal operativo y administrativo de seguridad pública y tránsito municipal;
- X.** Instruir al personal operativo de cada sector para el debido resguardo de las instalaciones, oficinas públicas y bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal;
- XI.** Determinar la creación de grupos especiales para la protección y prevención del delito;
- XII.** Informar a las autoridades correspondientes, para efecto del Registro Estatal de Seguridad Pública, sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo de seguridad pública municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo, para los efectos de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIII.** 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 Coordinación de inteligencia, cuando así se acuerde, en coordinación con otros cuerpos de seguridad pública, conforme a las disposiciones de la Ley;
- XIV.** Otorgar comisiones temporales de Jefatura de Sector, Jefatura de turno y Técnico Operativo en atención a las necesidades del servicio y de acuerdo a la sectorización operacional (cuadrantes) en la que se encuentre dividido el territorio municipal.
- XV.** Aplicar sanciones administrativas en los términos señalados por el artículo 187 de la Ley, cuando algún elemento incumpla con las obligaciones señaladas en la normatividad aplicable para este.
- XVI.** Emitir los nombramientos de los titulares de las áreas que conforman la Comisaría.
- XVII.** Designar al Presidente y Representante de la Comisión de Honor y Justicia, en términos de lo dispuesto por del artículo 161 de la Ley de Seguridad del Estado de México;

- XVIII.** Resolver los Recursos de Inconformidad, concernientes a las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia, en términos de la Ley; y

Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

ARTÍCULO 260.- La Comisión de Honor y Justicia es un órgano colegiado que tendrá como atribución principal, llevar a cabo el procedimiento establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México, en el que resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o terminación del servicio de los elementos adscritos a la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Federal y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; cuando incumplan:

- I. Con los requisitos de permanencia que se establecen en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Con las obligaciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad del Estado de México, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar; y
- III. Con el régimen disciplinario establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México.

La Comisión de Honor y Justicia se ubicará físicamente en las oficinas que le sean asignadas por el Comisario en el inmueble donde se ubica la Dirección y de igual forma dicho Órgano Colegiado, implementará una base de datos en la que se registrarán las sanciones impuestas a los integrantes de la Dirección.

El procedimiento administrativo que se incoe a los elementos de seguridad pública y tránsito municipal, por el incumplimiento en sus obligaciones, se llevará a cabo de conformidad con lo previsto en la Ley de Seguridad del Estado de México; así como lo dispuesto por el Reglamento Interno de la Comisión de Honor y Justicia de Naucalpan de Juárez, México.

ARTÍCULO 261.- La Comisión, se integra en términos del artículo 161 de la Ley de Seguridad del Estado de México por:

- I. Un Presidente que tendrá voto de calidad;

- II. Un Secretario que contara con voz y voto; y
- III. Un representante de la Unidad Operativa, según sea el caso, que contará con voz y voto.

La Comisión sesionará de forma colegiada una vez al mes

DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN

ARTÍCULO 262.- La Coordinación de Control y Gestión, a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar la agenda de actividades del Secretario;
- II. Atender los reportes y peticiones internas o externas, dirigidas al Comisario;
- III. Atender correctamente al ciudadano y turnar oportunamente a las Áreas correspondientes los documentos que ingresen.
- IV. Los documentos que ingresen serán manejados bajo la más estricta confidencialidad y no se divulgarán al personal que no tenga competencia en la tramitación del mismo.
- V. En todos los casos se atenderá a la ciudadanía en general de manera amable y profesional.
- VI. Control y seguimiento del estatus que guarda cada una de las peticiones turnadas a las diferentes direcciones del ayuntamiento
- VII. Cumplir los demás cargos que le sean encomendados por el Comisario.

Para el cumplimiento de sus funciones la Coordinación de Control y Gestión, se auxiliará de una Oficialía de Partes.

DE LA OFICIALÍA DE PARTES

ARTÍCULO 263.- La Oficialía de Partes, depende de la Coordinación de Control y Gestión y a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir, administrar, revisar y distribuir la correspondencia oficial de la Comisaría, dando cuenta el día de su recepción al Coordinador de Control y Gestión, para que éste último acuerde su trámite con el Comisario, salvo en aquellos casos que sea información confidencial, únicamente la entregará;
- II. Cuidar que los asuntos del despacho de la Dirección se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- III. Coordinar y supervisar la Oficialía de Partes y el archivo de la Dirección General;

- IV. Capturar oportunamente la correspondencia que ingrese, señalando al área a la que fue turnada.
- V. Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día de su recepción.
- VI. En su caso, orientar al ciudadano respecto del trámite que pretende realizar, y
- VII. Cumplir los cargos que le sean encomendados por el Comisario.

DE LA COORDINACIÓN DE INTELIGENCIA

ARTÍCULO 267.- La Coordinación de Inteligencia, contará con un titular al que se le denominará Coordinador de Inteligencia, el cual dependerá directamente del Comisario y a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar, coordinar métodos y técnicas de análisis que permitan establecer líneas de investigación policial para facilitar la toma de decisiones y estrategias de investigación;
- II. Recopilar, clasificar y analizar la información relativa al origen y causas de la incidencia de faltas administrativas y delitos en el municipio en coordinación con el encargado de la base de datos conocida como Plataforma México, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el artículo 64 y 65 de la Ley de Seguridad del Estado de México.
- III. Elaborar con base en la información obtenida, estadísticas que permita conocer la problemática de seguridad en el municipio;
- IV. Proporcionar a la Comisaría en forma oportuna, la información relativa a la incidencia a efecto de implementar los operativos necesarios;
- V. Establecer mecanismos para la recopilación, clasificación y análisis de la información obtenida;
- VI. Establecer la coordinación con las diferentes áreas de seguridad pública, para concentrar la información obtenida.
- VII. 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:
- VIII. 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;
- IX. Aplicar los métodos de investigación moderna para asegurar que todos los elementos en servicio activo realicen sus actividades en cumplimiento a la

normatividad y de esa forma servir a la sociedad a través de la confianza y el respeto en el municipio de Naucalpan de Juárez, México.

- X.** Establecer procedimientos técnicos necesarios para obtención de la información sustantiva mediante la utilización de equipo de alta tecnología;
- XI.** 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;
- XII.** Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.
- XIII.** Proponer al Comisario 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.
- XIV.** 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.
- XV.** 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.
- XVI.** 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.
- XVII.** 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.
- XVIII.** 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.
- XIX.** Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes, respecto del monitoreo de robo de vehículos y al transporte de carga dentro del territorio municipal, para la prevención de este delito.
- XX.** 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.
- XXI.** 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.

- XXII.** Atender las denuncias de vehículos robados recibidas mediante el Sistema de Atención a Llamadas de Emergencia (C-4) “066” y Servicio de Denuncia Anónima (SDA).
- XXIII.** Coadyuvar con el Ministerio Público en la investigación del delito de robo de vehículos y al transporte de carga, previo requerimiento.
- XXIV.** 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.
- XXV.** Elaborar estadística y mapas de incidencia sobre robo de vehículos y al transporte de carga para determinar las acciones operativas y disuasivas, tendientes al abatimiento e identificación de puntos de mayor vulnerabilidad.
- XXVI.** Registrar y actualizar permanentemente la información contenida en los Sistemas de Seguridad Pública Estatal y Nacional, respecto a las bases de datos, en materia de vehículos con reporte de robo y de aquellos que se encuentren involucrados en actos constitutivos de delitos y los relacionados con el robo al transporte de carga.
- XXVII.** 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.
- XXVIII.** 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.
- XXIX.** Coordinarse con la Subdirección de Capacitación para promover cursos en materia de identificación de vehículos, para los elementos de la corporación. Coordinarse con instituciones encargadas de Rastreo Satelital y Radio Frecuencia de vehículos para su pronta localización e identificación.
- XXX.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende el C. Presidente Municipal, el Comisario, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 268.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Coordinación de Inteligencia, contará con elementos suficientes para realizar dichas funciones.

DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 269.- La Coordinación de Enlace de Comunicación Social, depende del Comisario y a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recabar, diseñar, proponer, divulgar, difundir y transmitir los boletines, mensajes, comunicados, programas y en general materiales electrónicos e impresos que contengan la información que resulte necesaria para fortalecer la labor de la Dirección y a través de ello, permitir que la población esté enterada de las acciones de gobierno y de la propia Dirección.
- II. Convocar, coordinar y atender todo evento de comunicación en que participe el Comisario y/o personal adscrito a la Dirección.
- III. Conducir con ética y profesionalismo las relaciones de la Dirección con los medios de comunicación, sus representantes y corresponsales, atendiendo a sus solicitudes de información y dando seguimiento a sus trabajos.
- IV. Diseñar, coordinar y atender la elaboración de materiales de divulgación sobre acciones específicas, especiales o permanentes, que por razones de transparencia o divulgación sea necesario presentar a la población.
- V. Ser responsable de los bienes muebles e inmuebles que le son asignados para el buen desempeño de sus funciones;

Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN A BIENES Y PERSONAS

ARTÍCULO 270.- La Coordinación de Protección de Bienes y Personas contará con un titular al que se le denominara Coordinador de Protección a Bienes y Personas, el cual dependerá directamente del Comisario y a través de su titular dará cumplimiento las solicitudes de resguardo y custodia que requieran las diversas autoridades jurisdiccionales, así como las áreas de la administración pública que lo requieran, previa solicitud por escrito que hagan estas al Titular de la Dirección, para lo cual contará con los elementos necesarios para realizar dichas funciones.

DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 271.- La Dirección Técnica depende del Comisario y a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dar seguimiento y verificar la tramitación, observancia, seguimiento y cumplimiento de los programas, subsidios y convenios federales, estatales y/o municipales que le competan a la Dirección General;
- II. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de seguridad pública y Tránsito Municipal, de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Comisario y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales que los soliciten;

- III. Coordinar la ejecución de los acuerdos y resoluciones tomadas por el Comisario y por los Órganos Colegiados de Honor y Justicia y de Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección, para que se cumplan en todos sus términos.
- IV. Dar cumplimiento y seguimiento a todos los acuerdos y compromisos de la Dirección con la ciudadanía, así como cada una de las dependencias municipales, estatales y federales que se le encomienden;
- V. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Comisario;
- VI. Fungir como enlace de la Dirección ante diversas dependencias municipales, estatales y federales, a fin de tener una comunicación constante;
- VII. Concentrar y verificar que las Unidades Administrativas mantengan actualizados y difundan los manuales de funciones y procedimientos, conforme a las bases establecidas por las instancias correspondientes y la legislación aplicable de la Dirección;
- VIII. Establecer mecanismos para la obtención e integración de la información necesaria para generar reportes, informes, evaluaciones y demás documentos relacionados con las actividades de la Dirección, así como brindar la asesoría que le sea requerida por las Unidades Administrativas;
- IX. Ser responsable de los bienes muebles e inmuebles que le son asignados para el buen desempeño de sus funciones;
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal y el Comisario.

Artículo 272.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección Técnica se auxiliará por las siguientes áreas:

- 1. Jefatura de Programas
- 2. Jefatura de Servicio Profesional de Carrera
- 3. Jefatura de Certificación
- 4. Jefatura de Control y Confianza
- 5. Unidad de Clave (CUIP) y RELINO
 - 6.1. Subdirección de Prevención del Delito
 - 6.1.1. Jefatura de Atención a Víctimas
 - 6.1.2. Jefatura de Prevención y Orientación
 - 6.1.3. Jefatura de Consejos de Seguridad Vecinal
 - 6.2. Subdirección Jurídica
 - 6.2.1. Jefatura de Penal y Amparo
 - 6.2.2. Jefatura de Contencioso Administrativo
 - 6.2.3. Unidad de Transparencia
 - 6.3. Subdirección de Academia y Capacitación

- 6.3.1. Jefatura de Acondicionamiento Físico
- 6.3.2. Jefatura de Profesionalización Policial
- 6.3.3. Unidad de Servicio Médico

DE LA JEFATURA DE PROGRAMAS

Artículo 273.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Secretaría Técnica se auxiliara por las siguientes áreas:

- I. Departamento de Programas Federales y Estatales (SUBSEMUN,FAS Y SEDATU)
- II. Departamento de Certificación (ISO, CALEA).
- III. Y demás Programas que le sean encomendados.

DE LA JEFATURA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Artículo 273.-La Jefatura de Servicio Profesional de Carrera, contará con un titular al que se le denominará Jefe de Servicio Profesional de Carrera, el cual dependerá del Comisario y a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Comisario los planes y programas destinados para la capacitación y actualización en Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Proporcionar a sus instructores una capacitación constante para que se mantengan actualizados en sus conocimientos y obtener su certificación respectiva;
- III. Ser el representante de la Academia de Policía Municipal y encargada de la formación, adiestramiento, actualización, profesionalización y capacitación, que será de forma continua y permanente para todos los cadetes y miembros de los Cuerpos Preventivos de Seguridad Pública y de Tránsito Municipal en el Municipio;
- IV. Promover la realización del curso inicial, cursos de actualización, cursos de especialización, cursos en el Centro de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado, talleres, seminarios y foros en materia de fortalecimiento y capacitación policial con carácter obligatorio, por lo menos una vez al año, establecidos en la Ley; apoyando la investigación, la mediación policial y la certificación de cuerpos policiales para garantizar la calidad de la instrucción y transmisión de conocimientos;
- V. Coordinar con las instancias competentes, la implementación de programas, conforme a los lineamientos establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial vigente en el Municipio Naucalpan de Juárez.
- VI. Mantener mecanismos de enlace con organismos de enseñanza especializada estatal, nacional y extranjera en las distintas ramas policiales, para promover la formación académica especializada;

- IV. Coordinar el proceso de selección de aspirantes a la Policía Municipal de Naucalpan de Juárez, mediante el curso de formación y sus resultados;
- V. Supervisar el desarrollo adecuado de los programas de formación, capacitación y adiestramiento;
- VI. Coadyuvar con la Subdirección de Administración de la Dirección, con la presentación de propuestas para la asignación de estímulos y recompensas a los elementos de la institución policial; y
- VII. Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Para el ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Academia y Capacitación se auxiliara por las siguientes áreas:

- I. Jefatura de Acondicionamiento Físico
- II. Jefatura de Profesionalización Policial
- III. Jefatura de apoyo Educacional

DE LA JEFATURA DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 273.- La Jefatura de Capacitación contara con un titular, al cual se le denominara Jefe de Capacitación, y a través de su titular gestionara, organizara y calendarizara los procesos de capacitación del personal de nuevo ingreso y en activo de la Dirección, en apego a la normatividad y a los programas establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública y por la Secretaria de Seguridad Ciudadana del Estado de México, para cumplir con lo relativo al Servicio Profesional de Carrera Policial. Además de lo anterior, el titular de dicha jefatura tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con el Subdirector de Área en el control, planeación y evaluación de las funciones de la Jefatura a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Jefatura a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

- VIII.** Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su Jefatura conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico;
- IX.** Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Capacitación y en caso de ser requerido, con el titular de la Dirección;
- X.** Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XI.** Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos con el personal a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII.** Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII.** Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su Jefatura;
- XIV.** Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su Jefatura, considerando las necesidades y expectativas de los integrantes de la corporación y de los de nuevo ingreso, para una mejora en la atención al público;
- XV.** Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su Jefatura deban hacerlo;
- XVI.** Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas que conforman a la Dirección y las que conforman a toda la administración pública municipal para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII.** Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura a su cargo.

DE LA JEFATURA DE CERTIFICACIÓN

Artículo 274.- La Jefatura de Certificación, contará con un titular, al cual se le denominará Jefe de Certificación, y que gestionará, organizará y calendarizará los procesos de certificación es el proceso mediante el cual los elementos de la corporación se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro Estatal, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

Por lo que se contratarán únicamente al personal que cuente con el requisito de certificación expedido por el Centro Estatal.

Artículo 275.- La certificación tiene por objeto:

A. Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles aprobados por el Centro Estatal;

B. Identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, enfocándose a los siguientes aspectos de los elementos de la corporación:

1. Cumplimiento de los requisitos de Edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
2. Observancia de un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;
3. Ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
4. Ausencia de vínculos con organizaciones delictivas;
5. Notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal y no estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público, y
6. Cumplimiento de los deberes establecidos en este Reglamento.

DE LA JEFATURA DE CONTROL Y CONFIANZA

Artículo 276.- La Jefatura de Control y Confianza, contará con un titular, al cual se le denominará Jefe de Control y Confianza, el cual la evaluación para la selección del aspirante y estará integrado por los exámenes y evaluaciones siguientes:

- I. Toxicológico;
- II. Médica;
- III. Conocimientos Generales;
- IV. Estudio de personalidad;
- V. Confianza;
- VI. Estudio de Capacidad Físico-Atlética, el cual podrá comprender una prueba básica de natación de acuerdo con las disposiciones presupuestales, y
- VII. Estudio Patrimonial y de Entorno Social.

DEL CENTRO ESTATAL

Artículo 277.- El Centro Estatal aplicará las evaluaciones a que se refiere la Ley, tanto en los procesos de selección de aspirantes, como en la evaluación para la

permanencia, el desarrollo y la promoción de los elementos de la corporación; para tal efecto, tendrán las siguientes facultades:

- I. Aplicar los procedimientos de Evaluación y de Control de Confianza conforme a
- II. los criterios expedidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- III. Proponer lineamientos para la verificación y control de Certificación de los
- IV. Servidores Públicos;
- V. Proponer los lineamientos para la aplicación de los exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos, poligráficos, socio-económicos y demás necesarios que se consideren de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Establecer un sistema de registro y control, que permita preservar la confidencialidad y resguardo de expedientes;
- VII. Verificar el cumplimiento de los perfiles médico, ético y de personalidad;
- VIII. Comprobar los niveles de escolaridad de los Elementos de las Instituciones de
- IX. Seguridad Pública;
- X. Aplicar el procedimiento de certificación de los Servidores Públicos, aprobado por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- XI. Expedir y actualizar los Certificados conforme a los formatos autorizados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- XII. Informar a las autoridades competentes, sobre los resultados de las evaluaciones que practiquen;
- XIII. Solicitar se efectúe el seguimiento individual de los elementos de la corporación
- XIV. Evaluados, en los que se identifiquen factores de riesgo que interfieran o pongan
- XV. En riesgo el desempeño de sus funciones;
- XVI. Detectar áreas de oportunidad para establecer programas de prevención y
- XVII. Atención que permitan solucionar la problemática identificada;
- XVIII. Proporcionar a las Instituciones, la asesoría y apoyo técnico que requieran sobre información de su competencia;
- XIX. Proporcionar a las autoridades competentes la información contenida en los expedientes de los elementos de la corporación y que se requieran en procesos administrativos o judiciales, con las reservas previstas en las leyes aplicables;
- XX. Elaborar los informes de resultados para la aceptación o rechazo de los aspirantes a ingresar a la corporación, y
- XXI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

DE LOS EXAMENES PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES

Artículo 278.- Cada uno de los exámenes relativos a la selección de aspirantes implica diferentes condiciones para su realización, las cuales deben ser coordinadas por el Centro Estatal y la Academia.

Artículo 279.- En todos los casos, sin excepción, el examinado deberá identificarse plenamente con documento oficial vigente con fotografía y el pase de examen debidamente requisitado.

Artículo 280.- Al término de cada jornada de exámenes, la lista de los evaluados deberá ser firmada para su constancia por el prestador de servicios y el coordinador municipal designado, quien estará presente durante el procedimiento de evaluación para mantener el orden y la disciplina entre los evaluados.

Artículo 281.- Los resultados de todos los exámenes serán reportados directamente a la Comisión, a la corporación, al centro estatal y a las instituciones de formación de que se trate.

DE LA ENTREGA DE RESULTADOS

Artículo 282.- La Corporación, en un término no mayor de quince días hábiles posteriores a la entrega de documentación, dará a conocer a los aspirantes los resultados del reclutamiento, a fin, de determinar el grupo idóneo de aspirantes seleccionados y devolverá toda la documentación recibida a aquellos que no hubieren sido reclutados, explicando las razones para ello.

Artículo 283.- El resultado "Apto", es aquel que refleja los resultados satisfactorios a los requerimientos de la totalidad de los exámenes de esta evaluación.

Artículo 284.- El resultado de "Recomendable con Observaciones", es aquel que cumple con los parámetros de cualquiera de los exámenes, pero que existen características que deben marcarse en situaciones críticas por posible inconsistencia en los resultados.

Artículo 285.- El resultado de "No Apto", significa el incumplimiento a los requerimientos de cualquiera de los exámenes. Este resultado excluye de forma definitiva al aspirante seleccionado de la formación inicial y de la aplicación del procedimiento de ingreso, hasta en tanto no se expida otra convocatoria.

Artículo 286.- Las ponderaciones de los exámenes se realizarán de acuerdo con lo que se determine para tal efecto.

Artículo 287.- La corporación, una vez que reciba los resultados por parte de la institución evaluadora, hará oficialmente del conocimiento del aspirante la procedencia o improcedencia del o los exámenes correspondientes, así como la fecha de nueva aplicación de que se trate.

DE LA UNIDAD DE CLAVE (CUIP) Y RELINO

Artículo 288.- El Jefe de la Unidad de Clave Única de Identificación Personal, (CUIP) Y RELINO, gestionará, organizará, la tramitación de las claves, ello con el fin de mantener identificados a los elementos y garantizar su plena identificación. Y las demás funciones que le sean encomendadas por el por el Director Técnico.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Artículo 289.- La Subdirección de Prevención del Delito contará con un titular al que se le denominará Subdirector de Prevención del Delito, el cual dependerá directamente del Comisario y a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar programas con el propósito de orientar a la comunidad Naucalpense en materia de Prevención del Delito, cumpliendo las normas y los programas federales, estatales y municipales en el tema;
- II. Orientar a las personas que han sido o son víctimas de violencia familiar o de género, sin importar edad, sexo, raza, nivel económico y otros:
- III. Implementar programas con el propósito de brindar asesoría psicológica, jurídica, primeros auxilios y trabajo social a la persona que así lo requiera en cada una de las áreas;
- IV. Concientizar y difundir los servicios a través del módulo de atención móvil que se asigne;
- V. Organizar foros, talleres, cursos e Impartir pláticas para difundir la cultura de denuncia y orientación a la ciudadanía en materia de prevención del delito.
- VI. Realizar pláticas en los planteles educativos del territorio municipal de nivel preescolar hasta medio superior, con el fin de evitar que los alumnos sean víctimas de algún tipo de agresión física o psicológica dentro de su entorno social.
- VII. Realizar Operativos a solicitud de los Directivos de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas, en coordinación con la Sociedad de Padres de Familia, apoyados por la Defensoría de Derechos Humanos, así como por el Grupo de Operaciones Especializadas de Naucalpan de Juárez, México, con el fin de detectar o inhibir entre los alumnos de nivel medio y medio superior, la portación de cualquier tipo de instrumento que pueda ser utilizado para agredir, así como el uso y posesión de sustancias tóxicas.
- VIII. Conformar representantes de calles, colonias y fraccionamientos para ser el enlace con Autoridades de Seguridad Pública a fin de crear Comités de Seguridad Vecinal en el Territorio Municipal;

IX. Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

X.

Artículo 290.- Para el cumplimiento de su encargo, la Subdirección de Prevención del Delito podrá contar con el apoyo de las siguientes áreas:

6.1.1. Jefatura de Atención a Víctimas.

6.1.2. Jefatura de Prevención y Orientación.

6.1.3. Jefatura de Consejos de Seguridad Vecinal.

DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Artículo 291.- La Jefatura de Atención a Víctimas garantiza la protección de datos personales de las víctimas u ofendidos atendidos en dicha Unidad, asimismo, contará con un titular al que se le denominará Jefe de Atención a Víctimas, el cual será designado por el Comisario y a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Dar atención a las víctimas de violencia familiar y de género.
- II.** Dar atención psicológica con un máximo de cuatro sesiones a la ciudadanía que acuda en un momento de crisis de manera individual, familiar y/o grupal, para posteriormente ser canalizada con el fin de tener una atención integral, coadyuvando con otras instancias gubernamentales.
- III.** Dar atenciones para niños, niñas y adolescentes con un máximo de cuatro sesiones a fin de trabajar el duelo en caso de falta de alguno de sus familiares, con el fin de tener una atención integral, coadyuvando con otras instancias gubernamentales.
- IV.** Dar asesoría jurídica a la víctima u ofendido que de manera directa o indirecta, individual o colectiva, acudan a las Oficinas de la Subdirección de Prevención del Delito y en su caso, dar acompañamiento a la víctima a presentar su denuncia o querrela ante la Autoridad competente, y en su caso canalizar ante la Institución correspondiente.
- V.** Gestionar servicios de asistencia social, jurídica y albergue.
- VI.** Proporcionar de manera oportuna y sin demora asistencia de primeros auxilios y en caso de que lo amerite canalizar a la víctima a una instancia médica.
- VII.** Dar atención a las víctimas del delito de tortura.
- VIII.** Dar atención a las víctimas del delito de secuestro.

DE LA JEFATURA DE PREVENCIÓN Y ORIENTACIÓN

Artículo 292.- La Jefatura de Prevención y Orientación, contará con un titular al que se le denominará Jefe de Prevención y Orientación, el cual será designado por el Comisario y dependerá del Subdirector de Prevención del Delito, y a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer acciones de prevención y orientación en la que se sume la participación de la sociedad, a través de la elaboración de planes, programas y campañas para generar medidas encaminadas a la prevención del delito.
- II. Realizar acciones que contribuyan a la protección de las personas que hubiesen resultado afectadas por la comisión de un delito, proporcionando servicios gratuitos.
- III. Realizar pláticas de delitos de alto impacto, delitos cibernéticos, extorción telefónica, secuestro, acoso escolar violencia en el noviazgo, adicciones y consecuencias y juego al tránsito, en los planteles educativos del territorio municipal, con el fin de evitar que los alumnos sean víctimas de algún tipo de agresión física o psicológica dentro de su entorno social.
- IV. Realizar operativos denominados “MOCHILA SEGURA” en instituciones académicas a solicitud de los Directivos de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas, en coordinación con la Sociedad de Padres de Familia, apoyados por la Defensoría de Derechos Humanos, así como por el Grupo de Operaciones Especializadas de Naucalpan de Juárez, México, con el fin de detectar o inhibir entre los alumnos de nivel medio y medio superior, la portación de cualquier tipo de instrumento que pueda ser utilizado para agredir, así como el uso y posesión de sustancias tóxicas.
- 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 el caso lo amerite.
- VI. Implementar el Programa de acción “guardián escolar”, fomentando la cultura de la denuncia y la legalidad.

DE LA JEFATURA DE CONSEJOS DE SEGURIDAD VECINAL

Artículo 293.- La Jefatura de Consejos de Seguridad Vecinal contará con un titular al que se le denominará Jefe de Comités de Seguridad Vecinal, el cual será designado por el Comisario y dependerá del Subdirector de Prevención del Delito y a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar pláticas de auto-cuidado en los temas de prevención como son: Qué hacer en caso de extorsión telefónica, prevención de robo a casa habitación, prevención de robo a transeúnte, prevención de robo a comercio, mujer segura, prevención de Abuso Sexual Infantil y difusión de instancias de apoyo.
- II. Realizar visitas en las colonias de todo el municipio con la finalidad de dar a conocer estrategias y mecanismos de auto protección a la población, para el cuidado de su persona y sus bienes a través de pláticas informativas.
- III. Crear la conformación de Comités de Seguridad Vecinal para generar comunidades socialmente responsables del auto cuidado entre pares, mediante el cual se realizará un vínculo de colaboración con la autoridad para generar denuncias anónimas que coadyuven a disminuir la comisión de delitos y faltas administrativas, así como fortalecer con la capacitación continua a los existentes, integrándolo con un presidente, un secretario y un vocal.

DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 293.- La Subdirección Jurídica contará con un titular al que se le denominara Subdirector Jurídico, el cual dependerá del Comisario y a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Prestar asesoría legal al Director, Subdirectores, Coordinadores, Jefes Departamentales y a los integrantes de la Dirección;
- II. Intervenir en representación de la Dirección ante la Procuraduría General de la República, Procuraduría General de Justicia del Estado de México, Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México y demás autoridades de los tres órdenes de Gobierno, cuando se encuentren involucrados sus integrantes en algún siniestro o accidente, así como el equipo policial en general;
- III. Revisar los convenios que en materia de Seguridad Pública y Tránsito pretenda celebrar el Ayuntamiento y, en su caso, hacer las observaciones correspondientes;
- IV. Otorgar la asesoría jurídica necesaria a los miembros de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, por actos cometidos en el cumplimiento de su deber;
- V. Recibir a través de su oficialía de partes, los citatorios, notificaciones, custodias de bienes muebles e inmuebles, de personas, medidas de protección y requerimientos de autoridades administrativas, Ministerio Público del fuero común y federal, así como de autoridades judiciales

locales y federales, relacionados con la Dirección y darles el trámite que conforme a derecho corresponda;

- VI.** Generar el expediente respectivo, con relación a la pérdida o robo del equipo y armamento utilizado por los integrantes de la Dirección, así como gestionar los trámites necesarios para recuperar materialmente el equipo o en su caso, el pago del mismo.
- VII.** Elaborar y rendir oportunamente, informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Dirección o sus funcionarios sean señalados como autoridades responsables;
- VIII.** Asesorar en la elaboración de informes por escrito u orales, a los integrantes de la Dirección cuando deban comparecer ante las distintas autoridades;
- IX.** Elaborar y reportar el informe mensual de las actividades, logros de objetivos y cumplimiento de los indicadores de gestión del Gobierno, por Resultados para la integración del Programa Operativo Anual;
- X.** Coadyuvar con el Representante Legal del H. Ayuntamiento a efecto de acreditar propiedad, recuperar equipo policial y reparación de daños del equipo en general, ante cualquier autoridad;
- XI.** Elaborar y rendir los informes correspondientes en materia de Derechos Fundamentales a nivel Federal, Estatal y Municipal;
- XII.** Coadyuvar con la Subdirección de Academia en la profesionalización de los integrantes de la Dirección, así como de los aspirantes a formar parte de la misma;
- XIII.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento en temas concernientes a esta Dirección;
- XIV.** Analizar el marco legal de la Dirección;
- XV.** Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información que se presenten vía Unidad de Transparencia en términos de la normatividad aplicable, fungiendo como servidor público habilitado;
- XVI.** En apego a lo dispuesto por el artículo 161 fracción II de la Ley de Seguridad del Estado de México, el Subdirector Jurídico de Seguridad Ciudadana, será el Secretario de la Comisión de Honor y Justicia. Dentro de la Subdirección Jurídica se ubicará la Comisión de Honor y Justicia, misma que actuará en términos de lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad del Estado de México y su Reglamento Interno;
- XVII.** Ser responsable de los bienes muebles e inmuebles que le son asignados para el buen desempeño de sus funciones;
- XVIII.** Las demás que le sean encomendadas por el Comisario.

Artículo 294.- Para el ejercicio de sus atribuciones la **Subdirección Jurídica** se auxiliará por las siguientes áreas:

- I. Departamento de Penal y Amparo de Seguridad Ciudadana
- II. Departamento de Contencioso Administrativo de Seguridad Ciudadana

DE LA JEFATURA DE PENAL Y AMPARO

Artículo 295.- La Jefatura de Penal y de Amparo dependerá directamente de la Subdirección Jurídica y contará con un titular quien será responsable de los asuntos siguientes:

- I. Otorgar la asesoría jurídica necesaria a los miembros de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, por actos cometidos en el cumplimiento de su deber;
- II. Recibir a través de su oficialía de partes, los citatorios, notificaciones, custodias de bienes muebles e inmuebles, de personas, medidas de protección y requerimientos de autoridades administrativas, Ministerio Público del fuero común y federal, así como de autoridades judiciales locales y federales, relacionados con la Dirección y darles el trámite que conforme a derecho corresponda;
- III. Denunciar el robo del equipo y armamento utilizado por los integrantes de la Dirección, así como gestionar los trámites necesarios para recuperar materialmente el equipo, o en su caso el pago del mismo.
- IV. Elaborar y rendir oportunamente, informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Dirección o sus funcionarios sean señalados como autoridades responsables;
- V. Asesorar en la elaboración de informes por escrito u orales, a los integrantes de la Dirección cuando deban comparecer ante las distintas autoridades;
- VI. Elaborar y reportar el informe mensual de las actividades, logros de objetivos y cumplimiento de los indicadores de gestión del Gobierno, por Resultados para la integración del Programa Operativo Anual;
- VII. Coadyuvar con el Representante Legal del H. Ayuntamiento a efecto de acreditar propiedad, recuperar equipo policial y reparación de daños del equipo en general, ante cualquier autoridad;
- VIII. Elaborar y rendir los informes correspondientes en materia de Derechos Fundamentales a nivel Federal, Estatal y Municipal;

- IX.** Las demás que le encomiende el Subdirector.

DE LA JEFATURA DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Artículo 296.- La Jefatura del área de lo Contencioso Administrativo dependerá directamente de la Subdirección Jurídica y contará con un titular quien será responsable de los asuntos siguientes:

- I.** Prestar asesoría legal al Director, Subdirectores, Coordinadores, Jefes Departamentales y a los integrantes de la Dirección;
- II.** Revisar los convenios que en materia de Seguridad Pública y Tránsito pretenda celebrar el Ayuntamiento y, en su caso, hacer las observaciones correspondientes;
- III.** Otorgar la asesoría jurídica necesaria a los miembros de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, por actos cometidos en el cumplimiento de su deber;
- IV.** Recibir a través de su oficialía de partes, los citatorios, notificaciones, custodias de bienes muebles e inmuebles, de personas, medidas de protección y requerimientos de autoridades administrativas, Ministerio Público del fuero común y federal, así como de autoridades judiciales locales y federales, relacionados con la Dirección y darles el trámite que conforme a derecho corresponda;
- V.** Coadyuvar con la Subdirección de Academia en la profesionalización de los integrantes de la Dirección, así como de los aspirantes a formar parte de la misma;
- VI.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento en temas concernientes a esta Dirección;
- VII.** Ser responsable de los bienes muebles e inmuebles que le son asignados para el buen desempeño de sus funciones;
- VIII.** Las demás que le sean encomendadas por el Subdirector.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ACADEMIA DE POLICIA

ARTÍCULO 297.- La Subdirección de Academia de Policía contará con un titular al que se le denominara Subdirector de Academia de Policía, el cual dependerá del Subdirector General y a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

ARTÍCULO 298.- Formar a los Cadetes, impartir los cursos de actualización, especialización, adiestramiento y profesionalización de los Policías de nuevo ingreso y para los que integran a la Dirección; bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y lealtad.

La Subdirección tiene como finalidad fomentar un servicio público de calidad, eficiente, con total respeto a los derechos humanos y a la legalidad en las actividades relacionadas con la seguridad de los ciudadanos.

ARTÍCULO 299.- A la Subdirección le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Presentar al Comisario y a su Superior Jerárquico, los planes de estudio y las diversas actividades para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Realizar acciones tendientes a mejorar de manera continua el nivel académico, técnico, físico y nutricional de los miembros de la Dirección;
- III. Coordinarse con las instancias competentes, para conformar planes y programas acordes con lo dispuesto por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, en el ámbito de su competencia;
- IV. Promover la implementación de los cursos necesarios para que los miembros de los Cuerpos de Seguridad Pública y de Tránsito Municipal prosigan con el Servicio Profesional de Carrera Policial;
- V. Proponer los planes y programas de modernización y actualización de los sistemas de enseñanza e instrucción; y
- VI. Las demás que le sean encomendados por el Comisario y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 300.- La enseñanza impartida a los Cadetes consistirá en bases generales del servicio policial, enfocándose a la especialización que corresponda conforme a las necesidades del Ayuntamiento, bajo principios de disciplina, respeto y ética profesional, para ello podrá proponer las acciones siguientes:

- I. Coordinar la enseñanza de las diferentes materias que a su sección correspondan;
- II. Someter a la consideración de su superior jerárquico, los programas e iniciativas tendientes a actualizar y mejorar la enseñanza de las materias a su cargo;
- III. Participar en la elaboración de directrices, programas, cuestionarios y evaluaciones de las asignaturas inherentes a su sección;
- IV. Vigilar que los métodos de enseñanza respondan a las necesidades actuales de la Academia y que los programas de cada asignatura inherente a su sección, se cumplan íntegramente;
- V. Llevar el registro de asistencia de profesores;
- VI. Informar diariamente y por escrito, las novedades de la sección; y
- VII. Evaluar la capacidad y eficiencia del personal docente.

ARTÍCULO 301.- Son obligaciones del personal docente de la Academia, las siguientes:

- I. Impartir con eficiencia la materia para la que hubiesen sido designados;
- II. Concurrir a las juntas del personal docente que se convoquen;
- III. Participar en la realización de conferencias correspondientes a su materia;
- IV. Calificar el aprovechamiento de los Cadetes; y
- V. Proponer a la Sección Académica, la actualización de planes y programas de trabajo, diagnósticos y evaluaciones sobre la materia que imparte.

DEL SUBDIRECTOR

ARTÍCULO 302.- El Subdirector en este apartado tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro de Cadetes;
- II. Auxiliar a su superior jerárquico, en la recopilación de los datos relacionados con la enseñanza impartida;
- III. Registrar las calificaciones de los cadetes en las tarjetas individuales de control;
- IV. Mantener al día el "Cuadro de Honor" de los Cadetes;
- V. Glosar los informes de actividades escolares;
- VI. Controlar el registro de asistencia, aprovechamiento y demás anotaciones relacionadas con la educación e instrucción de los cadetes;
- VII. Controlar el registro de los Cadetes que causen baja de la Academia, en el que se expresen los motivos y la fecha;
- VIII. Vigilar el desarrollo físico-psicológico y nutricional de los Cadetes;
- IX. Informar periódicamente sobre las observaciones que haga, respecto de las conductas de los Cadetes, proponiendo las medidas adecuadas para lograr su máximo rendimiento intelectual y físico; y
- X. Entregar con puntualidad, las calificaciones al área correspondiente.
- XI. Proponer al Subdirector General los planes y programas destinados para la capacitación y actualización en Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XII. Proporcionar a sus instructores una capacitación constante para que se mantengan actualizados en sus conocimientos y obtener su certificación respectiva;
- XIII. Ser el representante de la Academia de Policía Municipal y encargada de la formación, adiestramiento, actualización, profesionalización y capacitación, que será de forma continua y permanente para todos los cadetes y miembros de los Cuerpos Preventivos de Seguridad Pública y de Tránsito Municipal en el Municipio;
- XIV. Promover la realización del curso inicial, cursos de actualización, de especialización, de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa del

Poder Judicial del Estado; talleres, seminarios y foros en materia de fortalecimiento y capacitación policial con carácter obligatorio, por lo menos una vez al año, establecidos en la Ley; apoyando la investigación, la mediación policial y la certificación de cuerpos policiales para garantizar la calidad de la instrucción y transmisión de conocimientos;

- XV.** Coordinar con las instancias competentes, la implementación de programas, conforme a los lineamientos establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial vigente en el Municipio Naucalpan de Juárez, México.
- XVI.** Mantener mecanismos de enlace con organismos de enseñanza especializada estatal, nacional y extranjera en las distintas ramas policiales, para promover la formación académica especializada;
- XVII.** Coordinar el proceso de selección de aspirantes a la Policía Municipal de Naucalpan de Juárez, mediante el curso de formación y sus resultados;
- XVIII.** Supervisar el desarrollo adecuado de los programas de formación, capacitación y adiestramiento;
- XIX.** Coadyuvar con la Subdirección de Administración de la Dirección, con la presentación de propuestas para la asignación de estímulos y recompensas a los elementos de la institución policial;
- XX.** Efectuar recorridos y visitas a las comunidades del Municipio a fin de promover el ingreso a la Academia;
- XXI.** Promover y difundir los servicios de la Academia, auxiliándose de la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento y del área de Comunicación social de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y
- XXII.** Efectuar la primera selección de aspirantes a ingresar a la Academia.;y
- XXIII.** Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 303.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Capacitación se auxiliará por:

- I. Departamento de Acondicionamiento Físico

DEL DEPARTAMENTO DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO.

Artículo 304.- El Departamento de Acondicionamiento Físico, contará con un titular, al cual se le denominará Jefe de Acondicionamiento, y a través de su titular gestionará, organizará y calendarizará los procesos de capacitación, acondicionamiento físico, del personal de nuevo ingreso y en activo de la Dirección, en apego a la normatividad y a los programas establecidos por el Sistema Nacional

de Seguridad Pública y por la Secretaria de Seguridad Ciudadana del Estado de México, para cumplir con lo relativo al Servicio Profesional de Carrera Policial. Además de lo anterior, el titular de dicha Departamento tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II.** Participar con el Subdirector de Área en el control, planeación y evaluación de las funciones de la Jefatura a su cargo;
- III.** Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Jefatura a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IV.** Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- V.** Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VI.** Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VII.** Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- VIII.** Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su Jefatura conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico;
- IX.** Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de la Academia de Policía y en caso de ser requerido, con el titular de la Subdirección General;
- X.** Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XI.** Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos con el personal a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII.** Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII.** Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su Jefatura;
- XIV.** Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su Jefatura, considerando las necesidades y expectativas de los integrantes de la corporación y de los de nuevo ingreso, para una mejora en la atención al público y al desarrollo físico y de nutrición de los elementos;

- XV.** Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su Jefatura deban hacerlo;
- XVI.** Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas, que conforman a la Dirección.
- XVII.** Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura a su cargo.

DE LA JEFATURA DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL

Artículo 305.- La Jefatura de Profesionalización de Carrera, a través de su titular establecerá los lineamientos, programas, actividades y planes de estudio cuya estructura esté compuesta de elementos teóricos, prácticos y de talleres de resolución de casos así como lo que el titular considere necesario para la profesionalización de los elementos de seguridad.

En materia de Programas de Profesionalización y Planes de Estudio la Jefatura a través de su titular tendrá las siguientes Atribuciones:

- I-** Promover estrategias y políticas de profesionalización de los elementos de policía de las instituciones de procuración de justicia.
- II-** Establecer criterios para supervisar que los elementos de seguridad en su carácter de servidor público se sujeten a los programas correspondientes en los institutos de capacitación.
- III-** Promover el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes a la institución Policial.
- IV-** Las demás que establezcan otras disposiciones legales.

DE LA UNIDAD DE SERVICIO MÉDICO

Artículo 306.- La Unidad de Servicio Médico, será responsabilidad de un Médico Titulado, que dependerá del Subdirector de Administración, y entre sus funciones estará el determinar el estado físico y de salud de los aspirantes y del personal en activo de la Dirección, a través de la aplicación de un examen médico que permita obtener un diagnóstico integral del evaluado e identificar enfermedades limitantes, crónico degenerativas y riesgos potenciales, así como detectar consumo de drogas que afecten el desempeño y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Asimismo dará al personal operativo adscrito a la Dirección un dictamen médico el cual deberá entregar a la Jefatura de Armamento y Equipo para el trámite de la Licencia Oficial Colectiva de Portación de armas de fuego, así como para la inclusión y revalidación de la misma.

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 307.- La Subdirección de Administración y Finanzas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el registro de nombramientos, altas, bajas y demás movimientos del personal de la Academia;
- II. Administrar los bienes asignados a la Academia; y
- III. Todas aquellas que correspondan a un jefe de la oficina de administración.

Artículo 308.- Los Cadetes no tendrán relación jurídica alguna con el Municipio, hasta en tanto hayan cursado y aprobado el curso básico policial y se hayan incorporado al Servicio Policial de Carrera.

Artículo 309.- Los Cadetes contarán con los siguientes derechos:

- I. Comunicar en forma respetuosa a sus superiores observaciones, peticiones y proposiciones;
- II. Conocer al inicio del curso los objetivos, temarios, método de evaluación y actividades generales;
- III. Recibir asesoría académica cuando la solicite a los instructores y profesores asignados y de acuerdo a los horarios establecidos;
- IV. Recibir atención psicológica por parte del Municipio; y
- V. Recibir una ayuda económica por parte del Municipio durante la duración del curso básico policial.

Artículo 310.- Para los efectos de organización, instrucción y disciplina, desde su ingreso a la Academia, los Cadetes realizarán prácticas auxiliando a los Cuerpos de Seguridad Pública y de Tránsito Municipales, debiendo:

- I. Cumplir con todas las disposiciones que se dicten y estén relacionadas con la vida interior de la Institución o las necesidades de la Dirección;
- II. Asistir puntualmente a las clases y ejecutar todos los trabajos encomendados por los profesores, incluyendo las demás actividades señaladas de conformidad con el plan de estudios;
- III. Presentar en condiciones adecuadas, durante las revistas que se practiquen, el armamento, correaje, municiones, vestuario, equipo y en general todas aquellas prendas que les hayan suministrado o que tengan bajo su custodia;
- IV. Respetar y conservar en buen estado las instalaciones de la Academia y de la Dirección;
- V. Abstenerse de proferir palabras altisonantes u ofensivas;

- VI.** Abstenerse de presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias tóxicas, enervantes o psicotrópicos, así como ingerir bebidas alcohólicas o las sustancias señaladas, dentro de las instalaciones de la Academia;
- VII.** Presentar una conducta intachable en todos los aspectos de su vida personal y familiar, absteniéndose de conductas denigrantes o viciosas.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones referidas en el presente artículo será motivo de expulsión y baja de la academia policial.

DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 211.- La Subdirección Administrativa contará con un titular al que se le denominará Subdirector de Administración, el cual dependerá directamente del Subdirector General y a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Controlar, vigilar y supervisar la administración adecuada de la Subdirección;
- II.** Coordinar y supervisar las acciones que se realizan en las jefaturas para dar la celeridad respectiva a los trámites administrativos correspondientes;
- III.** Supervisar y dar seguimiento a los programas que son parte de los planes de desarrollo municipal, estatal y federal;
- IV.** Llevar el control de asistencia, faltas, vacaciones, remociones, incapacidades, control de expedientes y actualizará los antecedentes del personal en los Sistemas de Información Policial y el control de nómina correspondiente;
- V.** Ingresar la información necesaria al Base de Datos de Personal conforme al Sistema Estatal, para el trámite de la Cédula Única de Identificación Policial;
- VI.** Difundir la convocatoria pública para reclutamiento de personal de nuevo ingreso;
- VII.** Llevar el control y seguimiento de la selección de personal de nuevo ingreso;
- VIII.** Dar seguimiento al procedimiento para la aplicación de exámenes dirigidos al personal operativo para su certificación ante el Centro de Control y Confianza;
- IX.** Llevar el control y la asignación del armamento con el que cuenta la Dirección 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;

- X. Recabar la documentación de los elementos para la inscripción en el registro correspondiente de portación de armas de fuego;
- XI. Supervisar el mantenimiento del equipo y armamento e informar periódicamente altas y bajas del mismo a la Secretaría, elaborar las credenciales para la extracción de armamento de los elementos de las diferentes adscripciones operativas;
- XII. Realizar la verificación física de los bienes muebles con los que cuenta la Dirección;
- XIII. Llevar el control de las adquisiciones de equipo, uniforme, y material que se realicen a nombre de la corporación, así como la entrega del mismo y los resguardos de los equipos correspondientes;
- XIV. Llevar el control de las unidades con las que cuenta la Corporación en el Registro de Armamento y Equipo, así como los resguardos de los mismos, control, mantenimiento y reparaciones, el control de suministro de gasolina, seguimiento a las unidades que sufren un siniestro y la actualización permanente de todos estos datos;
- XV. Realizar, controlar y dar seguimiento al presupuesto autorizado para la Dirección.
- XVI. Llevar el control y seguimiento de la capacitación y desarrollo del personal operativo y de aspirantes del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal;
- XVII. Auxiliar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos con el fin de atender los requerimientos por las diversas Autoridades Jurisdiccionales;
- XVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área y trabajar de manera coordinada con la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez; y
- XIX. Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

En materia de Recursos Materiales

DEL SUBDIRECTOR

Artículo 312.- Subdirector de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y supervisar los recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección con el fin de optimizar los recursos.
- II. Asegurar que los recursos asignados sean ejercidos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para ese fin.
- III. Dar seguimiento y cumplimiento a los Planes y Programas Municipales establecidos en materia Administrativa Presupuestal.
- IV. Solicitar la última semana de cada mes a las jefaturas de departamento y subdirecciones las necesidades de papelería para el mes siguiente.

- V. Solicitar al Almacén el material que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- VI. Elaborar el proyecto anual de presupuesto de bienes y servicios del siguiente ejercicio.

Artículo 313.- Para el cumplimiento de su encargo, la Subdirección Administrativa podrá contar con el apoyo de las siguientes áreas:

- 7.1.1. Jefatura de Servicios Facultativos
- 7.1.2. Jefatura de Recursos Humanos
- 7.1.3. Jefatura de Bienes Muebles
- 7.1.4. Jefatura de Armería y Equipo
- 7.1.5. Jefatura de Servicios Generales
 - 7.1.5.1. Almacén
 - 7.1.5.2. Control Vehicular

DE LA JEFATURA DE SERVICIOS FACULTATIVOS

Artículo 314.- La Jefatura de Servicios Facultativos contará con un titular al que se le denominara Jefe de Departamento de Servicios Facultativos, el cual dependerá de la Subdirección General y a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Prestar servicios de protección y vigilancia a centros de afluencia, públicos o privados que lo soliciten, de forma exclusiva y bajo un contrato de prestación de servicios de vigilancia especial que será autorizado por la Dirección General Jurídica del Municipio;
- II. Realizar estudios de vulnerabilidad de inmuebles y zonas de vigilancia en los fraccionamientos, empresas y de más lugares donde se requiera el servicio;
- III. Elaborar y proponer al Comisario, el programa general de colocación de servicios;
- IV. Organizar, operar, supervisar y controlar al personal integrado al servicio facultativo de seguridad conforme a las necesidades de los servicios;
- V. Proponer e informar al Comisario, los programas de mejoramiento, actualización y eficiencia de los servicios facultativos;
- VI. Informar de inmediato al Comisario sobre actos u omisiones cometidos por los elementos facultativos que puedan constituir un delito, falta administrativa o causal de remoción;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los convenios de los servicios facultativos conforme a los derechos y obligaciones establecidos;
- VIII. Supervisar de manera continua el cumplimiento de las funciones, atribuciones y obligaciones del personal que preste servicios facultativos,

de acuerdo a lo establecido en las condiciones pactadas en el contrato de prestación de servicios;

- IX.** Controlar las incidencias del personal facultativo;
- X.** Mantener cubiertos los servicios contratados y evitar cualquier tipo de incumplimiento que implique responsabilidad o la rescisión de los contratos de prestación de servicios autorizados;
- XI.** Para el cumplimiento de todas y cada una de las atribuciones aludidas, el Subdirector de Servicios Facultativos, podrá contar con Jefes de Servicio que serán designados y comisionados por el Comisario, y
- XII.** Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, el Comisario y las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 315.- La Jefatura de Recursos Humanos contará con un titular al que se le denominará Jefe de Departamento de Recursos Humanos, el cual será designado por el Subdirector de Administración y dependerá directamente del Subdirector de Administración y a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar los recursos humanos a su cargo;
- II.** Acordar con el Subdirector General y con el Subdirector de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III.** Proponer, previo acuerdo con el Subdirector, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera Policial y a la normatividad aplicable;
- IV.** Evaluar el desempeño del personal administrativo;
- V.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Dirección y los integrantes y miembros que en ella laboran;
- VI.** Tramitar los nombramientos, vacaciones, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los integrantes y miembros de la Dirección, atendiendo las disposiciones del Sistema del Servicio Profesional de Carrera Policial y la normatividad aplicable;
- VII.** Mantener al corriente el escalafón de los integrantes de la Dirección, de acuerdo a la información que le sea proporcionada por el área del Servicio Profesional de Carrera Policial de la dependencia;
- VIII.** Llevar a cabo los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las áreas, atendiendo en su caso para el personal operativo, las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera Policial y a la normatividad aplicable;

- IX. 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;
- X. Autorizar con su firma la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a los servidores públicos operativos y administrativos que conforman la Subdirección:
- XI. Formular y validar con su firma los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;
- XII. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de Administración de Personal;
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área y trabajar de manera coordinada con la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.
- XIV. Las demás que le sean solicitadas por el Comisario y por el Subdirector General.

Artículo 316.- El Jefe de Recursos Humanos, podrá contar con el personal que el Comisario determine, de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado a la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

DE LA JEFATURA DE BIENES MUEBLES

Artículo 317.- La Jefatura de Bienes Muebles contará con un titular al que se le denominara Jefe de Bienes Muebles, el cual podrá ser designado por el Subdirector General, y dependerá del Subdirector de Administración y a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y actualizar constantemente el inventario de los bienes muebles propiedad de la Dirección.
- II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con muebles propiedad de la Dirección, mediante la incorporación de los documentos necesarios, por área y dependencia, a la cual se encuentran resguardados.
- III. Dar de baja los bienes pertenecientes al patrimonio municipal y de la Dirección, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos necesarios para la prestación del servicio público, o por el dictamen de incosteabilidad o con la carta de pérdida total o denuncia de robo ante la autoridad correspondiente.
- IV. Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia de los bienes que obran en los inventarios de cada área de la Dirección.

- V. Trabajar de manera Coordinada con la Subdirección de Patrimonio Municipal del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, a fin de mantener actualizados los inventarios.
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Comisario y el Subdirector de Administración de la Dirección.

DE LA JEFATURA DE ARMERÍA Y EQUIPO

Artículo 318.- La Jefatura de Armería y Equipo contará con un titular al que se le denominará Jefe de Armería y Equipo, el cual podrá ser designado por el Subdirector General y Dependerá del Director de Administración y Finanzas, y a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que las Regiones, Sectores y Destacamentos cuenten con el abastecimiento de armamento y equipo de seguridad necesario.
- II. Tener a su cargo y control del armamento y equipo policial de la Dirección.
- III. Supervisar el buen estado y funcionamiento del armamento y municiones, requeridos para los dispositivos que se establezcan.
- IV. Elaborar las estadísticas de las causales de pérdidas, robo o extravío de armamento y equipo, e informar a las instancias correspondientes.
- V. Detectar las necesidades logísticas para la implementación de los servicios de seguridad y vigilancia que ofrece la Dirección.
- VI. Coordinar con las demás unidades operativas involucradas en la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia de los dispositivos tácticos y estratégicos.
- VII. Supervisar de manera conjunta con el Jefe de Almacén, la asignación de vestuario, equipos de seguridad, equipo anti motín, radios de comunicación, y armamento necesarios, para la implementación de los servicios y operativos que se realicen por parte de la Dirección.
- VIII. Asignar el personal operativo el armamento que le corresponda a cada uno de ellos de acuerdo a la Licencia de Portación de arma de fuego autorizada.
- IX. Generar los informes mensuales que se envía a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Gobierno del Estado de México.
- X. Coordinar conjuntamente con el personal de la Secretaria de la Defensa Nacional y la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana la inspección física del armamento de la Dirección.
- XI. Las demás que le sean conferidas por el Comisario de la Dirección, así como las que le sean atribuidas por la normatividad vigente.

DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 219.- Corresponde a la Jefatura de Servicios Generales, por conducto de su titular el Despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar y presentar al Titular de la Subdirección Administrativa informes sobre las actividades realizadas;
- II. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos del Departamento de Almacén, previendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- III. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- IV. Recibir, controlar, resguardar y distribuir los bienes de consumo, para la operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección General;
- V. Clasificar y estibar los bienes de consumo, por grupos y tipo de riesgo en tránsito para su posterior distribución, resguardándolo en las bodegas correspondientes;
- VI. Llevar el control y registro de entradas y salidas de los diferentes artículos de las respectivas bodegas;
- VII. Elaborar un inventario mensual, semestral y anual de las existencias físicas;
- VIII. Efectuar la rotación de inventarios y baja de artículos por caducidad o por encontrarse fuera de la norma;
- IX. Distribuir el material previa solicitud del Titular de la Unidad Administrativa, mediante el vale correspondiente; y
- X. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección Administrativa y los que le señale la normatividad aplicable.

DE LA JEFATURA DE ALMACÉN

Artículo 320.- La Jefatura de Almacén contará con un titular al que se le denominará Jefe de Almacén, el cual podrá ser designado por el Subdirector General y dependerá del Subdirector de Administración y a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, almacenar y entregar el equipo policial, herramientas, piezas de recambio, repuestos, materiales y equipos diversos, llevando los registros pertinentes.

- II. Llevar el inventario de las existencias, verificar las entradas y salidas, y evaluar las necesidades que existan para administrar el equipo policial existente.
- III. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Subdirección General.
- IV. Establecer el inventario del mobiliario y de otros objetos que se tengan bajo su resguardo o en depósito en el almacén de la Subdirección de Administración.
- V. Distribuir y supervisar los trabajos a realizar por el personal a su cargo, indicando la forma y medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados.
- VI. Responsabilizarse de la seguridad e higiene y organización del personal, ordenando al personal a su cargo la utilización de los medios de protección e instando la utilización de medidas disciplinarias para aquellos que hicieran caso omiso.
- VII. Responsabilizarse de los medios materiales y mecánicos a su cargo.
- VIII. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición cuando sea necesario.
- IX. Cuidar de que las instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso. Detectar desperfectos y/o malas condiciones, procediendo a informar de los mismos al área de mantenimiento.
- X. Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.
- XI. Estar presente en el comienzo y finalización de la jornada de los trabajadores que estén a su servicio

DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR

Artículo 321.- La Jefatura de Control Vehicular, contará con un titular al que se le denominará Jefe de Control Vehicular, el cual será designado por el Subdirector Administrativo y dependerá del Subdirector de Administración y Finanzas, y a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular de la Dirección.
- II. Implementar las políticas y medidas de control que sean necesarias para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades que conforman el parque vehicular de la Dirección.
- III. Verificar que cada unidad del parque vehicular de la Dirección, se encuentre asegurado y cuente con su póliza contra accidentes y siniestros.

- IV. Recibir las unidades vehiculares y enviarlas al taller o agencia autorizada para realizar el servicio que soliciten los usuarios, áreas y dependencias de la Dirección
- V. Realizar en tiempo y forma el pago de tenencias de las unidades del parque vehicular de la Dirección que así lo requieran.
- VI. Atender las solicitudes de servicio de traslado o de unidades que requieran los miembros de la Corporación, áreas y dependencias.
- VII. Tramitar oportunamente, la verificación de emisión de gases contaminantes de las unidades del parque vehicular de la Dirección.
- VIII. Mantener y conservar en adecuadas condiciones físicas, mecánicas y de operación las unidades del parque vehicular de la Dirección.
- IX. Verificar que todos los elementos de la institución cuenten con Licencia de Conducir vigente.
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área y trabajar de manera coordinada con el área de control vehicular de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRÁNSITO

Artículo 322.- La Delegación Administrativa de Tránsito es el Área Administrativa Desconcentrada, encargada de realizar los trámites relacionados con:

- I. Infracciones
- II. Control Vehicular
- III. Licencias
- IV. Depósito Vehicular
- V. Los demás que determine la Dirección General y normatividad de la materia.

Artículo 323.- La organización y funcionamiento de la Delegación Administrativa de Tránsito se regirá por el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 324.- La Delegación Administrativa de Tránsito debe brindar a la ciudadanía, conforme a los principios de igualdad y legalidad, las funciones de Trámite de Control Vehicular convenidos con el Gobierno del Estado, así como, la Emisión de Licencias y Permisos para Conducir y circular todo tipo de vehículos particulares y la emisión de Órdenes de Pago para el cobro de Infracciones de Tránsito, evitando se otorguen por preferencias políticas, sociales o económicas; observando las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 325.- El Titular de la Delegación Administrativa de Tránsito podrá contar con el personal que él Comisario determine, de acuerdo con el presupuesto de

egresos autorizado a la Subdirección General y para el eficaz ejercicio de sus atribuciones tendrá las Jefaturas siguientes:

- 7.2.1. Jefatura de Infracciones
- 7.2.2. Jefatura de Control Vehicular
- 7.2.3. Jefatura de Licencias
- 7.2.4. Jefatura de Depósito Vehicular

DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 326.- Los titulares de las Áreas Administrativas que integren la Delegación Administrativa de Tránsito, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, no existiendo preeminencia entre ellas, responderán directamente ante el Delegado del correcto funcionamiento del área a su cargo y supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos, asesores, órganos técnicos y administrativos que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado, previa aprobación del Director y/o el Presidente Municipal; sus atribuciones específicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo; asimismo ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 327.- Corresponde al Delegado Administrativo de Tránsito, ejercer las siguientes atribuciones, sin perjuicio de las demás disposiciones legales aplicables:

- I. Dirigir la oficina de la Delegación Administrativa de Tránsito Municipal de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y asegurando la calidad de los servicios que en ella se presten a los ciudadanos;
- II. Coordinar con los titulares de los departamentos que integran la delegación, el funcionamiento y supervisión de sus actividades de acuerdo a los servicios y funciones que cada departamento realice;
- III. Informar a la Dirección General sobre los movimientos administrativos relacionados con los servicios que presta la Delegación Administrativa de Tránsito;
- IV. Cumplir las disposiciones que emanen de la normatividad aplicable en los servicios prestados por la Delegación Administrativa de Tránsito, así como mantenerse actualizado de los cambios que en materia de procedimientos dicte el Gobierno del Estado de México, transmitiéndolo a sus subordinados;
- V. Auxiliar dentro del ámbito de su competencia a las autoridades judiciales y administrativas, del orden federal, estatal y municipal para el cumplimiento de sus determinaciones, cuando lo requieran y sean procedentes;

- VI.** Supervisar el buen funcionamiento de los servicios administrativos que prestan las Áreas Administrativas que conforman la Delegación Administrativa de Tránsito;
- VII.** Elaborar y reportar el informe mensual de las actividades, logros de objetivos y cumplimiento de los indicadores de gestión del Gobierno por Resultados para la integración del Programa Operativo Anual;
- VIII.** Solicitar a la dirección los requerimientos materiales y de recursos humanos que en materia presupuestal apliquen para el ejercicio siguiente;
- IX.** Corresponde al Delegado de Tránsito efectuar los movimientos del personal que han sido asignados por la Dirección General, para laborar en la Delegación Administrativa de Tránsito, para cambiarlos de departamento, asignarles actividades y funciones adicionales o especiales, asignarles comisiones o encargos de cualquier área de la delegación, así como ponerlos a disposición de la Dirección General cuando por necesidades del servicio se requiera;
- X.** Proponer al Director General cambios en la operación de los servicios, por modificaciones y/o adecuaciones a la normatividad o por determinación de las autoridades estatales o municipales;
- XI.** Establecer y coordinar los horarios de operación de las oficinas que integran la Delegación, así como los horarios de atención al público, en coordinación con los administradores o encargados de los edificios en donde se encuentra la delegación y sus módulos de atención, y de la unidad móvil para su ubicación;
- XII.** Atender a los ciudadanos en sus quejas, dudas, sugerencias, propuestas y cualquier otra situación relacionada con la oficina y con los servicios que en ella se prestan;
- XIII.** Atender los requerimientos de autoridades, federales, estatales o municipales, que soliciten información respecto de los trámites y servicios prestados en la Delegación;
- XIV.** Decretar contingencias por cualquier incidencia suscitada en la prestación de los servicios, relacionada con la atención a los ciudadanos, fallas en el sistema, situaciones de los empleados con su situación laboral, y contingencias en el servicio por causas extraordinarias, como pueden ser emergencias médicas de los empleados o de los usuarios, temblores, incendios, fallas eléctricas, entre otros;
- XV.** Ser responsable de los bienes muebles e inmuebles que le son asignados para el buen desempeño de sus funciones; y
- XVI.** Las demás que le sean encomendadas por el Subdirector.

Artículo 328.- Además el Delegado también contará con las facultades siguientes:

- I. Supervisar que las áreas Administrativas que conforman la Delegación Administrativa de Tránsito Municipal, realicen sus labores apegadas a la normatividad y procedimientos aplicables;
- II. Verificar que se brinde un servicio de calidad a los contribuyentes, y que este se mantenga constante y eficiente;
- III. Implementar y proponer al Subdirector General, las medidas encaminadas a la mejora continua en los servicios que se prestan;
- IV. Orientar a la ciudadanía respecto a los requisitos y procedimiento para la realización de los trámites que se gestionan ante la Delegación Administrativa;
- V. Asegurar los insumos necesarios para la operación de los departamentos;
- VI. Conocer de cualquier incidencia suscitada en la prestación de los servicios, relacionada con la atención a los ciudadanos, fallas en los sistemas, situaciones de los empleados con su situación laboral, y contingencias en el servicio por causas extraordinarias, como pueden ser emergencias médicas de los empleados o de los usuarios, temblores, incendios, fallas eléctricas, entre otras.; Y
- VII. Los demás que le sean encomendados por el Comisario o Subdirector General.

DE LA JEFATURA DE INFRACCIONES

Artículo 329.- Corresponde al Jefe del Infracciones y Liberación Vehicular el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Cumplir con las disposiciones de carácter legal que emite el Gobierno del Estado de México, en materia administrativa en relación con el Reglamento de Tránsito; así como las disposiciones legales del municipio, en materia de cobro Infracciones de Tránsito;
- II. Supervisar el control y registro de infracciones levantadas por los agentes de tránsito municipales, así como el resguardo y liberación de los documentos infraccionados;
- III. Autorizar la liberación de vehículos retenidos en el Depósito Vehicular, previo el pago de las infracciones que realice el particular;
- IV. Autorizar constancias de no infracción por extravío o destrucción de licencia de conducir, tarjeta de circulación o placa de circulación; y
- V. Solicitar al Delegado los recursos humanos y materiales necesarios para el funcionamiento de la oficina;
- VI. Reportar al Delegado cualquier incidencia suscitada en la prestación de los servicios, relacionada con la atención a los ciudadanos, fallas en el sistema, situaciones de los empleados con su situación laboral, y

contingencias en el servicio por causas extraordinarias, como pueden ser emergencias médicas de los empleados o de los usuarios, temblores, incendios, fallas eléctricas, entre otros.;

- VII.** Realizar los informes requeridos por el Delegado o por las autoridades municipales o estatales;
- VIII.** Los demás que le sean encomendados por el Delegado y Subdelegado Administrativo de Tránsito Municipal.
- IX.** Las demás que le sean encomendadas por el Delegado o Subdelegado Administrativo de Tránsito.

DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR

Artículo 330.- Corresponde al Jefe de Control Vehicular y Permisos el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Cumplir con las disposiciones de carácter legal que emite el Gobierno del Estado de México; así como las disposiciones legales del municipio, en la elaboración de trámites de control vehicular; de acuerdo con lo establecido en el convenio de colaboración administrativa que se tenga con el Gobierno del Estado de México;
- II.** Coordinar, verificar y supervisar todos los trámites y procedimientos relacionados con el departamento;
- III.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad legal aplicable en cada uno de los servicios prestados por el área;
- IV.** Conciliar los trámites realizados para el cobro de los incentivos correspondientes, con la Secretaria de Finanzas de acuerdo a lo establecido en convenio de colaboración administrativa;
- V.** Resguardar los expedientes generados por trámites de Control Vehicular, y los insumos proporcionados por la Secretaria de Finanzas;
- VI.** Supervisar la entrega de información y expedientes de los trámites de control vehicular en tiempo y forma conforme a lo establecido en la normatividad vigente;
- VII.** Solicitar al Delegado los recursos humanos y materiales, necesarios para el funcionamiento de la oficina;
- VIII.** Solicitar a la Secretaria de Finanzas la dotación de insumos necesarios para la realización de trámites de control vehicular;
- IX.** Reportar al Delegado cualquier incidencia suscitada en la prestación de los servicios, relacionada con la atención a los ciudadanos, fallas en el sistema, situaciones de los empleados con su situación laboral, y contingencias en el servicio por causas extraordinarias, como pueden ser

emergencias médicas de los empleados o de los usuarios, temblores, incendios, fallas eléctricas, etc.;

- X. Realizar los informes requeridos por el Delegado o por las autoridades municipales o estatales;
- XI. Ser responsable de los bienes muebles e inmuebles que le son asignados para el buen desempeño de sus funciones; y
- XII. Los demás que le sean encomendados por el Delegado y Subdelegado Administrativo de Tránsito Municipal

DE LA JEFATURA DE LICENCIAS

Artículo 331.- Corresponde al Jefe del Licencias el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Cumplir con las disposiciones de carácter legal que emite el Gobierno del Estado de México; así como las disposiciones legales del municipio, en la emisión de Licencias y Permisos para Conducir; de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa;
- II. Organizar y supervisar los servicios prestados en las oficinas de expedición de Licencias y Permisos para Conducir;
- III. Coordinarse con el proveedor autorizado por la Secretaría de Transporte del Estado de México, para mantener el buen funcionamiento del sistema de emisión de licencias y permisos de conducir; y
- IV. Solicitar al Delegado los recursos humanos y materiales necesarios para el funcionamiento de la oficina;
- V. Solicitar a la Secretaria de Transporte la dotación de insumos necesarios para la expedición de Licencias y Permisos de Conducir;
- VI. Realizar las conciliaciones con la Secretaria de Transporte para el cobro de los incentivos convenidos por el servicio de expedición de Licencias y Permisos de conducir;
- VII. Resguardar los expedientes generados y los insumos proporcionados por la Secretaria de Transporte;
- VIII. Solicitar al Delegado autorización para la ubicación de la unidad móvil para la prestación del servicio ordinario de expedición de Licencias y Permisos de Conducir y de los servicios especiales solicitados por unidades de gobierno, empresas, sindicatos, asociaciones de colonos, o cualquier otra;
- IX. Reportar al Delegado cualquier incidencia suscitada en la prestación de los servicios, relacionada con la atención a los ciudadanos, fallas en el sistema, situaciones de los empleados con su situación laboral, y contingencias en el servicio por causas extraordinarias, como pueden ser

- emergencias médicas de los empleados o de los usuarios, temblores, incendios, fallas eléctricas, etc.;
- X. Realizar los informes requeridos por el Delegado o por las autoridades municipales o estatales; y
 - XI. Las demás que le sean encomendadas por el Delegado o el Subdelegado Administrativo de Tránsito.

DE LA JEFATURA DE DEPÓSITO VEHICULAR

Artículo 332.- Corresponde al Jefe del Depósito Vehicular, el despacho de los siguientes asuntos:

Guarda y Custodia de Unidades Vehiculares a su cargo, generar los controles e inventarios, necesarios, así como las acciones que permitan asegurar los bienes a su cargo.

DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

Artículo 333.- La Dirección Operativa, tendrás las atribuciones siguientes:

Coordinar acciones de las Dirección Operativa, junto con la Subdirección de Prevención del Delito que integran la Comisaría, coadyuvando con sus acciones 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 de manera conjunta con otras instituciones

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 334.- La Subdirección de Seguridad Ciudadana contará con un titular al que se le denominará Subdirector de Seguridad Ciudadana, el cual dependerá directamente de la Subdirección General, el titular y los elementos de seguridad Ciudadana tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y directrices que deriven de la implementación por órdenes, acuerdos o instrucciones de la superioridad, para el cumplimiento de los servicios y operativos de seguridad ciudadana;
- II. Elaborar estudios geo delincuenciales, para detección de zonas de probable alteración y puntos de índice latente de delincuencia;
- III. Implementar y coordinar operativos de prevención de delito;

- IV. Presentar a probables responsables de la comisión de faltas administrativas;
- V. Remitir a probables responsables de delitos ante la autoridad competente;
- VI. Dar cumplimiento a órdenes, citatorios y requerimientos en apoyo de autoridades judiciales y administrativas competentes;
- VII. Brindar apoyo conforme a derecho en la realización de diligencias judiciales.
- VIII. Atender solicitudes ciudadanas en materia de seguridad ciudadana;
- IX. Establecer operativos de seguridad para el buen desarrollo de eventos gubernamentales.
- X. Participar en la implementación de operativos conjuntos con otras autoridades federales, estatales y/o municipales;
- XI. Rendir diario el “Parte de Novedades” al Subdirector General con copia de conocimiento al Comisario;
- XII. Para el cumplimiento de todas y cada una de las atribuciones aludidas, el Subdirector de Seguridad Ciudadana, contará con un Técnico Operativo que será designado y comisionado por el Comisario.
- XIII. Dirigir y operar la seguridad pública por medio de Jefes de Región, Jefes de Sector y Jefes de Turno, necesarios, en base a la división territorial operativa en la que se encuentra dividido el Municipio. Cabe destacar que las Jefaturas antes citadas serán otorgadas por medio de comisión escrita firmada por el Comisario, estableciendo que la misma será de manera temporal. Los titulares de las jefaturas antes referidas, serán los responsables ante la Dirección, de mantener la más estricta disciplina y funcionamiento del personal así como del equipo, armamento y unidades asignadas, de las instalaciones de sus bases de operación para preservar y mantener el orden, la paz y tranquilidad pública, en su jurisdicción operativa.
- XIV. Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, el Comisario y las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 335.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Seguridad Ciudadana se auxiliará por las siguientes áreas:

- I. Coordinación Técnica Operativa de Seguridad Ciudadana,
 - 1. Departamento de Región
 - 2. Departamento de Sector
 - 3. Departamento de Turno

DE LA JEFATURA TÉCNICA OPERATIVA

Artículo 336.- Corresponde a la Jefatura Técnica Operativa, brindar calidad en la administración operativa del servicio de seguridad pública, vigilando y supervisando el desarrollo de las estrategias técnico-tácticas en el plano operativo y de campo en a actuación profesional del personal adscrito a la Comisaría.

Para el mejor funcionamiento del servicio de seguridad pública, la jurisdicción territorial del municipio se dividirá en regiones y sectores, los cuales estarán bajo la responsabilidad de Jefes de Región y Jefes de Sector que dependerán directamente de la Dirección Operativa.

DE LOS JEFES DE REGIÓN

Artículo 337.- Para el mejor funcionamiento del servicio de seguridad pública, la jurisdicción territorial del municipio de dividirá en regiones y sectores, los cuales estarán bajo la responsabilidad de Jefes de Región y Jefes de Sector que dependerán directamente de la Subdirección de Seguridad Pública.

DE LOS JEFES DE SECTOR

Artículo 338.- El jefe de Sector, será el responsable ante la Dirección, de mantener la más estricta disciplina y funcionamiento del personal así como del equipo, armamento y unidades asignadas, de las instalaciones de sus bases de operación para preservar y mantener el orden, la paz y tranquilidad pública, en su sector o jurisdicción operativa.

Artículo 339.- El Jefe de la Sector, tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar el buen funcionamiento de las tareas asignadas al personal operativo a su cargo, para mantener la seguridad pública en su unidad operativa.
- II. Supervisar los servicios de operación, administrativos y de información de su Sector, apoyándose de sus Jefes de Turno.
- III. Coordinar y controlar los recursos humanos y materiales asignados a su Sector, con la finalidad de procurar un óptimo desempeño.
- IV. Establecer mecanismos de coordinación con otros Sectores para mejor desempeño de su función pública de seguridad.
- V. Informar diariamente las novedades ocurridas a la Subdirección de Seguridad Pública, así como el desempeño de sus funciones.
- VI. Propiciar y favorecer las relaciones y acercamiento con la población así como con las autoridades municipales, estatales y federales.
- VII. Elaborar y proponer programas operativos a desarrollar para el óptimo cumplimiento de sus funciones.

- VIII.** Rendir diariamente el parte informativo para conocimiento del Subdirector de Seguridad Pública de todas las incidencias relevantes dentro del servicio en su Sector.

Artículo 340.- El Jefe de Sector, tendrá las siguientes consignas dentro de su zona de atención o sector:

- I. Nombrar los servicios que se consideren necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- II. Supervisar y llevar el control de asistencia del personal operativo de su Sector.
- III. Elaborar y proponer a la Subdirección de Operaciones los dispositivos y operativos a desarrollar para el cumplimiento estricto del servicio de seguridad pública.
- IV. Efectuar recorridos de vigilancia constantes dentro de su Sector.
- V. Supervisar el debido cumplimiento de las instrucciones y órdenes así como consignas giradas al personal a su cargo.
- VI. Pasar revista quincenalmente al personal bajo su mando.

DE LOS JEFES DE TURNO

Artículo 341.- El Jefe de Turno, tendrá las consignar siguientes dentro de su zona de atención:

- I. Pasar lista diariamente al inicio del turno al personal bajo su mando, cerciorándose de que el mismo se presente puntualmente, con el corte de cabello reglamentario, uniforme completo y aseado, entre otros.
- II. Dar cumplimiento a órdenes, citatorios y requerimientos en apoyo de autoridades judiciales y administrativas competentes;
- III. Presentar inmediatamente a probables responsables de la comisión de faltas administrativas;
- IV. Remitir inmediatamente a probables responsables de delitos ante la autoridad competente;

DEL CUARTEL GENERAL

ARTÍCULO 341.- El Cuartel General dependerá de la Dirección Operativa, de Seguridad Ciudadana y a través de su titular comisionado denominado Jefe de Cuartel, tendrá bajo su responsabilidad el resguardo y vigilancia de los inmuebles donde se ubican el Palacio Municipal y las instalaciones que ocupa la Dirección. El

Jefe de Cuartel contará con elementos suficientes para resguardar los inmuebles señalados, previo acuerdo con el Comisario o Subdirector de Seguridad Ciudadana.

DE LA JEFATURA DEL ESCUADRÓN DE CABALLERÍA

Artículo 342.- La Jefatura del Escuadrón de Caballería, tendrá como fin la cooperación para la defensa y conservación del orden y seguridad pública, así como en operaciones de auxilio o emergencias en que sea necesaria su ayuda e intervención.

DEL GRUPO DE OPERACIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 343.- El Grupo de Operaciones Especiales dependerá del Subdirector General y del Comisario y a través de su titular comisionado tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Es la unidad especial de reacción, orientada a la disuasión y control de los delitos de impacto social que más afecten en la jurisdicción municipal, mediante la ejecución de operaciones tácticas de Policía, requeridas en apoyo al desarrollo de investigaciones y procedimientos establecidos por el Comisario.
- II. Planear y ejecutar las operaciones especiales de Policía preferiblemente en el área urbana requeridas en apoyo al desarrollo de las investigaciones y procedimientos desarrollados por la Policía Municipal y por los elementos de Tránsito.
- III. Los elementos que conformen al Grupo de Operaciones Especiales recibirán por escrito la comisión para formar parte de este por parte del Comisario; comisión que será temporal, en atención a las necesidades del servicio.
- IV. Los elementos que conformen al Grupo deberán de Mantener disponibilidad permanente para realizar operaciones y apoyos que solicite el Comisario y los Jefes de Sector, cuando estos lo soliciten.
- V. El Grupo orientará y apoyará a la Subdirección de Seguridad Pública y a la Subdirección de Tránsito Municipal para la resolución de crisis y la neutralización de las organizaciones criminales.
- VI. El grupo recibirá capacitación para su mejor desenvolvimiento y actuar ante una eventualidad.
- VII. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos y las disposiciones legales aplicables.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO

Artículo 344.- La Subdirección de Tránsito contará con un titular al que se le denominará Subdirector de Tránsito, el cual dependerá del Subdirector General, el titular y los elementos de tránsito tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Salvaguardar la vida, la integridad, los derechos y bienes de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los derechos humanos.
- II. Prevenir la comisión de infracciones administrativas y de delitos.
- III. Cumplir las órdenes verbales o por escrito que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de la ley de la materia y demás disposiciones reglamentarias.
- IV. Auxiliar a la población y a las autoridades judiciales y administrativas.
- V. Detener y remitir sin demora ante el Ministerio Público competente, a las personas en caso de delito flagrante, así como los objetos relacionados con éste.
- VI. Detener y remitir sin demora ante el Oficial Calificador, a las personas que quebranten el Bando Municipal, así como los objetos relacionados con este.
- VII. Remitir sin demora ante el Oficial Calificador en turno, a las personas y sus vehículos que habiendo participado en un accidente de tránsito no lleguen a un acuerdo en el lugar de los hechos, respecto de la reparación del daño, como lo establece la normatividad vigente.
- VIII. Realizar la detención de infractores, cumpliendo con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
- IX. Imponer a los conductores de vehículos automotores infractores que circulen en el territorio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, por medio del Agrupamiento Femenil de Infracciones; Las sanciones señaladas en el Reglamento de Tránsito del Estado de México, serán recaudas a través del documento correspondiente otorgado por la dependencia de la Administración Pública Municipal.
- X. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como de obtener y mantener vigente la certificación respectiva.
- XI. Realizar el registro de los datos sobre los incidentes y detenciones que realice, en el Informe Policial Homologado.
- XII. 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.

- XIII.** Vigilar y hacer cumplir la aplicación del Reglamento de Tránsito del Estado de México y de los lineamientos que se estipulan en el Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, así como las demás disposiciones en materia de Tránsito y Vialidad.
- XIV.** Instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y coordinación con los municipios colindantes en el mapa vial.
- XV.** Coadyuvar con las diversas autoridades jurisdiccionales que lo requieran.
- XVI.** 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.
- XVII.** Realizar programas de cultura vial y pláticas de educación vial en escuelas de nivel Preescolar, Primaria y Secundaria, y con los Delegados y Consejos de Participación Ciudadana.
- XVIII.** Integrar y formar brigadas viales en escuelas y Consejos de Participación Ciudadana,
- XIX.** Implementar los programas necesarios para tratar a los autos chatarra y uso de grúas.
- XX.** Recibir quejas y sugerencias sobre el desempeño del personal adscrito a la Subdirección de Tránsito Municipal para su atención y seguimiento.
- XXI.** Implementar los programas necesarios para disminuir el índice de accidentes por consumo de alcohol y otras sustancias tóxicas.
- XXII.** Implementar el Operativo Flujo Vial de manera permanente para que el desplazamiento de vehículos automotores sea en el menor tiempo posible y seguro.
- XXIII.** Efectuar el Operativo Radar en coordinación con el Agrupamiento Femenil de Infracciones, el cual se implementará en las principales vías públicas del Municipio.
- XXIV.** Previo acuerdo con el Comisario, gestionar la celebración de convenios con particulares con la finalidad de mejorar la vialidad y el tránsito
- XXV.** Para el cumplimiento de todas y cada una de las atribuciones aludidas, el Subdirector de Tránsito contará con un Técnico Operativo que será designado y comisionado por el Subdirector de Tránsito.
- XXVI.** Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 345.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Tránsito se auxiliará por Jefes de turno, quienes tendrán a su cargo:

- I.** Coordinación de Agentes de Tránsito y Vialidad
- II.** Coordinación Femenil de Infracciones
- III.** Coordinación de Motopatrullas

IV. Grúas de Auxilio Vial.

Los miembros de la institución policial que conformen a las áreas antes señaladas realizarán sus funciones bajo los principios de igualdad, equidad, honestidad, respecto, transparencia y calidad, de conformidad con el presente reglamento y en base a las facultades y atribuciones que les otorga el Reglamento de Tránsito del Estado de México.

DE LA JEFATURA TÉCNICA

Artículo 346.- La Jefatura Técnica de Tránsito, supervisará operativos y servicios extraordinarios de vialidad, para salvaguardar la integridad física de la ciudadanía y coadyuvar con la movilidad de las vialidades primaria del municipio.

DE LOS JEFES DE TURNOS

Artículo 347.- El Jefe de Turno, tendrá las consignar siguientes dentro de su zona de atención:

- I. Pasar lista diariamente al inicio del turno al personal bajo su mando, cerciorándose de que el mismo se presente puntualmente, con el corte de cabello reglamentario, uniforme completo y aseado, entre otros.
- II. Dar cumplimiento a órdenes, citatorios y requerimientos en apoyo de autoridades judiciales y administrativas competentes;
- III. Presentar inmediatamente a probables responsables de la comisión de faltas administrativas;
- IV. Remitir inmediatamente a probables responsables de delitos ante la autoridad competente;

DE LOS AGENTES DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

Artículo 348.- Los agentes de Tránsito y Vialidad, tendrán como funciones las siguientes:

- I. Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores peatones en las vías públicas, en los días y horarios dispuestos por el Jefe Inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- II. Informar por escrito todas las violaciones a las normas de tránsito y transporte que tengo conocimiento.
- III. Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantando el respectivo informe y remitiéndolo a la autoridad competente.
- IV. Entregar diariamente al finalizar el servicio, al Jefe de Turno las órdenes de comparendo consecutivas que hayan sido diligenciadas por concepto de infracciones y accidentes de tránsito.
- V. Y las demás contenidas en el Reglamento de Tránsito vigente.

DEL GRUPO FEMENIL DE INFRACCIONES

Artículo 349.- El Grupo Femenil de Infracciones, tendrán como funciones las siguientes:

- I. Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores peatones en las vías públicas, en los días y horarios dispuestos por el Jefe Inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- II. Ante la violación a las normas de tránsito y transporte, levantar las infracciones correspondientes.
- III. Informar por escrito todas las violaciones a las normas de tránsito y transporte que tengo conocimiento.
- IV. Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantando el respectivo informe y remitiéndolo a la autoridad competente.
- V. 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.
- VI. Y las demás contenidas en el Reglamento de Tránsito vigente.

DEL GRUPO DE MOTOPATRULLAS

Artículo 350.- El Grupo 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 peatones en las vías públicas, en los días y horarios dispuestos por el Jefe Inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- II. Informar por escrito todas las violaciones a las normas de tránsito y transporte que tengo conocimiento.
- III. Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantando el respectivo informe y remitiéndolo a la autoridad competente.
- IV. Entregar diariamente al finalizar el servicio, al Jefe de Turno las órdenes de comparendo consecutivas que hayan sido diligenciadas por concepto de infracciones y accidentes de tránsito.

Y las demás contenidas en el Reglamento de Tránsito vigente.

DE LAS GRÚAS DE AUXILIO VÍAL

Artículo 351.- Las Grúas de Auxilio Vial, tendrán dentro de sus funciones: Auxiliar a la población ante eventualidades, tales como accidentes, descomposturas, irrupción del Reglamento de Tránsito, entre otras, y

Y las demás contenidas en el Reglamento de Tránsito vigente.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

SECCIÓN PRIMERA

De su Estructura

Artículo 352.- La Dirección General de Desarrollo Urbano, tendrá a su cargo planear, ordenar, regular el desarrollo urbano y los anuncios en el Municipio, para lo cual podrá concertar y acordar acciones con las autoridades de la Federación, de los Estados, del Distrito Federal, u otros municipios.

Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, la Dirección General de Desarrollo Urbano a través de su titular, se regirá por el Libro Quinto y Libro Décimo Octavo del Código Administrativo y sus respectivos Reglamentos, el Código de Procedimientos Administrativos, ambos del Estado de México y el Reglamento del Ordenamiento Territorial del Municipio de Naucalpan de Juárez, y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 353.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General, así como su representación, corresponden originalmente al Director General, quien para su mejor atención y despacho, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perder por ello, la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él.

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

Artículo 354.- La Dirección General de Desarrollo Urbano, encabezada por el Director, estará integrada por las Áreas Administrativas que se enuncian a continuación:

1. Coordinación Técnica
2. Coordinación Administrativa
3. Coordinador de Enlace Jurídico
4. Subdirección de Operación Urbana
 - 4.1 Departamento de Uso y Control de Suelo
 - 4.2 Departamento de Licencias de Construcción y Anuncios
 - 4.3 Departamento de Inspección y Diligencias
5. Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana
 - 5.1 Departamento de Planeación Urbana
 - 5.2 Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana
6. Subdirección de Asentamientos Humanos
 - 6.1 Departamento de Tenencia de la Tierra.

Los titulares de las Unidades Administrativas descritas en este artículo, responderán del ejercicio de sus funciones ante su Superior jerárquico, según corresponda.

SECCIÓN SEGUNDA

De sus Funciones y Atribuciones

Artículo 355.- El Director General, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección General, estableciendo las normas, políticas, criterios, sistemas, organización y procedimientos que rijan a las Unidades Administrativas bajo su adscripción de acuerdo con el presente Reglamento y el presupuesto de egresos correspondiente;
- II. Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- III. Proponer al Presidente Municipal, las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Dirección General;
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Cabildo o el Presidente Municipal le confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- V. Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de éste, para informar de la situación que guarda la Dirección General, o bien cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo;
- VI. Proporcionar los datos y avance de las actividades desarrolladas por la Dirección General, para su integración en los informes de Gobierno;

- VII.** Proponer el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General;
- VIII.** Autorizar el Programa Operativo Anual de la Dirección General, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado la Dependencia;
- IX.** Dirigir las actividades encaminadas a elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los planes parciales que de él se deriven y sus respectivos programas, previo acuerdo de cabildo y, en su caso, someterlos a la aprobación del mismo;
- X.** Proponer al Ayuntamiento, las modificaciones del Plano de Zonificación de Anuncios a que se refiere el Reglamento de Anuncios;
- XI.** 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;
- XII.** Informarle al Presidente Municipal, sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubieren conferido;
- XIII.** Suscribir, previo acuerdo del Presidente o del Cabildo, acuerdos, convenios y contratos con Dependencias y Entidades, así como con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, debiendo remitir los proyectos a la Secretaría del H. Ayuntamiento, para su revisión, en su caso visto bueno y la validación correspondiente;
- XIV.** Promover y suscribir convenios urbanísticos con municipios y con particulares, previo acuerdo del Cabildo o a propuesta del Presidente Municipal, según sea el caso, debiendo cumplir con el procedimiento a que se refiere la fracción que antecede;
- XV.** Vigilar que la construcción de la infraestructura y equipamiento urbano, así como la administración y funcionamiento de los servicios públicos, sean congruentes con los planes de Desarrollo Urbano y sus programas;
- XVI.** 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 desarrollo urbano y vivienda, en relación con asuntos de la circunscripción territorial del Municipio;
- XVII.** Participar en la formulación de los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y contratos y demás disposiciones administrativas respecto de los asuntos competencia de la Dirección General, mismos que cuando así proceda se someterán a la consideración del Cabildo a través del Presidente Municipal, previa revisión de los mismos que realice la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;

- XVIII.** Instrumentar procedimientos administrativos comunes, por violaciones al Código Administrativo, Bando Municipal, al Reglamento del Ordenamiento Territorial, Reglamento de Anuncios y demás normatividad aplicable;
- XIX.** Acordar con el Presidente Municipal, los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General;
- XX.** Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, por escrito y con acuerdo previo del Presidente Municipal, las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- XXI.** Designar con autorización del Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos, en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes en las Unidades Administrativas básicas de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección General;
- XXII.** Proponer y en su caso coordinarse con la Dirección General de Administración, para el ingreso, licencia, promoción, remoción, cese y en general, todo movimiento del personal de la Dirección General, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- XXIII.** Expedir conjuntamente con el Secretario y el Director General de Administración del Ayuntamiento, las credenciales de acreditación de los servidores públicos adscritos a la Dirección General y que ejercerán funciones de inspector, verificador, notificador y ejecutor, según corresponda;
- XXIV.** Asignar los asuntos que a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad en la Unidad Administrativa de la Dirección General que él determine, independientemente del asunto de que se trate;
- XXV.** Expedir la autorización de Cambio de Uso de Suelo, de Densidad e Intensidad y Altura de edificaciones que previamente hayan sido aprobados por el Ayuntamiento; la Licencia de Uso de Suelo que requiera de Impacto Regional, previo dictamen expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano; 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 de Impacto Regional;
- XXVI.** Autorizar la Explotación de Bancos de Materiales para Construcción;
- XXVII.** Evaluar objetivamente el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tengan delegadas, con base en las normas y lineamientos que al efecto sean aplicables;

- XXVIII.** 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;
- XXIX.** 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
- XXX.** Las demás, que con ese carácter le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 356.- El Director General tendrá las siguientes atribuciones delegables:

- I.** 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;
- II.** Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- III.** Promover, en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano del Municipio y su reserva territorial;
- IV.** Participar 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 los asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población y de la vivienda;
- V.** Participar en la creación y administración de las provisiones y reservas territoriales del Municipio;
- VI.** Difundir entre la población los Planes de Desarrollo Urbano, así como informarle sobre los trámites para obtener las Licencias, Autorizaciones Permisos, Constancias, Cédulas, Avisos y Factibilidades competencia de la Dirección General;
- VII.** Verificar la apertura de la Bitácora, a que se refieren los Reglamentos del Ordenamiento Territorial y el de Anuncios;
- VIII.** Llevar el registro de Licencias y Permisos a que se refiere el Reglamento de Anuncios;
- IX.** Expedir la Licencia de Uso de Suelo y construcción, que hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento, además de aquellas que requieran dictamen de Impacto Regional, previo el dictamen que haya emitido la

- Secretaría de Desarrollo Urbano, en aquellos casos que así requiera, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X.** Solicitar a la Dirección General de Servicios Públicos, el dictamen respecto de la factibilidad para la prestación de los servicios públicos municipales, previo el otorgamiento de las licencias de construcción;
 - XI.** Expedir la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y Constancia de Número Oficial;
 - XII.** Expedir la Cédula Informativa de Zonificación;
 - XIII.** Expedir las constancias de Suspensión Voluntaria y de terminación de Obra parcial o total, previo dictamen de Impacto Regional, en aquellos casos que así se requiera;
 - XIV.** Ordenar en su caso la suspensión de la obra, cuando existan circunstancias que así lo justifiquen, derivadas de las visitas de verificación y o inspección;
 - XV.** Expedir la Constancia de Existencia de Documentos y Planos originales o certificados existentes en el archivo o Planero de la Dirección General;
 - XVI.** Expedir las autorizaciones, permisos y factibilidades para la ejecución de obras e instalaciones que tengan acceso directo a la infraestructura vial local para la ocupación, utilización, construcción, conservación, rehabilitación y adaptación de cualquier tipo de obra, anuncio o publicidad materias de la competencia de la Dirección General;
 - XVII.** Determinar la procedencia del cobro de las contribuciones y en su caso, de los accesorios que correspondan, por concepto de la prestación de los servicios de Licencias, Autorizaciones, Permisos, Constancias, Cédulas, Estudios, Inspecciones de Campo, Supervisiones y todos aquellos que determine el Código Financiero del Estado de México y Municipios; y en su caso, expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección General;
 - XVIII.** 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 General de Servicios Públicos, Dirección General de Obras Públicas y demás Dependencias y Entidades del Ayuntamiento que deban intervenir conforme a sus atribuciones;
 - XIX.** Abrir período de información previa de los asuntos competencia de la Dirección General, que deban tramitarse mediante un procedimiento administrativo común seguido en forma de juicio;

- XX.** Ordenar por acuerdo escrito la radicación del procedimiento administrativo común de los asuntos relacionados con las materias competencia de la Dirección General;
- XXI.** 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 desarrollo urbano, anuncios, así como de las obras de construcción que se lleven a cabo en estas materias en predios o inmuebles ubicados en territorio del Municipio;
- XXII.** Cuando así resulte procedente conforme a la ley aplicable; 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;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Habilitar días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias para allegarse de otros elementos que permitan conocer la verdad sobre el asunto;
- XXV.** Celebrar convenios con los particulares infractores para la terminación de procedimientos administrativos comunes, dando vista a la Contraloría Interna Municipal en términos de lo que sobre el particular dispone el Código de Procedimientos Administrativos; en todo caso, los convenios deberán contar con la aprobación de la Secretaría del H. Ayuntamiento, por conducto de la Subdirección de Normatividad y Convenios;
- XXVI.** Aplicar medidas de seguridad correctivas o preventivas debidamente fundadas y motivadas en el Libro Quinto 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, explotaciones y obras de cualquier índole; cuando no cumpla con las disposiciones aplicables en materia de construcción, desarrollo urbano, anuncios;

- XXVII.** Dar cumplimiento a sentencias y acuerdos dictados por los tribunales, Síndico Procurador, Conciliación o Recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- XXVIII.** Elaborar los estudios técnicos en las materias competencia de la Dirección General;
- XXIX.** 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;
- XXX.** Solicitar el auxilio de otras autoridades administrativas para la obtención de informes, declaraciones o documentos cuando así se requiera;
- XXXI.** Solicitar el apoyo e información necesaria de las dependencias federales, estatales y municipales y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;
- XXXII.** 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 General, acompañados de un informe y documentación de soporte;
- XXXIII.** Remitir a la Secretaría, los documentos que procedan certificarse, a solicitud de los particulares, previo pago de los derechos correspondientes, o de diversas autoridades, y que obren en el archivo o Planero de la Dirección General, siempre que se trate de documentos expedidos por alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal;
- XXXIV.** Autorizar los recursos humanos, materiales y de servicios que les sean necesarios para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;
- XXXV.** Autorizar las incidencias solicitadas por los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General, conforme a las disposiciones en la materia;
- XXXVI.** Rendir los informes de término solicitados a la Dirección General, por autoridades administrativas y judiciales del fuero común o federal;
- XXXVII.** Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las Entidades, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal que lo soliciten, siempre y cuando se cuente con los recursos necesarios para ello;
- XXXVIII.** Intervenir en la autorización de las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes, que al efecto expida el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y demás autoridades competentes;

- XXXIX.** Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano, a cargo de la Dirección General de Administración Urbana, las autorizaciones que en términos del Reglamento del Ordenamiento Territorial le deban ser entregadas;
- XL.** Vigilar que las Unidades Administrativas de la Dirección General, atiendan y despachen los asuntos de su competencia sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XLI.** Proporcionar en las oficinas de la Dirección General, 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;
- XLII.** Iniciar de oficio o a petición de personas, con interés jurídico y legítimo debidamente acreditado, los procedimientos administrativos de revocación, cuando se contravengan las disposiciones consignadas en las licencias, permisos y constancias, o cuando los peticionarios promuevan en términos oscuros que hubieran propiciado que la autoridad incurriera en error al momento de su expedición, previa citación a garantía de audiencia; asimismo y de ser necesario, dar vista a la Contraloría Interna Municipal; y
- XLIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales que puedan ser delegables.

DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 357.- Corresponde a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General, las siguientes obligaciones y atribuciones genéricas:

- I.** Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;
- II.** Acordar con su Superior Jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, así como aquellos que le sean encomendados;
- III.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General, le delegue o encomiende por escrito, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- IV.** Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados mediante escrito debidamente fundado y motivado, por delegación o le correspondan por suplencia;

- VI.** Solicitar a las Unidades Administrativas de la Dirección General, la información, datos, asistencia técnica o legal que corresponda, para la atención adecuada de los asuntos de su competencia;
- VII.** Solicitar a otras Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas del Ayuntamiento, la información, datos, asistencia técnica o legal que corresponda para la atención adecuada de los asuntos de su competencia, previo acuerdo con el Director General;
- VIII.** Proporcionar la información, datos, asistencia técnica o legal que corresponda, requerida por otras Unidades Administrativas de la Dirección General;
- IX.** Proporcionar, la información, datos, asistencia técnica o legal que corresponda, requerida por otras Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- X.** Proporcionar la orientación a los ciudadanos, respecto de los trámites y servicios que se prestan en la Dirección General;
- XI.** Proporcionar en las oficinas de la Dirección General, atención personalizada al público que acredite su interés jurídico o legítimo respecto de las peticiones o asuntos que están tramitándose en la Dependencia, cuando así se requiera y de acuerdo con la agenda de trabajo del Subdirector o Coordinador respectivo;
- XII.** Proponer al Director General, los proyectos de programas anuales de metas, acciones, indicadores de gestión y de presupuesto que les corresponda;
- XIII.** Proponer al Director General, las modificaciones administrativas, que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Subdirección o Coordinación a su cargo;
- XIV.** Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales en materia de desarrollo urbano, anuncios y asentamientos humanos;
- XV.** Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios de la Dirección General;
- XVI.** Operar los sistemas de control de información diseñados para tal efecto;
- XVII.** Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVIII.** 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;

- XIX.** Supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo, reportando cualquier anomalía al Director General;
- XX.** Conservar, controlar e integrar adecuadamente los expedientes que se generen con motivo de los asuntos de su competencia;
- XXI.** Elaborar la Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;
- XXII.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento en su respectiva Unidad Administrativa;
- XXIII.** Dar cumplimiento a sentencias, resoluciones y acuerdos dictados por los tribunales, Síndico Procurador y Conciliaciones o Recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, y demás autoridades, previo acuerdo del Director General; y
- XXIV.** Las demás que les confieran otras disposiciones legales así como aquellas que les encomiende el Director General.

DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

Artículo 358.- Corresponde a la Coordinación Técnica contribuir en el buen desempeño de las funciones y facultades de la Dirección General. Al frente de la Coordinación Técnica, estará un Coordinador, quien tendrá entre otras atribuciones las siguientes:

- I.** Presentar al Director General, así como dar trámite a todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros, que requieran validarse con su firma;
- II.** Solicitar a las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General, la información que requiera el Director;
- III.** Llevar a cabo la revisión permanente de las disposiciones legales, administrativas y operativas que rigen las funciones de la Dirección General;
- IV.** Recibir la documentación dirigida a los servidores públicos de la Dirección General y turnarla para su adecuada atención;
- V.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos, legales aplicables, a efecto de desempeñar su cargo;
- VI.** Proporcionar la información que soliciten las Unidades Administrativas de la Dirección General, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, previa aprobación del Director General;

- VII.** Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Dirección General, a través de la Subdirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento;
- VIII.** Mantener las relaciones interinstitucionales de la Dirección General con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y, en general con otras instituciones del sector público, privado y social;
- IX.** Coordinar la asistencia del Director a eventos públicos, tanto al interior del Municipio o el Estado;
- X.** Asesorar y dar apoyo técnico cuando sea requerido por la Dirección General en materia de desarrollo urbano, anuncios y asentamientos humanos;
- XI.** Elaborar y proponer al Director General el manual de organización de la Dirección General así como el de procedimientos y servicios al público;
- XII.** Atender a la ciudadanía por instrucciones del Director General; y
- XIII.** Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende expresamente el Director.

Artículo 359.- El Coordinador Técnico responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General.

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 360.- Corresponde a la Coordinación Administrativa a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Formular y presentar ante el Director General, el proyecto anual de presupuesto de la Dirección General, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas;
- II.** Administrar el fondo fijo, así como las transferencias de los recursos para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Dirección General;
- III.** Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de las áreas correspondientes, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiere la Dirección General para el desarrollo de sus funciones;
- IV.** Administrar los fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que compruebe su utilización;

- V.** Asignar previo acuerdo con el Director General los recursos financieros del presupuesto aprobado, que permita la operación de los programas de acuerdo a lo planeado;
- VI.** Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
- VII.** Presentar al Director General informes sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;
- VIII.** Tramitar, ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Dirección General, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable y previa autorización del Director;
- IX.** Aplicar las medidas necesarias para el resguardo, buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por el personal que labora en la Dirección General;
- X.** Solicitar a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Dirección General, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- XI.** Desarrollar todas aquellas funciones que sean de su competencia, inherentes a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII.** Elaborar un informe bimestral de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia de la Unidad Administrativa;
- XIII.** Integrar y archivar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Dirección General;
- XIV.** Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Dirección General;
- XV.** Llevar a cabo el Registro y Control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dirección General;
- XVI.** Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Dirección General;
- XVII.** Controlar la adecuada distribución de los recursos materiales e insumos para el óptimo funcionamiento de la Dirección General;
- XVIII.** Controlar la adecuada distribución de los recursos materiales para las diferentes áreas en los requerimientos de los eventos programados;
- XIX.** Realizar bajo las políticas implementadas por la Dirección General de Administración, las listas de asistencia de la plantilla del personal;
- XX.** Dar seguimiento ante la Subdirección de Recursos Humanos de los movimientos e incidencias, del personal adscrito a la Dirección General;

- XXI.** Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos; y
- XXII.** Las demás que le sean conferidas por el Director General y la normatividad aplicable.

Artículo 361.- El Coordinador Administrativo, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General.

DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE JURÍDICO

Artículo 362.- Corresponde a la Coordinación de Enlace Jurídico a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Coordinarse con la Subdirección de Normatividad y Convenios, dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento, para la elaboración de los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios para el desempeño de las funciones de la Dirección General;
- II.** Llevar el registro, control y seguimiento de la correspondencia de asuntos legales turnados por la Dirección General y otras Dependencias o Entidades;
- III.** Auxiliar a las distintas Unidades Administrativas en el trámite correspondiente de los procedimientos administrativos que legalmente procedan;
- IV.** Asesorar al Director General y Unidades Administrativas en los asuntos de su competencia;
- V.** Analizar la documentación, previo a la autorización y firma del Director General con el objeto de detectar alguna probable responsabilidad que pueda conllevar el rubricar algún documento público; debiendo solicitar las adecuaciones pertinentes para su debida suscripción;
- VI.** Apoyar en el desahogo de la correspondencia de la Dirección General, así como en el despacho de las actividades de la misma, llevando el control correspondiente;
- VII.** Dar seguimiento por escrito a las diversas Unidades Administrativas de la Dirección General, sobre los asuntos que tengan en trámite;
- VIII.** Proporcionar información a las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General que así lo requieran, sobre aspectos específicos de su competencia;
- IX.** Atender y orientar a los ciudadanos que se presenten en la Dirección General de Obras Públicas, por instrucciones del Director General;

- X. Llevar el control y el seguimiento de las peticiones que formulen los ciudadanos y/o diversas autoridades, que se encuentren dirigidas al Director General;
- XI. Elaborar las respuestas a los peticionarios y supervisar que se realice la notificación de las mismas en tiempo y forma, tal y como lo establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y
- XII. Los demás que le sean encomendados por el Director General y los que señale la normatividad aplicable;

Artículo 363.- El Coordinador de Enlace Jurídico, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN URBANA

Artículo 367.- Corresponde a la Subdirección de Operación Urbana, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los asuntos turnados que se tramitan en las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV. Ejecutar las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director General;
- V. Someter a consideración del Director General, la suspensión de la obra, cuando existan circunstancias que así lo justifiquen, derivadas de las visitas de verificación y/o inspección;
- VI. Autorizar las órdenes de pago respecto de los servicios proporcionados por las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Informar al Coordinador Administrativo, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en las Unidades Administrativas a su cargo;
- VIII. Gestionar ante la Secretaría del H. Ayuntamiento, las copias certificadas de expedientes y documentos relacionados con actos emitidos por la Dirección General; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General, el presente Reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 368.- La Subdirección de Operación Urbana, estará a cargo de un Subdirector el cual, responderá del ejercicio de sus funciones ante el Director General.

Artículo 369.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Operación Urbana se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Uso y Control de Suelo;
- II. Departamento de Licencias de Construcción y Anuncios; y
- III. Departamento de Inspección y Diligencias.

Los Jefes de Departamento responderán del ejercicio de sus funciones ante el Subdirector de Operación Urbana.

DEL DEPARTAMENTO DE USO Y CONTROL DE SUELO

Artículo 370.- Corresponde al Departamento de Uso y Control de Suelo, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Atender las quejas ciudadanas respecto del Uso de Suelo de predios o inmuebles;
- I. Elaborar el análisis técnico de las solicitudes de Cambio de Uso de Suelo;
- II. Elaborar los dictámenes técnicos de Cambio de Uso de Suelo;
- III. 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;
- IV. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de Cédulas Informativas de Zonificación, Licencias de Uso de Suelo, las prórrogas y extemporaneidades, los cuales deberán cumplir con los requisitos previstos por la legislación aplicable en la materia;
- V. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de Constancias de Alineamiento y Número Oficial, así como la reparación de banqueta y guarnición hecha por particulares asignándoles un número progresivo de identificación;
- VI. Dar trámite y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados en materia de Uso y Control de Suelo, antenas de Radiocomunicación, obra inducida y área en vía pública;
- VII. Emitir todos sus actos conforme lo establece la legislación aplicable en la materia;

- VIII. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;
- IX. 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
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector de Operación Urbana.

DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 371.- Corresponde al Departamento de Licencias de Construcción y Anuncios, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de Licencias de Construcción en cualquiera de sus modalidades, estructura de anuncios, permisos, avisos; las prórrogas, sus extemporaneidades de Constancias de Suspensión Voluntaria a la Licencia de Construcción y de Terminación de Obra Parcial o Total, así como las Autorizaciones de Cambio de edificios al Régimen de Condominio, ocupación temporal de la vía pública, cuando sea producto de una construcción previamente autorizada mediante Licencia de Construcción y la Construcción e instalación de antenas, obras de conexión de agua potable, drenaje y sus obras realizadas por particulares; del visto bueno de la 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. Dar trámite y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes turnados para su atención, en materia de construcción;
- III. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;
- IV. 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
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector de Operación Urbana.

DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y DILIGENCIAS

Artículo 372.- Corresponde al Departamento de Inspección y Diligencias, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar las visitas de verificación, mediante el acta circunstanciada de verificación, así como citar a Garantía de Audiencia y realizar todo tipo de diligencias concatenadas a las inspecciones, notificaciones y resoluciones emitidas por la Dirección General, apegadas a la formalidad que para tal efecto prevé la normatividad aplicable;
- II. Elaborar la regularización de las visitas de verificación cuando se dé alguna irregularidad u omisión en la diligencia de las mismas, o bien en su caso, cuando se derive de alguna diligencia efectuada por dicho Departamento;
- III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando corresponda, en los asuntos competencia de la Dirección General, previo mandamiento que se emita debidamente fundamentado y motivado;
- IV. Presentar con auxilio de la fuerza pública ante el Oficial Calificador del Ayuntamiento, a los presuntos responsables por violaciones a disposiciones administrativas en las materias reguladas por este reglamento;
- V. Ser el responsable de los Estrados de la Dirección General;
- VI. 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
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector de Operación Urbana.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN URBANA

Artículo 373.- La Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana, estará a cargo de un Subdirector el cual, responderá del ejercicio de sus funciones ante el Director General.

Artículo 374.- Corresponde a la Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;

- III. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los asuntos turnados que se tramitan en las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV. Ejecutar las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director General;
- V. Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento respecto de los conjuntos urbanos, lotificaciones para condominio y relotificaciones, en su caso;
- VI. Promover ante las autoridades competentes las gestiones municipales para el proyecto y ejecución del equipamiento urbano que se requiera;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Gestionar ante las autoridades competentes y Unidades Administrativas correspondientes las copias certificadas de los planos autorizados de fraccionamientos, conjuntos urbanos, lotificaciones, relotificaciones, fusiones, subdivisiones, regularización, entre otros y de los que forman parte de los planes de desarrollo urbano municipal correspondientes, así como de los expedientes y documentos relacionados con estos actos de división del suelo;
- X. 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 General, debiendo remitirlo a la Secretaría del Ayuntamiento para su revisión de conformidad con el procedimiento que para tal efecto prevé el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- XI. 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;
- XII. 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

- XIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

Artículo 375.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana, se integrará por las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Planeación Urbana; y
- II. Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana

Los Jefes de Departamento responderán del ejercicio de sus funciones ante el Subdirector de Planeación y Evaluación Urbana.

DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN URBANA

Artículo 376.- Corresponde al Departamento de Planeación Urbana el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración de los planes integrantes del Sistema de Planes Municipales de Desarrollo Urbano;
- 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. Asesorar y en su caso apoyar técnicamente a las Unidades Administrativas de la Dirección General o el Ayuntamiento, respecto de los límites e identificación de predios, inmuebles o zonas de interés;
- VI. 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 al Cabildo;
- VII. Ejecutar las visitas de inspección y verificación respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director General;
- VIII. Verificar en campo, toda aquella información documentada que corresponda;

- IX. Informar a la Coordinación Administrativa de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector de Planeación Urbana o el Director General.

DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA

Artículo 377.- Corresponde al Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la revisión, análisis y estudios legales de los convenios en los que intervenga el Director General, así como el seguimiento y control de los mismos, debiendo remitir proyecto respectivo a la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que el mismo sea revisado y en su caso aprobado para ser validado;
- II. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, en su caso, la revisión de los Convenios en los que la Dirección General sea parte para su aprobación y respectiva validación;
- III. Ejecutar las visitas de inspección y verificación respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director General;
- IV. Elaborar las propuestas en materia de reglamentación municipal competencia de la Dirección General, debiendo remitirlas a la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con el procedimiento que para tal efecto prevé el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- V. 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 éstas, que sean requeridos a la Dirección General;
- VI. Ejecutar las visitas de verificación e inspección respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director General;
- VII. Informar a la Coordinación Administrativa 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 en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector de Planeación y Evaluación Urbana.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

Artículo 378.- Corresponde a la Subdirección de Asentamientos Humanos, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los asuntos turnados que se tramitan en las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV. 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 el Director General;
- V. Autorizar las órdenes de pago respecto de los servicios proporcionados por las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Informar al Coordinador Administrativo, de cualquier percance, que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Gestionar ante el Secretario del Ayuntamiento, las copias certificadas de expedientes y documentos relacionados con actos emitidos por la Dirección General;
- VIII. Ejercer las atribuciones que el Ayuntamiento le confiera en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano, respecto de asentamientos humanos irregulares en áreas consideradas por los respectivos Planes Municipales de Desarrollo Urbano como Suelo Urbanizable y No Urbanizable;
- IX. Aplicar el Reglamento en lo que corresponda respecto de asentamientos humanos irregulares en áreas consideradas por los respectivos Planes Municipales de Desarrollo Urbano como Suelo Urbanizable y No Urbanizable;
- X. Proponer los lineamientos para la ejecución de programas integrales de asentamientos humanos irregulares existentes;
- XI. Practicar inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles no autorizados para su desarrollo, independientemente de la forma de la tenencia de la tierra y su régimen jurídico, con el objeto de prevenir asentamientos humanos irregulares y evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a la ley;
- XII. Solicitar al Director General 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;

- XIII.** Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, la revisión y/o elaboración y asignación de número de control de convenios que pretendan celebrarse en términos de la fracción anterior de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV.** Realizar estudios o dictámenes técnicos en materia de asentamientos humanos irregulares que le sean solicitados;
- XV.** Conocer la situación jurídica, ubicación física y demográfica de los asentamientos humanos irregulares en el Municipio, para determinar la factibilidad de regularización de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI.** Verificar que se proporcione la orientación a los ciudadanos respecto de los trámites y servicios que presta la Subdirección;
- XVII.** 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, siempre que así se requiera y de conformidad con su agenda;
- XVIII.** Proponer al Director General, los proyectos de programas anuales de metas y acciones, indicadores de gestión y de presupuesto que les corresponda;
- XIX.** Proponer al Director General, las modificaciones administrativas, que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Subdirección;
- XX.** Participar conforme a la normatividad aplicable en la constitución y administración de reservas territoriales, regularización de la tenencia de la tierra urbana, así como en la protección del patrimonio cultural y el equilibrio ecológico de los centros de población;
- XXI.** 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;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora en forma ágil y expedita en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIV.** 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 o cualquier dádiva que

suponga un lucro derivado de la necesidad de la ciudadanía por conseguir algún trámite o beneficio;

- XXV.** Elaborar la entrega recepción de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXVI.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Ordenamiento Territorial; y
- XXVII.** Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales aplicables y aquellas que sean directamente encomendadas por el Director General.

DEL DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA

Artículo 379.- Corresponde al Departamento de Tenencia de la Tierra, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II.** Llevar a cabo las asesorías correspondientes en materia de testamentos;
- III.** 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;
- IV.** Llevar a cabo las asesorías correspondientes en materia de escrituración e inmatriculación de bienes inmuebles;
- V.** Llevar a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para la realización de trámite de inmatriculación administrativa;
- VI.** Llevar a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades competentes, para la realización de trámite de escrituraciones;
- VII.** Recibir y revisar los expedientes individuales, para el trámite de escrituras y de inmatriculación administrativa;
- VIII.** Elaborar croquis de ubicación de los lotes individuales sujetos a escriturar o inmatricular;
- IX.** Enviar mediante oficio los expedientes correspondientes a la autoridad competente;
- X.** Recibir y revisar las memorias descriptivas, planos de lotificación y sustento legal que se enviará a la autoridad competente para su escrituración o inmatriculación;
- XI.** Llevar a cabo las diligencias técnicas que se requieren en materia de tenencia de la tierra;

- XII.** Llevar a cabo las liberaciones correspondientes en materia de control de asentamientos irregulares;
- XIII.** Realizar visitas de inspección a fin de verificar la existencia de asentamientos humanos irregulares, realizando las acciones necesarias tendientes a solucionar tal situación;
- XIV.** Programar y llevar a cabo recorridos a las distintas comunidades del territorio municipal, con el fin de prevenir los asentamientos humanos irregulares;
- XV.** Llevar a cabo las prevenciones correspondientes en materia de asentamientos irregulares;
- XVI.** Llevar a cabo las notificaciones que sean necesarias respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el subdirector;
- XVII.** Informar al Coordinador Administrativo, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular, que se encuentra en uso en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVIII.** 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 o cualquier dádiva que suponga un lucro derivado de la necesidad de la ciudadanía por conseguir algún trámite o beneficio;
- XIX.** Tramitar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado la aplicación de la tasa cero por los servicios que presta el instituto de la Función Registral; y
- XX.** Analizar las solicitudes hechas por las autoridades competentes para determinar la viabilidad de la regularización de la tenencia de la tierra; y
- XXI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector de Asentamientos Humanos.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

SECCIÓN PRIMERA

De su Estructura

Artículo 380.- La Dirección General Jurídica, tendrá a su cargo atender la actividad de la Administración Pública Municipal, en cuanto a la legalidad en su ejercicio, a fin de acrecentar la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Es la responsable de coordinar a los diferentes Enlaces Jurídicos de las Dependencias, así como brindar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

De igual forma es responsable de promover los medios de defensa en los litigios en que el Municipio y/o Ayuntamiento forme parte.

Artículo 311.- La Dirección como Dependencia de la Administración Pública Centralizada tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente Reglamento, así como los decretos, acuerdos y todas las disposiciones jurídicas que regulan la actividad de la Administración Pública Municipal.

Podrá cuando lo estime pertinente y ante la posible existencia de asuntos relevantes, convocar a los Enlaces Jurídicos con el fin de generar estrategias oportunas de defensa de los intereses municipales. Para ello contará con toda la información necesaria que deberán brindar las Unidades Administrativas.

Artículo 382.- La Dirección General Jurídica, encabezada por el Director, estará integrada por las Áreas Administrativas que se enuncian a continuación:

1. Coordinación Administrativa;
2. Subdirección Jurídico Consultiva;
 - 2.1 Departamento de Dictaminación;
 - 2.2 Departamento de Asesoría Jurídica Gratuita a la Comunidad;
 - 2.3 Departamento de Inconformidad y Derechos Humanos;
3. Subdirección Jurídico Contencioso;
 - 3.1 Departamento de Derecho Penal;
 - 3.2 Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario;
 - 3.3 Departamento Derecho Laboral;
 - 3.4 Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal.

SECCIÓN SEGUNDA

De sus Funciones y Atribuciones

DEL DIRECTOR

Artículo 383.- La Dirección por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Someter a consideración del Presidente Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Dirección e informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- II. Emitir opinión, cuando así se le requiera, sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos y demás documentos jurídicos que se someterán a consideración del Cabildo o del Presidente Municipal;
- III. Delegar en las Subdirecciones o en sus Jefaturas de Departamento, por escrito y con acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del Reglamento, deba ejercer directamente;
- IV. Prestar asesoría jurídica, cuando el Presidente Municipal así lo requiera en asuntos que intervengan una o varias Dependencias y en su caso, Entidades;
- V. Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por el Presidente Municipal o las Dependencias;
- VI. Ejercer la facultad de atracción de asuntos que se encuentren originalmente a cargo de alguna de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Asignar los asuntos que a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad a la Unidad Administrativa que considere necesario que determine, independientemente de la materia de que se trate;
- VIII. Emitir recomendaciones de actuación jurídica a las Dependencias y en su caso Entidades, así como en su caso, emitir observaciones respecto de los asuntos que sean sometidos a su consideración, a efecto de unificar criterios de actuación con la finalidad de procurar evitar juicios o procedimientos innecesarios pudiendo, si así se considera necesario, impartir cursos de capacitación;
- IX. Someter a consideración del Presidente Municipal, las estrategias jurídicas para la actuación de las Dependencias y en su caso Entidades;
- X. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos municipales integrantes de las unidades jurídicas de las Dependencias y en su caso, de las Entidades;
- XI. Atender los actos jurídicos, medios de defensa o juicios de los que tenga conocimiento y en los que el Municipio, el Ayuntamiento, sus integrantes o sus Dependencias y Unidades Administrativas formen parte o tenga interés; lo que realizará a través de las Unidades Administrativas a su cargo;

- XII.** Emitir el nombramiento de los titulares de las Unidades Administrativas, y en su caso a los servidores públicos de confianza de la Dependencia a su cargo;
- XIII.** Proponer al Presidente Municipal los programas de vinculación y enlace jurídico social;
- XIV.** Emitir el programa operativo anual y el manual de organización y procedimientos de la Dirección; y
- XV.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o las que expresamente le señale el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 384.- El Director será el responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dirección. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia, eficacia y disciplina presupuestal.

Artículo 385.- El Director podrá contar con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación necesarias para el buen desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto autorizado para la Dirección, previo acuerdo con el Presidente Municipal y una vez que hayan sido debidamente aprobadas de manera reglamentaria.

Artículo 386.- Al Director le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y/o en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

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

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 387.- Corresponderá a todas las Unidades Administrativas que integran la Dirección coadyuvar con el Director y/o Subdirectores en la resolución de los asuntos competencia de la Dirección, aun cuando no sean estrictamente de la materia de su competencia, a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma.

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 388.- Corresponde al Titular de la Coordinación Administrativa el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de la Dirección y fungir como enlace de la UIPPE;
- II. Acordar con el Director los asuntos que le sean encomendados;
- III. Integrar el anteproyecto de programa y presupuesto de la Dirección, previo acuerdo con el Director, autorizar y vigilar su ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan las leyes competentes;
- IV. Integrar el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y, en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de la Dirección, manteniendo informando al Director y autoridades competentes;
- V. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección, en los términos y conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- VI. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Dirección;
- VII. Solicitar previo acuerdo del Director, a la Dirección de Administración, las adquisiciones o contratación de servicios que resulten necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Participar en los Comités de Adquisiciones y de Arrendamientos como área usuaria, según corresponda;
- IX. Elaborar conforme a la normatividad aplicable, las propuestas de reorganización de la Dirección y presentarlas al Director;
- X. Planear, programar y presupuestar en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección, la elaboración y seguimiento de los programas operativos anuales de cada una de éstas;
- XI. Implantar los procesos administrativos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección, los cuales deberán ser sometidos a aprobación del Director;
- XII. Integrar y archivar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Dirección General;
- XIII. Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Dirección General;
- XIV. Llevar a cabo el Registro y Control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dirección General;

- XV.** Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Dirección General;
- XVI.** Controlar la adecuada distribución de los recursos materiales e insumos para el óptimo funcionamiento de la Dirección General;
- XVII.** Controlar la adecuada distribución de los recursos materiales para las diferentes áreas en los requerimientos de los eventos programados;
- XVIII.** Elaborar y coordinar programas de capacitación y actualización para los servidores públicos de la Dirección;
- XIX.** Instrumentar los programas y acciones necesarios para lograr, mantener y consolidar la actualización y simplificación del orden jurídico;
- XX.** Levantar acta circunstanciada en los casos que personal de la Dirección incumpla con obligaciones previstas en la legislación laboral aplicable; y
- XXI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director.

El Titular de la Coordinación Administrativa, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director.

DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVA

Artículo 389.- Corresponde al titular de la Subdirección Jurídico Consultiva, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Acordar con el Director y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II.** Acordar y resolver los asuntos de su competencia con las Unidades Administrativas a su cargo;
- III.** Manejar y distribuir la correspondencia externa e interna de su competencia, a fin de mantener informado al Director de las acciones coordinadas con las demás dependencias;
- IV.** Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Dirección General;
- V.** Coordinar la comunicación e intercambio de información con las diversas dependencias y entidades del Ayuntamiento;
- VI.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados en representación del Director en las diversas reuniones o comités donde sea parte o participe la Dirección;
- VII.** Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés y que por su complejidad le sean encomendados por el Director;
- VIII.** Realizar el dictamen jurídico de los asuntos que no sean de naturaleza contenciosa, salvo instrucción expresa del Director;
- IX.** Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México y demás instrumentos de comunicación oficiales que pudieran traer implicaciones a los intereses del

- Ayuntamiento y en su caso proponer los medios de defensa correspondientes;
- X.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Director le delegue y encomiende, y mantenerle informado por lo menos semanalmente, sobre el desarrollo de sus actividades;
 - XI.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en caso de anomalías comunicarlo al Director;
 - XII.** Coordinar y supervisar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas que le reportan directamente;
 - XIII.** Proponer al Director las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
 - XIV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
 - XV.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
 - XVI.** Atender el rubro de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, realizando los estudios pertinentes para la fijación de criterios generales de la Dirección;
 - XVII.** Atención y seguimiento a los acuerdos asumidos en Comisiones y Comités en los que la Dirección sea integrante.
 - XVIII.** Realizar los enlaces con instituciones de asesoría a la comunidad, defensoría de oficio y en su caso mediación; y
 - XIX.** Las demás que le encomiende el Director.

El Titular de la Subdirección Jurídico Consultiva responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director.

Artículo 390.- La Subdirección Jurídico Consultiva estará integrada por las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Dictaminación;
- II.** Departamento de Asesoría Jurídica Gratuita a la Comunidad;
- III.** Departamento de Inconformidad y Derechos Humanos;

Artículo 391.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que dependen de la Subdirección Jurídico Consultiva, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector, no existiendo preeminencia entre dichas Unidades Administrativas.

DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN

Artículo 392.- Corresponde al titular del Departamento de Dictaminación, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II.** Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III.** Proporcionar la información de trámite de los asuntos a las Dependencias y Entidades, siempre que tengan interés;
- IV.** Llevar a cabo el análisis de las sentencias y resoluciones emitidas por las autoridades materialmente jurisdiccionales a efecto de emitir lineamientos o recomendaciones que permitan mejorar los actos y procedimientos de la administración municipal;
- V.** Emitir el dictamen correspondiente en cuanto a los criterios a seguir en los distintos actos y procedimientos administrativos de las dependencias municipales;
- VI.** Elaborar los proyectos de respuestas en materia de derecho de petición realizadas a las diversas dependencias municipales que así lo soliciten expresamente;
- VII.** Atender y elaborar promociones en materia de Amparo que le encomiende su superior jerárquico;
- VIII.** Formular los proyectos de reformas a la normatividad municipal;
- IX.** Ser la Unidad de Enlace de la Dirección en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con las atribuciones y obligaciones que para tal efecto señala la normatividad de la materia;
- X.** Recibir los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sustanciados por las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, remitidos a la Dirección a efecto de que en su caso, emita la observación correspondiente dentro del término improrrogable de tres días contados a partir de que sea recibido el proyecto;
- XI.** Revisar que los proyectos de resolución a que se refiere la fracción anterior, cumplan con los requisitos y formalidades que para tal efecto determine la normatividad aplicable;
- XII.** Coadyuvar de manera subsidiaria en las labores de las Unidades Administrativas de la Dirección; y
- XIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

El Titular del Departamento de Dictaminación responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector Jurídico Consultivo.

DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 394.- Corresponde al Titular del Departamento de Asesoría Jurídica Gratuita a la Comunidad, el despacho de los asuntos siguientes:

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

El Titular del Departamento de Asesoría Jurídica Gratuita a la Comunidad, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector Jurídico Consultivo.

DEL DEPARTAMENTO DE INCONFORMIDAD Y DERECHOS HUMANOS

Artículo 395.- Corresponde al titular del Departamento de Inconformidad y Derechos Humanos, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Proporcionar la información de trámite de los asuntos a las Dependencias y Entidades, siempre que tengan interés;
- IV. Llevar un registro de procedimientos y quejas interpuestos en contra del Municipio y sus servidores públicos, así como turnarlas para su tramitación, bajo su supervisión;
- V. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- VI. Coordinar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes al Departamento;
- VII. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos;
- VIII. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos del Departamento;
- IX. Proporcionar información a su superior jerárquico, para determinar el criterio de los asuntos;
- X. Documentar los recursos y las quejas, girando oficios internos con el fin de recabar documentación para la defensa en los procedimientos;
- XI. Recibir y dar seguimiento a las quejas y oficios notificados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- XII. Acudir a las inspecciones que solicita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos relativas a las quejas de la ciudadanía, en contra de las Dependencias;
- XIII. Integrar expedientes y elaborar los proyectos del procedimiento relativo a los recursos administrativos que competan resolver a la autoridad municipal;
- XIV. Formular los proyectos correspondientes a las controversias que se susciten en materia condominal, mediante la substanciación del

procedimiento de arbitraje, de conformidad con lo establecido con la normatividad jurídica aplicable; y

- XV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

El Titular del Departamento de Inconformidad y Derechos Humanos, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector Jurídico Consultivo.

DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO

Artículo 396.- El titular de la Subdirección Jurídico Contencioso, tendrá dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

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

XIII. Las demás que le asigne el Director.

El Subdirector Jurídico Contencioso, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director.

DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO

Artículo 397.- La Subdirección Jurídico Contencioso, para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

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

Artículo 398.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que dependen de la Subdirección Jurídico Contencioso, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector, no existiendo preeminencia entre dichas Unidades Administrativas.

DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO PENAL

Artículo 399.- Corresponde al Titular del Departamento de Derecho Penal, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el Subdirector Jurídico Contencioso la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Proporcionar la información de trámite de los procesos penales, a las Dependencias o sus funcionarios siempre que sean parte;
- IV. Solicitar a las Unidades Administrativas a su cargo lleven un registro de las denuncias, querellas o noticias criminales y del documento que recaiga en ellas como actas circunstanciadas, averiguaciones previas o carpetas de investigación, así como una síntesis de los acontecimientos que la originaron y del seguimiento respectivo hasta su ejecutoria, incluyendo el juicio de Amparo;
- V. Supervisar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a la Unidad Administrativa a su cargo;

- VI. Solicitar a las Unidades Administrativas a su cargo un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos de su competencia;
- VII. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos de su competencia;
- VIII. Proporcionar información a su superior jerárquico, para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;
- IX. Documentar e integrar los expedientes respectivos a las querellas o denuncias, girando los oficios internos requiriendo la documentación necesaria para la defensa de los asuntos;
- X. Atender o bien en su caso, y solicitar el cabal cumplimiento a las sentencias y oficios que sean de carácter judicial o administrativo;
- XI. Proseguir y perfeccionar la tramitación de todos los juicios y carpetas de investigación en los que el H. Ayuntamiento y sus Dependencias sean parte acusadora, ofreciendo todas las pruebas o medios de convicción a su alcance y que sean procedentes, hasta obtener sentencia;
- XII. Atender las carpetas de investigación, causas y juicios de amparo de su competencia bajo su responsabilidad que se tramiten en los diversos órganos judiciales o administrativos;
- XIII. Llevar las defensas y asesoría de los servidores públicos municipales, cuando se presente en su contra una denuncia o querella derivada de actos u omisiones en el desempeño de sus funciones; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector Jurídico Contencioso y la normatividad aplicable.

El Titular del Departamento de Derecho Penal responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector Jurídico Contencioso.

DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO CIVIL

Artículo 400.- Corresponde al Titular del Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el Subdirector Jurídico Contencioso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Solicitar a las Unidades Administrativas a su cargo, proporcionen la información de trámite de los asuntos civiles, mercantiles y agrarios a las Dependencias que sean parte;

- IV. Ordenar al personal a su cargo, lleven un registro de las demandas que reciben y turnar las mismas a su colaboradores para su contestación, bajo su supervisión;
- V. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- VI. Revisar las contestaciones de demandas y programar las audiencias;
- VII. Promover los recursos que procedan;
- VIII. Coordinar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos;
- X. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos del Departamento;
- XI. Acordar y proporcionar al Subdirector de lo Contencioso, la información necesaria para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;
- XII. Recibir y atender las demandas de carácter Civil, Mercantil y Agrario que se presenten en contra del Ayuntamiento;
- XIII. Integrar los expedientes respectivos a las demandas, pudiendo girar los oficios internos necesarios con el fin de recabar la documentación para la defensa de los juicios;
- XIV. En su caso, elaborar y dar seguimiento a los juicios de Amparo de su competencia;
- XV. Asumir la responsabilidad de abogado patrono en términos de la legislación civil vigente;
- XVI. Atender el cumplimiento a las sentencias y oficios que sean de carácter judicial; y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector Jurídico Contencioso y la normatividad aplicable.

El Titular del Departamento Civil, Agrario y Mercantil, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector Jurídico Contencioso.

DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO LABORAL

Artículo 401.- Corresponde al Titular del Departamento de Derecho Laboral el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;

- II. Acordar con el Subdirector Jurídico Contencioso la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Solicitar a las Unidades Administrativas competentes, proporcionen la información de trámite de los asuntos laborales a su cargo a las Dependencias que tengan interés o sean parte;
- IV. Supervisar que el personal a su cargo, lleven un registro de las demandas que reciben y turnen para contestación, bajo su supervisión;
- V. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- VI. Revisar las contestaciones de demandas y programar las audiencias;
- VII. Promover los recursos que procedan, de conformidad con la Ley de la materia;
- VIII. En su caso, elaborar y dar seguimiento a los juicios de Amparo de su competencia;
- IX. Coordinar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos de su competencia;
- X. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos de su competencia;
- XI. Acordar y proporcionar al Subdirector de lo Contencioso, la información necesaria para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;
- XII. Recibir y atender las demandas de carácter laboral que se presenten en contra del Ayuntamiento;
- XIII. 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;
- XIV. Atender el cumplimiento de los laudos y oficios que sean de carácter laboral;
- XV. Colaborar con el Director en la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales en las distintas Dependencias;
- XVI. Coadyuvar en los asuntos relativos a conflictos relacionados con el contrato colectivo de trabajo;
- XVII. Calcular y proponer a su superior jerárquico las liquidaciones que por concepto de pago de prestaciones deban cubrirse a los trabajadores del Ayuntamiento por terminación de la relación laboral, de conformidad con la normatividad aplicable y leyes correspondientes, en coordinación con la Dirección General de Administración del Ayuntamiento; y
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector Jurídico Contencioso y la normatividad aplicable.

El Titular del Departamento de Derecho Laboral, responderá directamente del desempeño de sus atribuciones, ante el Subdirector Jurídico Contencioso.

DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO

Artículo 402.- Corresponde, al Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal, a través de su Titular el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar con el Subdirector Jurídico Contencioso y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III. Asistir a las reuniones que se le instruyan en representación del Subdirector de lo Contencioso;
- IV. Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés;
- V. Coordinar y supervisar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades del personal a sus cargo;
- VI. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios que se tramiten en la Dirección, respecto de las materias de su competencia, rindiendo informes semanales a su superior jerárquico.
- VII. Integrar los expedientes correspondientes a las demandas de su competencia, girando los oficios internos que resulten necesarios con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que le delegue y encomiende el Director, o bien el Subdirector de lo Contencioso, debiendo informar a éste por lo menos semanalmente, sobre el desarrollo de sus actividades;
- IX. Documentar los recursos y las quejas, girando oficios internos con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;
- X. En su caso, elaborar y dar seguimiento a los juicios de Amparo de su competencia;
- XI. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en caso de anomalías comunicarlo al Subdirector de lo Contencioso;
- XII. Proponer al Subdirector de lo Contencioso las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento del personal a su cargo;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

- XIV.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento del personal a su cargo; y
- XV.** Las demás que les asigne el Subdirector Jurídico Contencioso y la normatividad aplicable.

El Titular del Departamento Administrativo y Fiscal, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector Jurídico Contencioso.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

SECCIÓN PRIMERA

De su Estructura

Artículo 403.- La Dirección General de Servicios Públicos tendrá a su cargo, conducir sus acciones encaminadas a planear, mantener en condiciones eficientes de operación y prestar los servicios públicos municipales con la mayor cobertura y calidad posibles, con especial énfasis en las áreas territoriales y socio-económicas vulnerables, así como la capacidad administrativa y financiera del Municipio, con excepción de los relativos a seguridad pública y tránsito, agua potable, alcantarillado y saneamiento, bacheo y centrales de abasto.

De igual forma le corresponde, vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan los servicios públicos como alumbrado público, jardines y áreas de recreación, panteones, recolección de basura, Rastro y otros servicios públicos de su competencia.

Artículo 404.- La Dirección General de Servicios Públicos, encabezada por el Director, estará integrada por las Áreas Administrativas que se enuncian a continuación:

1. Coordinación Técnica
2. Coordinación de Enlace Jurídico
3. Subdirección de Unidad Administrativa
4. Subdirección de Servicios Centralizados
5. Subdirección Administrativa
6. Subdirección de Control y Gestión
7. Subdirección de Rastro, Centro de Refrigeración y Distribución de Cárnicos Municipal
8. Subdirector de Bacheo

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 405.- Los titulares de las Unidades Administrativas, que integran la Dirección General, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones generales:

- I.** Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II.** Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- IV.** Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- V.** Cumplir y observar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas Unidades Administrativas;
- VI.** Cumplir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Dirección General;
- VII.** Proporcionar la información que le soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente; y asimismo, atendiendo las solicitudes provenientes de la Unidad Municipal de Información;
- VIII.** Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Titular de la Dirección General;
- IX.** Someter a aprobación del superior jerárquico inmediato, los proyectos de manuales de organización interna o procedimientos del área a su cargo y el catálogo de trámites conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General;
- X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI.** Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa, a su cargo;
- XII.** Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Unidad Administrativa a su cargo;

- XIII.** En el caso de los titulares de las subdirecciones, suplir al Director General en los comités, consejos o comisiones que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos;
- XIV.** Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a la Dirección General, en los formatos que para tales efectos hayan sido autorizados por el Director General; y

Las demás que le sean encomendadas por el Director General, el superior jerárquico inmediato y las que determinen las disposiciones legales aplicables.

DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

Artículo 406.- La Coordinación Técnica, es la dependencia encargada del control interno, organizacional y presupuestal de metas, programas y proyectos, así como de todo lo relativo al seguimiento de compromisos y desarrollo de actividades a las cuales se les deba dar seguimiento programático, corresponde al Coordinador Técnico las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Dirección General;
- II.** Realizar en coordinación con la Dirección General, el Programa mensual, semestral y anual de trabajo, que se requiera para el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos de la Dirección General;
- III.** Dar seguimiento a las metas y avances, establecidos en el Plan de Trabajo mensual, semestral y anual que en su caso formula la Dirección General.
- IV.** Garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, el cumplimiento de los objetivos, metas y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- V.** Informar, coordinar y supervisar el adecuado desarrollo de todos los programas, proyectos y metas que sean establecidos por el Dirección General, por el Gobierno Municipal o cualquier otras dependencias de orden Estatal y Federal correspondientes;
- VI.** Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas y resultados en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;
- VII.** 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;
- VIII.** Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las unidades administrativas del Municipio vinculadas con los servicios que

presta, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda;

- IX.** Realizar la recopilación, integración, revisión y evaluación de la información de metas programáticas de las áreas que integran la Dirección General y en su caso remitirlo a los órganos correspondientes;
- X.** Acudir a las reuniones citadas por dependencias Municipal, Estatal o Federal, a solicitud de la Dirección General;
- XI.** En coordinación con las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas, llevar a cabo el seguimiento programático de metas y compromisos adquiridos o programados relativos a los Servicios Públicos;
- XII.** Mantener un sistema de retroalimentación con las diferentes Subdirecciones que conforman la estructura de la Dirección General, para el cumplimiento de sus objetivos;
- XIII.** Elaborar reportes e informes periódicos a solicitud del Dirección General;
- XIV.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XV.** Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos;
- XVI.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección General en coordinación con la Subdirección Administrativa;
- XVII.** Las que le encomiende el titular de la Dirección General; y
- XVIII.** Las demás disposiciones legales aplicables.

DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE JURÍDICO

Artículo 407.- Corresponde a la Coordinación de Enlace Jurídico, a través de su titular el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Asesorar y asistir jurídicamente al Director General y demás titulares de las Unidades Administrativas, que así lo requieran respecto de los asuntos de su competencia;
- II.** Proponer al Director General los proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos, circulares y todo tipo de disposiciones de carácter general de su competencia; así como sus modificaciones y actualizaciones;
- I.** Proponer al Director General los convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor funcionamiento de la Dirección General;
- II.** Realizar los trámites necesarios para la elaboración de contratos y/o convenios en los que la Dirección General sea parte, debiendo remitirlos para su revisión, validación y resguardo a la Subdirección de Normatividad y Convenios de la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad aplicable;

- III. Coordinar las acciones jurídicas necesarias, para el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que desarrolle la Dirección General y las Unidades Administrativas.
- IV. Elaborar las actas administrativas en forma conjunta con la Subdirección Administrativa que sean necesarias, para hacer constar los hechos relacionados con irregularidades sucedidas dentro de la prestación del servicio, así como por la comisión de conductas de indisciplina de los servidores públicos adscritos a la Director General;
- V. Asesorar al Director General y demás titulares de las Unidades Administrativas, para la presentación de denuncias penales que pudieran presentarse con motivo de la posible existencia de conductas delictivas que pudieran realizarse en agravio de la prestación del servicio o del patrimonio municipal;
- VI. En los asuntos que por su relevancia y trascendencia el Director General lo indique, deberá hacerlos del conocimiento de la Dirección General Jurídica y coordinarse con ésta para llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan.

Las demás que le confiera el Director General y las que señale la normatividad aplicable.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 408.- Corresponde a la Subdirección de Unidades Administrativas, a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar, implementar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de los servicios públicos en las Delegaciones y Subdelegaciones;
- II. Establecer y coordinar los programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos en las Delegaciones y Subdelegaciones;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los servicios públicos en las Delegaciones y Subdelegaciones, de conformidad con el artículo 125 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IV. Coordinar las acciones y programas brindados por las Delegaciones Administrativas;
- V. Llevar a cabo un diagnóstico mensual a través de las unidades administrativas en campo, de cada una de las vialidades del municipio, en

el cual indique el estado de deterioro de la carpeta, su pronóstico a corto, mediano y largo plazo, a fin de programar en coordinación con la subdirección de bacheo y el departamento de conservación vialidades y proyectos, su mantenimiento, rehabilitación parcial o total de acuerdo con el presupuesto autorizado.

- VI. Coordinar acciones conjuntas con la Subdirección de Servicios Centralizados;
- VII. Realizar cuando así se lo instruya el Director General, visitas de inspección a establecimientos industriales, comerciales y prestadores de servicios y/o en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente, a clínicas, hospitales, centros de salud u otros que manejen residuos peligrosos y puedan ser mezclados con los desechos que recolectan las unidades municipales;
- VIII. Fomentar la participación ciudadana y vigilar la aplicación del programa de separación de residuos sólidos municipales, clasificándolos desde su fuente de origen en orgánicos e inorgánicos, atendiendo a los lineamientos señalados por el Código para la Biodiversidad del Estado de México y el Director General;
- IX. Implementar y coordinar campañas de reducción y aprovechamiento de residuos sólidos, con la participación de la Dirección General de Medio Ambiente;
- X. Informar a la Subdirección de Control y Gestión, sobre el seguimiento y atención de los asuntos que le han sido turnados;
- XI. Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a la Dirección General de Servicios Públicos; y

Las demás que le sean conferidos por el Director General y los que señale la normatividad aplicable.

Artículo 409.- La Subdirección de Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus facultades y atribuciones tendrá a su cargo las Delegaciones y Subdelegaciones que establezca la Dirección General y que son las siguientes:

1. Delegación Administrativa Sector Central
2. Delegación Administrativa Sector El Molinito
3. Delegación Administrativa Sector San Agustín
4. Delegación Administrativa Sector Izcalli Chamapa
5. Delegación Administrativa Sector San Mateo
6. Delegación Administrativa Sector Echegaray
7. Delegación Administrativa Sector Satélite

8. Delegación Administrativa Sector Tecamachalco
9. Delegación Administrativa Sector Lomas Verdes

DE LAS DELEGACIONES

Artículo 410.- Corresponde a las Delegaciones, a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Implementar los programas y acciones determinadas por la Dirección General y Subdirección de Unidades Administrativas, para una eficaz prestación de los servicios públicos a su cargo, de conformidad con el artículo 125 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- 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 desechos sólidos no peligrosos;
- IV. Abstenerse de otorgar la prestación del servicio de desechos sólidos no peligrosos provenientes de la industria, el comercio, prestación de servicios y/o los generados por actividades comerciales en la vía pública y mercados, sin que éstos hayan realizado el Manifiesto y Convenio de Recolección ante la Dirección General y hayan realizado el pago por concepto de derechos de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- V. Informar por escrito ante la Dirección General, 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;
- VI. Realizar, vigilar y garantizar y cumplimentar, en el término señalado por la Subdirección de Unidades Administrativas y/o la Dirección General, las órdenes de trabajo que les sean solicitadas;
- VII. Informar a la Subdirección de Unidades Administrativas, puntualmente el seguimiento y atención de los trabajos, servicios y asuntos que conferidos;
- VIII. Rendir informe diario y acumulado mensual de actividades a la Subdirección de Unidades Administrativas; y,

Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Subdirección de Unidades Administrativas.

Artículo 411.- Cada delegación contará con una subdelegación, misma que deberá atender los asuntos conferidos a las Delegaciones, en ausencia o por instrucciones de su titular.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CENTRALIZADOS

Artículo 412.- Corresponde a la Subdirección de Servicios Centralizados, a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar, implementar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de los servicios públicos centralizados;
- II. Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos centralizados;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los servicios públicos centralizados;
- IV. Elaborar los programas estratégicos, para coordinar acciones con la Dirección General de Obras Públicas, para el mantenimiento de las vías y áreas públicas del territorio municipal;
- V. Elaborar programas estratégicos para el mantenimiento permanente de parques y jardines;
- VI. Supervisar la eficiente prestación del servicio público de panteones y crematorios,
- VII. Supervisar el mantenimiento y buen estado del alumbrado público;
- VIII. Coordinar las acciones de los Departamentos a su cargo;
- IX. Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual al Director General;
- X. Coordinar acciones con la Subdirección de Unidades Administrativas;
- XI. Informar a la Subdirección de Control y Gestión, sobre el seguimiento y atención de los asuntos que le han sido remitidos;
- XII. Supervisar la aplicación de los programas y proyectos en la prestación de servicios públicos centralizados; y

Los demás que le sean encomendados por el Director General y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 413.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Servicios Centralizados contará con las siguientes Unidades Administrativas:

1. Departamento de Alumbrado Público

2. Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos
3. Departamento de Parques y Jardines
4. Departamento de Panteones

DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 414.- Corresponde al Departamento de Alumbrado Público, a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Supervisión y mantenimiento del alumbrado público, que se encuentra ubicado dentro del Municipio;
- II. Supervisar y coordinar a las cuadrillas que están a cargo del mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público, limpieza y cambio de materiales a las luminarias para que continúe el servicio en forma adecuada;
- III. Atender los reportes hechos por la ciudadanía y recibidos por la Dirección General, así como los relativos a los postes de alumbrado afectados por accidentes;
- IV. Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a la Subdirección de Servicios Centralizados, con la comprobación del material utilizado y del combustible;
- V. Entregar al Jefe de Departamento de Almacén, las piezas de luminarias a sustituir por unidades nuevas; y

Los demás que le sean encomendados por el titular de la Subdirección de Servicios Centralizados y los que señale la normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE VIALIDADES Y PROYECTOS

Artículo 415.- Corresponde al Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos, a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Brindar el mantenimiento correctivo y preventivo de los Bienes Municipales relativos a vialidades, áreas deportivas y recreativas;
- II. laborar el programa anual de trabajo del Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos;
- III. Supervisar que el personal que integra la cuadrilla, utilice el chaleco de protección, herramientas necesarias para desempeñar sus labores;

- IV. Desarrollar y supervisar los proyectos arquitectónicos como son obras nuevas, ampliaciones y remodelaciones de áreas de trabajo, para eficientar la prestación de los servicios públicos;
- V. Llevar a cabo apoyos a programas derivados de obras a realizar por parte del Municipio, así como de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- VI. Conducir las obras iniciadas y dar mantenimiento a la infraestructura, e instalaciones de la Dirección General de los servicios públicos;

- VII. Realizar y ejecutar los proyectos de remodelación o creación de las instalaciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección General;

- VIII. Apoyar a los locatarios de los Mercados Municipales en la realización y desarrollo de proyectos de remodelación y ampliación de los mismos;

- IX. Participar en los proyectos y desarrollo de la rehabilitación de áreas verdes;

- X. Administrar los recursos humanos y materiales del Departamento Conservación y Proyectos;

Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Servicios Centralizados y los que le señale la normatividad aplicable.

El Departamento de Conservación y Proyectos contará con las cuadrillas necesarias para la prestación del servicio, de acuerdo al presupuesto autorizado a la Dirección General; las cuales se integrarán por Coordinador, Maestro de Obra, Coordinador Administrativo y Supervisor de Obra.

El Titular del Departamento de Conservación y Proyectos, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de un Coordinador de Proyectos, el cual deberá diseñar y elaborar aquellos planes y proyectos tendientes a una mejor prestación de los Servicios Públicos Centralizados.

DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 416.- Corresponde al Departamento de Parques y Jardines, a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Dar mantenimiento a las áreas verdes que se encuentran dentro del Municipio;

- II. Supervisar el buen estado de los parques y jardines, atendiendo las denuncias de la población;
- III. Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a la Subdirección de Servicios Centralizados, anexando la comprobación del combustible y material utilizado; y

Los demás que le sean encomendados por el titular de la Subdirección de Servicios Centralizados y los que le señale la normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES

Artículo 417.- Corresponde al Departamento de Panteones, a través de su titular el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Prestar el servicio de panteones, atendiendo a la disponibilidad de fosas en los panteones municipales, operados por el Ayuntamiento;
- II. Supervisar la prestación del servicio público de panteones concesionados, haciendo exigible la donación de espacios conforme a su Reglamento Interior.
- III. Analizar en coordinación con la con Coordinación de enlace Jurídico las condiciones y estatus del(los) título(s) de Concesión para la prestación del Servicio Público de Panteones.
- IV. Rendir al Director General un informe pormenorizado del estado actual del(los) título(s) de Concesión para la prestación del Servicio Público de Panteones vigentes que haya celebrado el Ayuntamiento.
- V. Vigilar la debida Operación los crematorios municipales;
- VI. Formular informe diario y su acumulado mensual al Subdirector de Servicios Centralizados;
- VII. Proporcionar a las autoridades y a los particulares 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 panteones, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VIII. Proceder en términos de la Ley General de Salud, a la exhumación de restos cumplidos;
- IX. Supervisar y resguardar el registro de inhumaciones, exhumaciones y cremaciones que se realicen en los panteones municipales y concesionados;

- X. Rendir informe semanal, por escrito a la Tesorería y Finanzas, sobre los ingresos y egresos que genere la prestación del servicio público de panteones; y

DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 418.- Corresponde a la Subdirección Administrativa, a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Revisar y presentar ante el Director General, el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Dirección General;
- II. Supervisar la obtención, análisis y registro de la información del fondo fijo asignado a la Dirección General;
- III. Supervisar la distribución equitativa del fondo fijo de la Dirección General, entre las diversas Unidades Administrativas que la integran; así como determinar y controlar el sistema para su mejor distribución y aprovechamiento;
- IV. Supervisar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado;
- V. Supervisar y controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado para la Dirección General, que permita la operación de los programas de acuerdo a lo planteado, previniendo cualquier déficit de recursos o insumos, que ocasione el incumplimiento de las actividades de dicha Dependencia;
- VI. Proponer al Director General, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales con los que cuenta la Dirección General;
- VII. Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como lo inherente a su ejercicio;
- VIII. Presentar al Director General, informe diario y su acumulado mensual, sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;
- IX. Supervisar la solicitud que las diversas coordinaciones hagan a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, para el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, equipo de cómputo, software, material bibliográfico, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Dirección General, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- X. Supervisar el trámite que el Departamento de Personal realice ante la Dirección General de Administración, para la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Dirección

General, así como para los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias de dichos servidores públicos;

- XI. Proponer al Director General, la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos del personal de la Dirección General, para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable; solicitando por lo menos una vez al año a los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General, las necesidades de capacitación del personal a su cargo;
- XII. Promover la sistematización de las adquisiciones en las diversas Unidades Administrativas;
- XIII. Resguardar y tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos adscritos a la Dirección General;
- XIV. Supervisar el trámite que el Departamento de Recursos Financieros y Seguro realice por los percances en donde se encuentren relacionadas unidades de la Dirección General;
- XV. Atender por conducto del Departamento de Recursos Financieros y Seguro, la solicitud de cuantificación de daños causados al patrimonio municipal, emitidas por el Primer Síndico Procurador o la Dirección General Jurídica.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

Los demás que le sean encomendados por el Director General y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 419.- La Subdirección Administrativa, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Personal;
- II. Departamento de Control Vehicular
- III. Departamento de Almacén
- IV. Departamento Recursos Financieros y Seguro

DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Artículo 420.- Corresponde al **Departamento de Personal** a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección Administrativa, las políticas y procedimientos necesarios para la adecuada y eficaz dirección del recursos humanos con los que cuenta la Dirección General;
- II. Elaborar y presentar ante el titular de la Subdirección Administrativa, informe sobre las labores y actividades ejecutadas por el personal adscrito a la Dirección;
- III. Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, las gestiones necesarias para la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Dirección General, considerando las políticas establecidas por la Dirección General de Administración y atendiendo a la normatividad aplicable;
- IV. Tramitar ante la Dirección General de Administración, por conducto de la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, permisos y licencias del personal adscrito a la Dirección General, atendiendo a la normatividad aplicable;
- V. Coadyuvar con la Subdirección de Recursos Humanos en la elaboración y actualización de los perfiles de puestos correspondientes a la Dirección General, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- VI. Planear, coordinar y proponer al titular de la Subdirección Administrativa la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos del personal de la Dirección General, para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;
- VII. Integrar expedientes de cada uno de los servidores públicos que conforman la plantilla del personal de la Dirección General;
- VIII. Vigilar el avance de programas, planes y presupuesto del Departamento, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- X. Promover, realizar, gestionar y en su caso aplicar los cursos de capacitación necesarios al personal de la Dirección General.
- XI. Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General, por lo menos una vez al año, las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- XII. Verificar que los ponentes y la capacitación que impartan sea óptima y de acuerdo a las necesidades de la Dirección General;
- XIII. Brindar la inducción al puesto a los servidores públicos adscritos a la Dirección General;

Los demás que le sean encomendados por el titular de la Subdirección Administrativa y los que le señale la normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Artículo 421.- Corresponde al Departamento de Control Vehicular, a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Mantener las unidades en circulación para la prestación del servicio a que están destinadas;
- II. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección Administrativa, las políticas y procedimientos necesarios para la administración y control de los vehículos con los que cuenta la Dirección General, atendiendo a la normatividad aplicable;
- III. Elaborar y presentar al titular de la Subdirección Administrativa, informe diario y su acumulado mensual de actividades;
- IV. Realizar revisiones periódicas de los vehículos, a través del mecanismo especializado que establezca el Departamento de Control Vehicular, para determinar los vehículos que requieran de mantenimiento, mismos que serán remitidos a la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular, dependiente de la Dirección General de Administración;
- V. Acordar con el Subdirector de Control y Mantenimiento Vehicular, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- VI. Administrar los recursos materiales a su cargo, así como solicitar oportunamente las refacciones necesarias para las reparaciones menores de los vehículos;
- VII. Llevar el control de los vehículos que requieran mantenimiento o reparación, así como mantener y actualizar un registro con los casos de incidentes, accidentes o siniestros de vehículos oficiales asignados a la Dirección General;
- VIII. Ordenar que se lleven a cabo las reparaciones menores, necesarias a los vehículos adscritos a la Dirección General, siempre que cuenten con el equipo necesario y en su caso solicitar a la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular dependiente de la Dirección General de Administración, el mantenimiento, correctivo y de apoyo a dichos vehículos, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas, pudiendo enviarse el vehículo a un taller especializado, que sea proveedor del Ayuntamiento y con la debida autorización;
- IX. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos del Departamento, previendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;

- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

Los demás que le sean encomendados por el titular de la Subdirección Administrativa y los que le señale la normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Artículo 422.- Corresponde al Departamento de Almacén, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar y presentar al Titular de la Subdirección Administrativa informes sobre las actividades realizadas;
- II. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos del Departamento de Almacén, previendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- III. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- IV. Recibir, controlar, resguardar y distribuir los bienes de consumo, para la operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección General;
- V. Clasificar y estibar los bienes de consumo, por grupos y tipo de riesgo en tránsito para su posterior distribución, resguardándolo en las bodegas correspondientes;
- VI. Llevar el control y registro de entradas y salidas de los diferentes artículos de las respectivas bodegas;
- VII. Elaborar un inventario mensual, semestral y anual de las existencias físicas;
- VIII. Efectuar la rotación de inventarios y baja de artículos por caducidad o por encontrarse fuera de la norma;
- IX. Distribuir el material previa solicitud del Titular de la Unidad Administrativa, mediante el vale correspondiente; y

- X. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección Administrativa y los que le señale la normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y SEGURO

Artículo 423.- Corresponde al Departamento de Recursos Financieros y Seguro, a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección Administrativa, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos financieros con los que cuenta la Dirección General;
- II. Establecer en conjunto con las subdirecciones de la Dirección General, las metas operativas anuales, dando el debido seguimiento, emitiendo el respectivo informe mensual de la Dirección General; así como establecer los índices y controladores de gestión;
- III. Administrar los recursos financieros con los que cuenta la Dirección General, con base a las políticas y procedimientos a que se refiere la fracción anterior;
- IV. Elaborar y presentar al titular de la Subdirección Administrativa el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Dirección General, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas que integran la misma, que deberá estar basado en los programas y acciones del Plan de Desarrollo Municipal, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;
- V. Elaborar y presentar al titular de la Subdirección Administrativa, informe diario y su acumulado mensual sobre la aplicación de los recursos financieros;
- VI. Obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado a la Dirección General;
- VII. Distribuir equitativamente el fondo fijo de la Dirección General, entre las diversas Unidades Administrativas que la integran; así como determinar y controlar el sistema para su mejor distribución y aprovechamiento;
- VIII. 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;
- IX. Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiere la Dirección General, para el desarrollo de sus funciones;

- X.** 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 General, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- XI.** Asignar, previo acuerdo con el titular de la Subdirección Administrativa, los recursos financieros del presupuesto aprobado para la Dirección General, que permita la operación de los programas de acuerdo a lo planteado, previniendo cualquier déficit de recursos o insumos, que ocasione el incumplimiento de las actividades de dicha Dependencia;
- XII.** Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
- XIII.** Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos del Departamento, previendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- XIV.** Dar seguimiento al Programa de Modernización y Simplificación Administrativa;
- XV.** Gestionar las facturas correspondientes, así como las requisiciones presupuestales;
- XVI.** Coadyuvar con el Departamento de Control Vehicular adscrito a la Dirección General de Administración, el control administrativo y patrimonial del parque vehicular adscrito a la Dirección General, así como tramitar la carga de combustible;
- XVII.** Atender de manera directa los percances en donde se encuentren involucradas unidades de la Dirección General, efectuando el debido seguimiento del trámite legal ante las distintas autoridades competentes, colaborando en todo momento que así se requiera con el titular de la Primera Sindicatura y la Dirección General Jurídica de la administración Municipal.
- XVIII.** Atender la solicitud de cuantificación de daños causados al patrimonio municipal, emitidas por el Primer Síndico Procurador o la Dirección General Jurídica;
- XIX.** Realizar pláticas por Unidad Administrativa y Departamentos, para auxiliares y choferes, inherentes a la prevención en la conducción de unidades, señalando sus responsabilidades, así como verificar la actualización de sus licencias de conducir, corroborando que el tipo de licencia, coincida con la unidad que habitualmente tienen asignada;
- XX.** Elaborar las órdenes de pago inherentes a la contraprestación del Servicio de Recolección de Residuos Sólidos Municipales;
- XXI.** Elaborar y mantener actualizado el Censo de los Establecimientos Industriales, Comerciales y Prestadores de Servicios, que hayan sido dados de alta por la Dirección;

- XXII.** Elaborar y emitir los informes correspondientes a los ingresos que por servicios prestados a particulares se hayan realizado; y
- XXIII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Los demás que le sean encomendados por el titular de la Subdirección Administrativa y los que le señale la normatividad aplicable

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN

Artículo 424.- Corresponde a la subdirección de Control y Gestión, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Recibir los oficios que sean competencia de la Dirección General, registrarlos y turnarlos a la Unidad Administrativa correspondiente;
- II.** Apoyar a la Secretaría Técnica, en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Dirección General;
- III.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- IV.** Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Subdirección.

Artículo 425.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Control y Gestión contará con el Departamento de Seguimiento y Enlace, el cual tendrá las siguientes facultades:

- 1.- Elaborar reportes e informes periódicos a solicitud del Dirección General;
- 2. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- 3. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos;
- 4. Las que le encomiende el Subdirector de Control y Gestión; y
- 5. Las demás disposiciones legales aplicables.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RASTRO, CENTRO DE REFRIGERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CÁRNICOS MUNICIPAL

Artículo 426.- Corresponde a la Subdirección de Rastro, y del Centro de Refrigeración y Distribución de Cárnicos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Prestar el Servicio Público de Rastro en forma eficiente, tomando en cuenta su capacidad para realizarlos;
- II. Mantener en buen estado las instalaciones del Rastro, para lo cual atenderán a lo dispuesto en los manuales de procedimientos y organización que expida la Dirección General;
- III. Vigilar que todo el personal que labore en el Rastro, se realice un examen médico general, cuando menos cada año a efecto de que no laboren personas con enfermedades infectocontagiosas, que entrañen peligro de contaminación para los productos que se manejen en el Rastro;
- IV. Mantener un programa periódico de capacitación obligatoria para los servidores públicos que laboren en el Rastro, a fin de que puedan realizar satisfactoriamente sus actividades;
- IV. Solicitar a la Dirección General, máquinas, materiales, herramientas y utensilios necesarios para el desempeño de sus funciones;
- V. Otorgar o negar los servicios que se prestan en el Rastro, de acuerdo a la capacidad de sus instalaciones;
- VI. Elaborar las órdenes de pago de contribuciones y/o contraprestaciones;
- VII. Elaborar las Listas de Manifiesto; y
- VIII. Los demás que le sean encomendados por el Director General y los que le señale el Reglamento de la materia y demás normatividad aplicable.

DEL RASTRO MUNICIPAL

Artículo 427.- Son actividades propias del Rastro Municipal las siguientes:

- I. Recepción de ganado en pie;
- II. Inspección sanitaria ante mortem y sellado de identificación;
- III. Guarda en corrales con el objeto del posterior sacrificio de los animales;
- IV. Sacrificio, evisceración, desollé y escaldado, éste último cuando proceda y corte de los animales;
- V. Inspección post mortem y sellado;
- VI. Refrigeración; y
- VII. Los que resulten necesarios y factibles, para la prestación del Servicio Público de Rastro, autorizados por la Dirección General.

Artículo 427 BIS.- Si por algún impedimento legal el Rastro Municipal, no puede realizar su actividad, el Ejecutivo Municipal con el objeto de fomentar el desarrollo económico y la creación de fuentes de empleo, podrá contratar o convenir con persona física o Jurídico Colectivas, el uso goce, explotación y aprovechamiento de los bienes de propiedad municipal, acto jurídico que se materializara a través de la

Dirección General de Servicios Públicos, para distribución y abasto de cárnicos; operación y funcionamiento que será realizado por un centro de refrigeración y distribución de cárnicos, conservando el poder Ejecutivo Municipal la vigilancia, administración y supervisión de dicho centro.

DE LA SUBDIRECTOR DE BACHEO

Artículo 428.- Corresponde al Subdirector de Bacheo, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar el programa mensual, semestral anual de bacheo, en conjunto con la Subdirección de Unidades Administrativas, para atender la totalidad de las colonias del Municipio tomando en cuenta el presupuesto autorizado para la compra del material;
- II. Supervisar las cuadrillas especiales que realicen actividades prioritarias en vialidades principales y reportes de comunidad;
- III. Coordinarse cuando así resulte necesario con la Dirección General 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 General un reporte semanal para el conocimiento de los avances de los trabajos;
- VI. A fin de aplicar adecuadamente las normas técnicas y procedimientos de ejecución actualizados en cada uno de los proceso a ejecutar en las diferentes vías, el personal involucrado en el proyecto, ejecución, supervisión y mantenimiento, deberá estar debidamente capacitado en los procesos constructivos.
- VII. El Subdirector podrá proponer las formas de llevar a cabo la capacitación continua misma que coadyuve a la correcta ejecución y desarrollo de cada una de las etapas del proceso la obra; y
- VIII. Los demás que le sean encomendados por el Director General y los que señale la normatividad aplicable.

El Titular de la Subdirección de Bacheo, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General.

La Subdirección de Bacheo, para su eficiente ejercicio de sus funciones se coordinará con las áreas vinculadas al desarrollo de los objetivos establecidos.

CAPÍTULO XII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

SECCIÓN PRIMERA

De su Estructura

Artículo 429.- La Dirección General de Medio Ambiente, encabezada por el Director, estará integrada por las Áreas Administrativas que se enuncian a continuación:

1. Coordinación Administrativa;
2. Subdirección de Gestión Ambiental;
 - 2.1 Departamento de Verificación e Inspección;
 - 2.2 Departamento de Regulación Ambiental;
 - 2.3 Departamento de Gestión de Arbolado;
3. Subdirección de Participación Ciudadana y Educación Ambiental;
 - 3.1 Departamento de Educación Ambiental y Vivero;
 - 3.2 Departamento de Proyectos y Áreas Naturales Protegidas
 - 3.3 Departamento de Protección Animal;

SECCIÓN SEGUNDA

De sus Funciones y Atribuciones

Artículo 430.- La Dirección General de Medio Ambiente, tendrá a su cargo conducir acciones encaminadas a cuidar, preservar, proteger, mejorar y recuperar los recursos naturales, el equilibrio ecológico, así como propiciar el desarrollo sustentable en el Municipio, para lo cual podrá concertar y acordar acciones con las autoridades competentes de la Federación, del Estado, del Distrito Federal u otros municipios, sin perjuicio de la coordinación que pueda establecer con los sectores social y privado.

De igual forma, le corresponde vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de protección al ambiente y equilibrio ecológico, así como en materia de protección y trato digno a los animales.

Artículo 431.- La Dirección General, será competente para conocer del despacho de los asuntos que expresamente se confieren al Municipio, por lo que sus facultades y atribuciones se regirán por lo dispuesto en el Código para la Biodiversidad del Estado de México y sus Reglamentos, el Bando Municipal, el Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente y el presente Reglamento, la Legislación Federal, Estatal y Municipal, los Tratados Internacionales y demás normatividad aplicable.

DEL DIRECTOR

Artículo 432.- La Dirección General, tendrá como titular a un Director, quien ejercerá las siguientes atribuciones, no delegables:

- I. Elaborar y presentar al Presidente Municipal los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al Proyecto de presupuesto de la Dirección;
- II. Aprobar las políticas y técnicas administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Dirección General;
- III. Vigilar que la ejecución por programa de sus Unidades Administrativas guarden total vinculación y congruencia con el Plan;
- IV. Elaborar y presentar el informe anual de actividades de la Dirección, al Presidente, para la integración del informe de gobierno;
- V. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente, la creación de las Unidades Administrativas, los Órganos u Organismos Auxiliares, que resulten necesarios para el eficaz desempeño de sus atribuciones y responsabilidades;
- VI. Proponer al Presidente la designación y remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, atendiendo en su caso las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable;
- VII. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, por escrito, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de Ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- VIII. Acordar, con los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- IX. Habilitar días y horas inhábiles, cuando existiera causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- X. Solicitar la publicación en la Gaceta Municipal o de Gobierno de los acuerdos emitidos que requieran esta formalidad;
- XI. Expedir el Manual de Organización de la Dirección, así como el de Procedimientos y de Servicios al Público;
- XII. Expedir, negar o revocar la Licencia Ambiental Municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- XIII. Autorizar con su firma los cotejos de documentación presentada ante la Dirección General;
- XIV. Ejecutar los planes, programas y proyectos en materia ambiental dentro del territorio municipal, previamente aprobados por el Ayuntamiento y conforme a las disposiciones legales de la materia;
- XV. Imponer las sanciones a quienes infrinjan las disposiciones en materia ambiental y protección a los animales;

- XVI.** Vigilar el cumplimiento de los programas establecidos en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, para la protección del equilibrio ecológico y protección a la fauna en el Municipio;
- XVII.** Someter a consideración del Presidente, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Dirección General e informarle sobre el avance de los programas, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- XVIII.** Dictar las acciones procedentes para prevenir, minimizar, mitigar, reparar, restaurar el medio ambiente en aquellas obras que por su impacto puedan afectar o afecten al medio ambiente;
- XIX.** Ejercer y cumplir las funciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y protección de datos personales determinadas en las disposiciones legales vigentes; y
- XX.** Las demás que en el ámbito de su competencia le determine el Presidente, los reglamentos y demás ordenamientos legales en la materia.

Artículo 433.- El Director, tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones, delegables:

- I.** Dictaminar para su aprobación, los acuerdos para los programas destinados al mantenimiento y mejora del medio ambiente;
- II.** Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos a su cargo;
- III.** Establecer los mecanismos de vigilancia y su aplicación para el cumplimiento ciudadano de las disposiciones estipuladas en las leyes y reglamentos que se refieren a la protección del medio ambiente y la fauna;
- IV.** Elaborar, implementar y evaluar el cumplimiento de los programas establecidos en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, para la protección del equilibrio ecológico y protección a los animales, en el Municipio;
- V.** Implementar, evaluar y vigilar los programas Federales, Estatales y Municipales, para el cuidado, conservación, preservación, mejoramiento y recuperación de los ecosistemas, así como promover el uso racional de los recursos naturales;
- VI.** Elaborar e implementar los instrumentos de la política pública ambiental municipal;
- VII.** Autorizar y expedir los permisos para poda, derribo o trasplante de árboles en el Municipio;
- VIII.** En caso de existir individuos arbóreos muertos en pie y/o con peligro de caerse y afectar la integridad de las personas y sus bienes muebles

e inmuebles, se reconocerá el dictamen que para tal caso emita la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil de Naucalpan;

- IX.** Establecer los mecanismos necesarios para la prevención, atención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales, en los términos que establece el Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente, Reglamento Municipal de Protección y Trato Digno a los Animales, el presente Reglamento, los programas, acuerdos, declaratorias, circulares y manuales respectivos;
- X.** Coordinar acciones con las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de las medidas preventivas y de mitigación en caso de contingencia ambiental o emergencia ecológica; así como en los demás asuntos de su competencia, coadyuvando al mejoramiento del medio ambiente;
- XI.** Instaurar el procedimiento administrativo respectivo, por infracción a la legislación ambiental y, en su caso, imponer sanciones y medidas correctivas o de seguridad a cualquier persona, establecimiento industrial, comercial, de servicios o espectáculo público, en términos del Código para la Biodiversidad del Estado de México, Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente, Reglamento Municipal de Protección y Trato Digno a los Animales, y demás normatividad aplicable;
- XII.** Establecer mecanismos para recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas, en materia ambiental y protección a los animales;
- XIII.** Establecer o, en su caso, proponer los programas y acciones para el rescate de las presas y los ríos;
- XIV.** Elaborar y establecer el Sistema de Información Ambiental Municipal y constituir el Registro de Información Ambiental, así como integrar el Inventario General de Emisiones del Municipio, de conformidad con lo que para tal efecto prevé el Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente;
- XV.** Emitir los dictámenes ambientales como instrumentos de Política Pública Ambiental Municipal, que no se encuentren sujetos al procedimiento de evaluación de impacto o riesgo ambiental de competencia Federal o Estatal;
- XVI.** Expedir licencias y autorizaciones en materia ambiental de competencia municipal, así como llevar el debido registro de las mismas;

- XVII.** Regular y fomentar la conservación, protección, restauración, manejo y aprovechamiento de los ecosistemas forestales del Municipio y sus recursos ambientales;
- XVIII.** Vigilar, registrar, acreditar, autorizar e imponer sanciones y medidas correctivas o de seguridad a los establecimientos industriales, comerciales, de servicios o espectáculos públicos considerados como fuentes fijas de jurisdicción estatal que generen emisiones a la atmósfera y a aquellos que generen y manejen residuos peligrosos o de manejo especial y que por la cantidad y características de los residuos sean de competencia de la Autoridad Estatal, y que mediante convenio de asunción de funciones, puedan estar a cargo del Municipio, en los términos que establecen los ordenamientos legales en la materia o por acuerdo de delegación de funciones;
- XIX.** Ejercer las facultades y obligaciones de la materia, que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Dirección General y que sean de su competencia, así como aquellas que le hayan sido delegadas;
- XX.** Ordenar y comisionar al personal adscrito a la Dirección General, para llevar a cabo diligencias de inspección y verificación en materia de protección al ambiente, de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, el Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente, el Reglamento Municipal de Protección y Trato Digno a los Animales, así como los ordenamientos legales aplicables, con participación supletoria o preventiva en aquellas facultades expresamente atribuidas a la Federación o a los Estados;
- XXI.** Comisionar al personal operativo en campo cual sea su condición laboral, de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, el Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente, el Reglamento Municipal de Protección y Trato Digno a los Animales y demás ordenamientos jurídicos aplicables con participación supletoria o preventiva, en aquellas facultades expresamente atribuidas a la Federación o a los Estados;
- XXII.** Proponer los movimientos de personal, casos de terminación o rescisión laboral, así como medidas disciplinarias cuando éstos incurran en irregularidades o faltas administrativas, en coordinación con las autoridades competentes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIII.** Participar en la elaboración de las condiciones de trabajo, difundirlas entre el personal de la Dirección General y vigilar su cumplimiento;

- XXIV.** Conocer y atender los asuntos que plantee el personal de la Dirección General y aplicar los sistemas de estímulos en relación al desempeño y calidad del trabajo;
- XXV.** Definir la política de desarrollo del personal y el mejoramiento de sus condiciones sociales, de seguridad e higiene en el trabajo, para el mejor desempeño de sus actividades;
- XXVI.** Establecer las políticas, normas y criterios para la capacitación y/o certificación técnica de los servidores públicos de la Dirección General, en asuntos de su competencia;
- XXVII.** Representar a la Dirección General, en los Comités y Comisiones formados por el Ayuntamiento;
- XXVIII.** Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de coordinación cuando así fuese necesario, con las autoridades Federales, Estatales o Municipales competentes, para la observación y cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, deberá remitir para su revisión y aprobación, el proyecto correspondiente a la Subdirección de Normatividad y Convenios, dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- XXIX.** Proponer al Ayuntamiento, la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado, que contribuyan al cumplimiento de los fines establecidos en este reglamento;
- XXX.** Tener a su cargo el Centro de Control, Protección y Bienestar Animal, así como cualquier otra instalación pública municipal, cuyo objeto o destino se encuentre dentro de los contenidos en el Reglamento Municipal de Protección y Trato Digno a los Animales y el presente Reglamento;
- XXXI.** Aplicar los programas y acciones correspondientes en materia de protección animal, en coordinación con las autoridades Federales y Estatales;
- XXXII.** Habilitar el servicio de cremación para animales y material biológico infeccioso de procedencia animal y ponerlos a disposición de toda autoridad y personas que lo requieran, previa celebración de los convenios a que haya lugar;
- XXXIII.** Difundir por cualquier medio, las disposiciones tendientes a la tenencia responsable, al trato digno y respetuoso a los animales y señalar en espacios idóneos de la vía pública, las sanciones derivadas por el incumplimiento de las disposiciones reglamentarias correspondientes;
- XXXIV.** Determinar, imponer y en su caso ejecutar en los casos previstos en los ordenamientos legales, las sanciones, medidas de

prevención y de seguridad, que se consideren necesarias para la correcta aplicación del Reglamento Municipal de Protección y Trato digno a los Animales; y

Cualquiera otra que le sea conferida en las demás disposiciones aplicables en materia de medio ambiente, protección animal y salud.

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 434.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General tendrán, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones generales:

- I. Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- III. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia del área a su cargo;
- IV. Aplicar y cumplir las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas responsabilidades;
- V. Someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de reglamentos, manuales de organización interna, procedimientos o de servicios del área a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General;
- VI. En el caso de los Subdirectores y Coordinador Administrativo, suplir al Director en los Comités, Consejos o Comisiones que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos;
- VII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Mantener informado al Director, sobre el desarrollo de sus actividades y resultados;
- IX. Planear, coordinar, dirigir y supervisar la organización, programación y evaluación del desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas que le reportan directamente;
- 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. Estudiar y analizar los asuntos turnados por las Dependencias y Entidades, para el acuerdo correspondiente con el Director;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

- XIII.** Estudiar y analizar los anteproyectos de programas en materia ambiental, protección animal y aquellos que le correspondan, de conformidad con la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV.** Emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que le sean solicitados, que celebre u otorgue el Municipio, cuando contengan asuntos de competencia de la Dirección General;
- XV.** Proporcionar, previo acuerdo con el Director la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias o Entidades;
- XVI.** Estudiar y analizar los proyectos presentados por las Unidades Administrativas de la Dirección General, para la creación, modificación y reorganización de éstas, resolviendo al respecto, previo acuerdo del Director y del Presidente, cuando así proceda; y

Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director.

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 435.- Corresponde al Titular de la Coordinación Administrativa, la responsabilidad de administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como programar el gasto del fondo fijo de la Dirección General, además el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con su superior los asuntos que así lo requieran;
- II.** Atender, contestar y dar seguimiento a los oficios de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, en el ámbito administrativo;
- III.** Llevar el control de asistencias de todo el personal adscrito a la Dirección General;
- IV.** Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, previo acuerdo con el Director;
- V.** Autorizar, vigilar y realizar el ejercicio del gasto público, de conformidad con las normas y lineamientos que para tal efecto prevé la normatividad aplicable;
- VI.** Integrar el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y, en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de la Dirección General, manteniendo informado al Director;
- VII.** Vigilar el uso racional y consiente de los insumos, recursos materiales y humanos de las Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección General;

- VIII.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General, conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- IX.** Optimizar los recursos para mejorar el funcionamiento de la Dirección General;
- X.** Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección General, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado;
- XI.** Apoyar al Titular de la Dirección General, en la formulación del informe anual de actividades;
- XII.** Proponer al Titular de la Dirección General, las políticas y técnicas administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- XIII.** Sugerir los programas de capacitación y actualización de los funcionarios y servidores públicos de la Dirección General;
- XIV.** Evaluar el desempeño de las Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección General, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas;
- XV.** Elaborar las requisiciones y darles seguimiento; y

Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 436.- Corresponde a la Subdirección de Gestión Ambiental el despacho de las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar las actividades de los Departamentos a su cargo, cumpliendo con los objetivos fijados en el programa de trabajo de la Dirección General;
- II.** Someter a consideración del Director la elaboración y ejecución de estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de protección y conservación ambiental;
- III.** Coadyuvar en la concertación con autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con la iniciativa privada, organismos nacionales e internacionales e instituciones educativas en el desarrollo e implementación de programas, proyectos y acciones en materia de sustentabilidad ambiental;
- IV.** Gestionar la elaboración de estudios y/o proyectos ambientales orientados al mejoramiento de la calidad del aire, mitigación y adaptación al cambio climático, en materia de emisiones, residuos sólidos urbanos, suelo, agua y arbolado;

- V.** Implementar los programas que emita el Ayuntamiento, respecto a la mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero y adaptación al cambio climático, así como para el mejoramiento de la calidad del aire en la Zona Metropolitana del Valle de México;
- VI.** Llevar a cabo el registro de prestadores de servicio en materia de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos;
- VII.** Someter a consideración del Director, la autorización de las Licencias Ambientales Municipales, previo convenio con la autoridad ambiental competente en la materia;
- VIII.** Previo acuerdo del Ayuntamiento, otorgar, en su caso, la licencia de funcionamiento de los centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales, previo Dictamen de Factibilidad de Transformación Forestal, emitido por el Consejo Rector, previsto en el Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- IX.** Proponer al Director, la celebración de convenios y/o acuerdos con los Gobiernos Municipales y dependencias Estatales y Federales, a efecto de ejecutar obras y acciones de protección y conservación ambiental, encaminadas al desarrollo sustentable;
- X.** Apoyar al Director, en la coordinación con las distintas Dependencias y Entidades, las acciones para el cumplimiento de las medidas preventivas y de mitigación en caso de pre contingencia, contingencia o emergencia ambiental, así como su difusión correspondiente;
- XI.** Supervisar la elaboración y ejecución de proyectos dictados por la Dirección General;
- XII.** Orientar y supervisar a los departamentos adscritos a la Subdirección, para que se cumpla adecuadamente con los objetivos y las metas establecidas por la Dirección General;
- XIII.** Coordinar y evaluar las actividades de gestión, regulación, inspección y verificación, realizadas por los Departamentos adscritos a la Subdirección;
- XIV.** Apoyar al Director en la formulación del informe anual de actividades;
- XV.** Coadyuvar con el Director en la gestión de recursos financieros provenientes del sector público y organizaciones privadas nacionales e internacionales, para el financiamiento de programas y proyectos ambientales;
- XVI.** Formular la cuantificación y determinación de los daños causados a los árboles en el Municipio, de acuerdo a la Tabla que para tal efecto emita el Ayuntamiento;
- XVII.** Coordinar las acciones de promoción ambiental; y

XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Dirección General.

DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN

Artículo 437.- Corresponde al Jefe del Departamento de Verificación e Inspección, coordinar los programas de inspección, a efecto de verificar y vigilar que las empresas, negocios, comercios, servicios, cumplan con lo que para tal efecto prevé la normatividad en materia ambiental; además del despacho de las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con su superior los asuntos que así lo requieran;
- II.** Supervisar que las actividades humanas que puedan causar afectaciones al ambiente en el territorio municipal, cumplan con las disposiciones legales y las normas ambientales establecidas;
- III.** Establecer los mecanismos necesarios para la prevención, atención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales, en los términos que establece el Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente, el presente Reglamento, los programas, acuerdos, declaratorias, circulares y manuales respectivos;
- IV.** Coordinar con las distintas Dependencias, las acciones de difusión y cumplimiento de las medidas preventivas y de mitigación en caso de precontingencia, contingencia ambiental o emergencia ecológica;
- V.** Realizar visitas de inspección y verificación a cualquier establecimiento industrial, comercial, de servicios o espectáculo público, que realice sus actividades en el territorio municipal, a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental;
- VI.** Establecer mecanismos para recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas, en materia ambiental, coordinándose en su caso con las autoridades Estatales correspondientes;
- VII.** Expedir dictámenes técnicos en materia de medio ambiente y equilibrio ecológico;
- 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.** Realizar visitas de diagnóstico e indicar medidas de mitigación a particulares, industrias, comercios y servicios que así lo soliciten en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente;
- X.** Inspeccionar, verificar y ejecutar medidas correctivas en materia ambiental, relacionadas con el control en la tenencia, reproducción,

posesión y crianza de animales domésticos en casa habitación, granjas, corrales y albergues, que generen fauna nociva, malos olores y disposición inadecuada de sus desechos, en términos del Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente y del Bando Municipal vigente; y

Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector de Gestión Ambiental. Sección Segunda Del Departamento de Regulación y Gestión Ambiental.

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 438.- Corresponde al Jefe del Departamento de Gestión Ambiental, la realización de actividades encaminadas a prevenir y controlar la contaminación del agua, aire y suelo, mediante la regulación ambiental para el establecimiento y funcionamiento de los giros industriales, comerciales y de servicios, además de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Elaborar el Dictamen Ambiental y realizar visitas de inspección en coordinación con el Departamento de Inspección y Verificación, a establecimientos industriales, comerciales y de servicios de nueva creación;
- III. Elaborar y mantener actualizado el inventario de emisiones atmosféricas, descargas de aguas residuales y residuos sólidos;
- IV. Supervisar directa o indirectamente la calidad de los trabajos de transferencia, separación, composta y disposición final de residuos sólidos que ingresen al relleno sanitario;
- V. Establecer los lineamientos a efecto de regular la disposición de residuos peligrosos provenientes de micro generadores;
- VI. Promover el Programa de Autorregulación en Cámaras y Asociaciones de los giros industriales, comerciales y de servicios;
- VII. Promover la certificación de los establecimientos industriales, comerciales y servicios en el Programa de Industria Limpia de la Federación, el Estado o bajo el esquema de ISO-14001;
- VIII. Integrar el Sistema de Información Ambiental Municipal y constituir el Registro de Información Ambiental, así como integrar el Inventario General de Emisiones del Municipio;
- IX. Emitir los dictámenes ambientales, así como la Licencia Ambiental Municipal, como instrumentos de Política Pública Ambiental Municipal;
- X. Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General, en asesoría interna; y

Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector de Gestión Ambiental

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ARBOLADO

Artículo 439.- Corresponde al Jefe del Departamento de Gestión de Arbolado, el despacho de las siguientes funciones:

- I. Atender las solicitudes de la ciudadanía en materia de arbolado, debidamente requisitadas, así como dar cumplimiento a las órdenes y actas de visita de inspección y verificación emitidas por el Director;
- II. Realizar visitas de verificación en materia de arbolado urbano, que se encuentre dentro del territorio municipal, así como supervisar los trabajos de poda, trasplante y/o derribo de árboles, con el objeto de verificar el cumplimiento de las condicionantes establecidas en los permisos emitidos por la Dirección General;
- III. Verificar la entrega de las ramas y troncos a la Dirección General, que sean producto de la poda y derribo de árboles autorizados por la autoridad ambiental;
- IV. Coordinar con el titular de la Subdirección de Gestión Ambiental, la compilación, análisis y evaluación de la información estadística, así como elaborar el inventario de arbolado urbano del Municipio;
- V. Monitorear en forma periódica y analizar con la Subdirección, los resultados realizados por el Departamento en su conjunto, con la finalidad de evaluar los procesos existentes;
- VI. Coordinar las actividades de intercambio técnico interdepartamentales del Ayuntamiento, en los temas comunes y de utilidad; y

Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector de Gestión Ambiental.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL.

Artículo 440.- Corresponde al Titular de la Subdirección de Participación Ciudadana y Educación Ambiental, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con su superior los asuntos que así lo requieran;
- II. Coordinar las actividades de los departamentos a su cargo, cumpliendo con los objetivos fijados;
- III. Emitir las normas, funciones y procedimientos para el óptimo desarrollo de la Subdirección;

- IV.** Coordinar las acciones de la Subdirección, en los rubros de administración, operación-capacitación, becarios y servicio social;
- V.** Apoyar al Director, en la formulación del informe anual de actividades;
- VI.** Desarrollar propuestas innovadoras para la sensibilización y capacitación en medio ambiente, con enfoque dirigido a los naucalpenses en su diversidad cultural y grupos de edad;
- VII.** Coadyuvar con el Director, en la gestión de recursos financieros provenientes de organizaciones privadas nacionales e internacionales, para el financiamiento de programas sustentables dirigido a los habitantes del Municipio;
- VIII.** Concertar y concretar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales la capacitación del personal a su cargo en los temas de medio ambiente;
- IX.** Asesorar, capacitar y coadyuvar en el trabajo referente a la mejora ambiental a otras Dependencias del Ayuntamiento;
- X.** Crear las estrategias de capacitación, para replicadores en los temas que abordan la problemática ambiental;
- XI.** Innovar material educativo, para la capacitación e investigación ambiental formal y no formal;
- XII.** Atender a representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, quienes trabajan en la formación en materia de medio ambiente;
- XIII.** Elaborar el informe mensual de actividades, con apoyo de los Departamentos que integran la Subdirección;
- XIV.** Verificar mensualmente con la Dirección General y las Unidades Administrativas a su cargo, el estado de los resultados obtenidos por la Subdirección, con base a las metas establecidas mensual, trimestral y anualmente;
- XV.** Facilitar a los estudiantes, las condiciones propicias para la realización del servicio social en materias afines y que estén interesados en la difusión de la educación y participación ambiental;
- XVI.** Proponer y asesorar al Director, respecto de los documentos, oficios, remisión de expedientes, contestación de demandas, rendición de informes previos y justificados, presentación de denuncias y querellas, seguimiento de trámites, procedimientos, procesos y juicios en los que tenga que intervenir la Dirección, en coordinación con la Dirección General Jurídica del Ayuntamiento;
- XVII.** Apoyar, asesorar y coordinarse con las Unidades Administrativas que conforman la Dirección General, para lograr los fines de la administración pública, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XVIII.** Proponer al Director, el inicio de los procedimientos administrativos comunes por incumplimiento al Código para la Biodiversidad del Estado de México, Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente Reglamento Municipal de Protección y Trato Digno a los Animales y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX.** Expedir los acuerdos de trámite de los procedimientos administrativos comunes, las resoluciones administrativas y en general aquellos acuerdos necesarios para tramitar los procedimientos;
- XX.** Integrar los archivos y expedientes que se deriven de los procedimientos administrativos comunes, iniciados por incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI.** Asistir jurídicamente a la Dirección, ante las instancias de la Administración Federal, Estatal y Municipal, en los asuntos de su competencia;
- XXII.** Apoyar al Director en la elaboración, revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos;
- XXIII.** Emitir las opiniones necesarias, cuando así se le requiera, sobre los proyectos de convenios, acuerdos, comisiones, reglamentos y demás documentos jurídicos que sean sometidos a consideración del Cabildo;
- XXIV.** Formular la cuantificación y determinación de los daños causados a los árboles en el Municipio, de acuerdo a la Tabla que para tal efecto emita el Ayuntamiento;
- XXV.** Proponer y actualizar los formatos con los que se deberán realizar las órdenes de visita, actas de visita de verificación, solicitudes de autorizaciones, permisos, registros y licencias; y
- XXVI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Artículo 441.- Corresponde al Jefe del Departamento de Educación Ambiental y Vivero:

- I.** Acordar con su superior los asuntos que así lo requieran;
- II.** Implementar e impartir pláticas, talleres y cursos de capacitación a la sociedad, con el objetivo de sensibilizar al personal de empresas, del sector educativo y áreas afines, sobre educación ambiental, equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- III.** Coordinar con el titular de la Subdirección de Participación Ciudadana y Educación Ambiental, la elaboración de programas de educación, materiales y manuales de capacitación, así como los contenidos técnicos y temáticos alusivos a la educación ambiental;

- IV. Participar activamente en ferias informativas, jornadas de educación, reforestación, mantenimiento y las referentes a educación ambiental;
- V. Elaborar los programas descriptivos de los cursos y talleres de medio ambiente, así como la relatoría o minuta de las reuniones en las que participe el Departamento;
- VI. Promover la cultura de reciclado, reutilización y reuso de los residuos que genera la población, impartiendo cursos y talleres en los diferentes niveles educativos;
- VII. Proponer y acordar con el Titular de la Subdirección, la elaboración de estrategias de participación comunitaria para el mejoramiento ambiental;
- VIII. Colaborar con el Departamento de Proyectos y Áreas Naturales Protegidas, en el diseño de la Agenda Ecológica y los Programas de Reforestación, con la participación de los diferentes sectores;
- IX. Coadyuvar con el Departamento de Proyectos y Áreas Naturales Protegidas, en la elaboración del Programa Integral de Reforestación de Áreas Naturales Protegidas;
- X. Desarrollar en coordinación con el Departamento de Proyectos y Áreas Naturales Protegidas, programas para la conservación, protección, restauración, manejo y aprovechamiento de los ecosistemas forestales del territorio municipal y sus recursos ambientales;
- XI. Coordinar las actividades de resarcimiento y donación en materia de arbolado;
- XII. Promover la instalación de centros de reproducción forestal y plantas de ornato en el Municipio; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector de Participación Ciudadana y Educación Ambiental. Sección Segunda Del Departamento de Proyectos y Áreas Naturales Protegidas.

DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Artículo 442.- Corresponde al Jefe del Departamento de Proyectos y Áreas Naturales Protegidas:

- I. Acordar con su superior los asuntos que así lo requieran;
- II. Asesorar técnica y administrativamente en la elaboración de los proyectos, programas, convenios, operación y procedimientos internos, para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General;
- III. Llevar a cabo la elaboración de los proyectos, programas, convenios y acuerdos de coordinación en materia ambiental de competencia municipal, así como los proyectos, programas y convenios y acuerdos de

- coordinación, que sean solicitados por las autoridades Federales y Estatales, así como entidades del sector público, privado y social;
- IV. Diseñar la Agenda Ecológica y los Programas de Reforestación en coordinación con el Departamento de Educación Ambiental y Vivero, con la participación de los diferentes sectores;
 - V. Implementar la estrategia de administración, mantenimiento, conservación y recuperación del Parque Estatal Metropolitano de Naucalpan, conforme al programa de manejo respectivo;
 - VI. Diseñar e implementar la estrategia y acciones para la creación, administración, mantenimiento, conservación y recuperación de las áreas naturales protegidas y/o de conservación ambiental dentro de este Municipio, siendo éstas: Parque Nacional de Los Remedios, Parque Estatal Metropolitano de Naucalpan, Parque Estado de México Naucalli, Barranca México 68, Barrancas del Huizachal, Arroyo Santa Cruz, Arroyo Plan de la Zanja, Barranca de Santa Cruz II, Barranca de Tecamachalco, Parque Otomí Mexica (lo que comprende San Francisco Chimalpa, Villa Alpina y Campestre);
 - VII. Elaborar y coordinar, en coadyuvancia con el Departamento de Educación Ambiental y Vivero, el Programa Integral de Reforestación de Áreas Naturales Protegidas;
 - VIII. Desarrollar programas para la conservación, protección, restauración, manejo y aprovechamiento de los ecosistemas forestales del territorio municipal y sus recursos ambientales, en coordinación con el Departamento de Educación Ambiental y Vivero;
 - IX. Incentivar a la sociedad en la conservación y preservación de los recursos naturales existentes en el Municipio;
 - X. Elaborar, implementar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para garantizar la conservación, cuidado y protección de las áreas naturales protegidas, las áreas verdes y el arbolado urbano en el Municipio; y
 - XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector de Participación Ciudadana y Educación Ambiental.

DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL

Artículo 443.- El Jefe del Departamento de Protección Animal, será el encargado del Centro de Control, Protección y Bienestar Animal, y le corresponde:

- I. Realizar campañas para fomentar entre la población del Municipio, el respeto, responsabilidad, cuidado y consideración hacia los animales;

- II.** Efectuar la retención y resguardo de los animales que representen riesgo, de los cuales se deriven quejas fundadas de los vecinos;
- III.** Imponer las sanciones previstas en el Bando Municipal vigente, respecto a la prohibición señalada para la celebración y realización de espectáculos circenses públicos o privados en los cuales se utilicen animales vivos sea cual sea su especie, con fines de explotación, exposición y/o participación;
- IV.** Llevar a cabo la observación clínica veterinaria en las instalaciones del Centro o en cualquier otro local público municipal destinado para tal fin, en el caso de perros y gatos agresores sospechosos de padecer la enfermedad de la rabia;
- V.** Realizar periódicamente campañas de vacunación antirrábica, para perros y gatos de forma independiente o en coordinación con los Centros de Salud Municipal;
- VI.** Expedir el certificado de vacunación debidamente autorizado, así como la placa de vacunación antirrábica que proporcione la instancia federal;
- VII.** Expedir la certificación médico veterinaria, previa la expedición del permiso para la venta de mascotas en lugares legalmente establecidos, que otorgue la dependencia competente;
- VIII.** Efectuar la captura y retención cotidiana y sistemática de perros y gatos que deambulen en la vía pública y áreas comunes;
- IX.** Evitar que durante la captura de animales callejeros, se realice cualquier acto de crueldad, tormento, incitación o escándalo público hacia los perros y gatos capturados;
- X.** Realizar los procedimientos de esterilización quirúrgica en perros y gatos domésticos cuyos propietarios así lo soliciten, observando los métodos médicamente autorizados para ello;
- XI.** Tener a su cargo y cuidado el horno crematorio;
- XII.** Recibir y sacrificar por métodos indoloros, animales domésticos no deseados o con lesión traumática incompatible con la vida o con alguna otra afección que se considere a juicio médico, causante de un dolor severo irremediable;
- XIII.** Recibir y disponer adecuadamente de los cadáveres y desechos biológicos animales;
- XIV.** Canalizar a los animales que sean dados de alta del Centro o cualquier otro local público municipal destinado para tal fin, a los Centros de Adopción o a las Asociaciones Protectoras de Animales legalmente constituidas, y registradas ante la Dirección General, cuando sus propietarios los entreguen voluntariamente, en los términos del Reglamento Municipal de Protección y Trato Digno a los Animales;

- XV.** Recibir en resguardo a los animales requisados en términos de las disposiciones legales contenidas en el Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México y sus disposiciones reglamentarias, el Bando Municipal vigente, así como las previstas por el Reglamento Municipal de Protección y Trato Digno a los Animales;
- XVI.** Poner a disposición de los Centros de Adopción o de las Asociaciones Protectoras de Animales legalmente constituidas y registradas ante la Dirección General, a los animales recibidos para su resguardo, derivado de la transgresión a las disposiciones normativas administrativas contenidas en el Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México y sus disposiciones reglamentarias, el Bando Municipal vigente, así como las previstas por Reglamento Municipal de Protección y Trato Digno a los Animales;
- XVII.** Ofrecer consulta interna veterinaria a los propietarios, poseedores o encargados de perros y gatos que así lo soliciten, única y exclusivamente dentro de las instalaciones del Centro o cualquier otro local público municipal destinado para tal fin;
- XVIII.** Intervenir en el proceso de evaluación y autorización para el funcionamiento de albergues y centros, a cargo de asociaciones protectoras de animales, establecidas dentro del territorio municipal, a fin de verificar que estas cumplan con los requisitos, condiciones y metodologías adecuadas y autorizadas por las instancias competentes en la materia;
- XIX.** Supervisar y verificar cuando exista queja o denuncia fundada o le sea solicitado por autoridad Federal o Estatal competente que los criadores, establecimientos, instalaciones, transporte, espectáculos públicos, ferias y expos en los que se manejen mascotas, cumplan con los requisitos, condiciones y metodologías adecuadas autorizadas por las instancias competentes en la materia, para el bienestar de los animales a su cargo;
- XX.** Verificar cuando exista denuncia sobre ruidos, hacinamiento, falta de seguridad e higiene y olores fétidos producidos por la crianza o reproducción de animales en detrimento del bienestar animal, el medio ambiente y la salud humana;
- XXI.** Promover la participación, en materia de protección a los animales, de las organizaciones sociales, civiles y empresariales, instituciones académicas y ciudadanos interesados;
- XXII.** Preparar el informe correspondiente para las autoridades Federales, Estatales o Municipales competentes, cuando el caso lo requiera por su competencia, complejidad, falta de recursos municipales o trascendencia;

Las demás que establezca la normatividad aplicable y aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

SECCIÓN PRIMERA

De su Estructura

Artículo 444.- La Dirección General de Comunicación Social, encabezada por el Director, estará integrada por las Áreas Administrativas que se enuncian a continuación:

1. Coordinación Administrativa;
2. Coordinación Técnica;
3. Subdirección de Prensa;
 - 3.1 Departamento de Comunicación Institucional;
 - 3.2 Coordinación de Información;
 - 3.3 Coordinación de Video y foto;
4. Subdirección de Imagen
 - 4.1 Coordinación de redes de Presidencia.

SECCIÓN SEGUNDA

De sus Funciones y Atribuciones

Artículo 445.- La Dirección General de Comunicación Social, es la encargada de diseñar, implementar y ejecutar las políticas de comunicación social y difusión de acciones del gobierno municipal, asegurando proyectar la comunicación institucional interna y externa y a su vez fungir como detector de quejas y demandas ciudadanas en los medios de comunicación para posteriormente canalizarlas a los órganos y entes administrativos competentes.

Artículo 446.- Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar el programa de comunicación social del Gobierno Municipal;
- II. Diseñar e implementar estrategias y políticas de comunicación del Gobierno Municipal;
- III. Definir y coordinar la imagen institucional del Gobierno Municipal;

- IV. Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del Municipio y de su gobierno;
- V. Planear estrategias en función de posibles escenarios favorables y adversos al Gobierno Municipal;
- VI. Apoyar al Gobierno Municipal en la promoción y difusión de los eventos más importantes para el Municipio;
- VII. Cubrir las giras de trabajo y los eventos del Presidente Municipal;
- VIII. Mantener informados a los miembros del Ayuntamiento, Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Servidores Públicos que lo soliciten, de los sucesos políticos y sociales más relevantes a nivel nacional, estatal y municipal;
- IX. Generar y difundir el boletín informativo de monitoreo a medios de comunicación los sucesos políticos y sociales más relevantes a nivel nacional, estatal y municipal. El boletín informativo, se deberá generar de manera diaria y con tres cortes de noticias, para comunicarse de manera inmediata a los integrantes del Ayuntamiento, al Secretario del Ayuntamiento y a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- X. Establecer una relación honesta y efectiva con los representantes de los medios de comunicación;
- XI. Generar el padrón de medios de comunicación nacional y local;
- XII. Implementar los mecanismos necesarios para la elaboración de conferencias de prensa cuando así lo determine el Presidente Municipal;
- XIII. Realizar encuestas, sondeos de opinión y grupos de enfoque, entre la ciudadanía, para la medición y análisis de la aceptación de las políticas públicas; y
- XIV. Los demás que le confieran el Presidente Municipal, el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

DEL DIRECTOR

Artículo 447.- El Titular de Comunicación Social tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones no delegables:

- 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. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de Comunicación Social que deriven del Plan de Desarrollo

Municipal; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

- III. Acordar con el Presidente Municipal o con los Titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de Comunicación Social, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- IV. Expedir con base en el presente Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público necesarios para el funcionamiento de Comunicación Social;
- V. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de Comunicación Social, que será remitido a la Tesorería Municipal;
- VI. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
- VII. Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de Comunicación Social, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la misma;
- VIII. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran Comunicación Social, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
- IX. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran Comunicación Social, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- X. Designar previo Acuerdo con el Presidente Municipal y la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de Comunicación Social;
- XI. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento y mantenerlos informados del desarrollo de los mismos; de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos adscritos a Comunicación Social, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XII. Custodiar y resguardar los archivos contenidos en Comunicación Social, hasta en tanto no sean remitidos al Archivo Histórico Municipal;

- XIII.** Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios, que sean de su competencia, para lo cual deberá remitirlos a la Secretaría del H. Ayuntamiento para su revisión y en su caso aprobación de suscripción;
- XIV.** Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de Comunicación Social; y

Las demás que le confieran el Presidente Municipal, el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 448.- Los Titulares de las Unidades Administrativas, que integran Comunicación Social, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I.** Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II.** Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- IV.** Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- V.** Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas Unidades Administrativas;
- VI.** Cumplir y vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de Comunicación Social;
- VII.** Proporcionar información que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- VIII.** Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Titular de Comunicación Social;
- IX.** Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización interna o procedimientos del área a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca Comunicación Social;

- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa, a su cargo;
- XII. Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. En el caso de los Titulares de las subjefaturas, suplir al Titular de Comunicación Social en los comités, consejos o comisiones que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos; y

Las demás que le sean encomendadas por el Titular de Comunicación Social, jefe inmediato y las que le señale la normatividad aplicable.

DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

Artículo 449.- Corresponde a la Coordinación Técnica, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los lineamientos establecidos por Comunicación Social;
- II. Dar seguimiento a los casos que demandan soluciones urgentes;
- III. Desahogar la correspondencia recibida por Comunicación Social, turnándola a los Titulares de las Unidades Administrativas correspondientes;
- IV. Coordinar las actividades de los servidores públicos destinados a realizar tareas de difusión en campo;
- V. Propiciar la comunicación y coordinación entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública con las Unidades Administrativas que conforman a Comunicación Social, a fin de que las solicitudes sean cumplidas oportunamente; y
- VI. Los demás que le sean encomendadas por el Titular de Comunicación Social y las que le señale la normatividad aplicable.

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 450.- Corresponde a la Coordinación Administrativa, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Formular y presentar ante el Titular de Comunicación Social, el proyecto anual de presupuesto de egresos de Comunicación Social, en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la misma, que deberá estar basado en los programas y acciones

- del Plan de Desarrollo Municipal, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;
- II.** Obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado a Comunicación Social;
 - III.** Distribuir equitativamente el fondo fijo de Comunicación Social, entre las diversas Unidades Administrativas que la integran; así como determinar y controlar el sistema para su mejor distribución y aprovechamiento;
 - IV.** Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera Comunicación Social para el desarrollo de sus funciones;
 - V.** 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;
 - VI.** Controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado para Comunicación Social, que permita la operación de los programas de acuerdo a lo planteado, previniendo cualquier déficit de recursos o insumos, que ocasione el incumplimiento de las actividades de dicha Dependencia;
 - VII.** Proponer al Titular de Comunicación Social las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;
 - VIII.** Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
 - IX.** Presentar al Titular de Comunicación Social informes sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;
 - X.** Solicitar a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a Comunicación Social, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
 - XI.** Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de Comunicación Social, considerando las políticas establecidas por la Dirección General de Administración y atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
 - XII.** Tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas,

cambios, permisos y licencias del personal adscrito a Comunicación Social;

- XIII.** Integrar expedientes de cada uno de los servidores públicos que conforman la plantilla de personal de Comunicación Social;
- XIV.** Planear y coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, del personal de Comunicación Social para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;
- XV.** 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 Comunicación Social;
- XVI.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVII.** Contratar spots en radio y televisión, previo cumplimiento de los requisitos legales correspondientes;
- XVIII.** Dar seguimiento a los contratos y convenios de su competencia que se hayan celebrado; y

Los demás que le sean encomendados por el Titular de Comunicación Social y los que le señale la normatividad aplicable.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRENSA

Artículo 451.- Corresponde al Subdirector de Prensa, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Organizar reuniones y conferencias de prensa con medios;
- II.** Monitoreo en medios de comunicación, escritos y electrónicos;
- III.** Proporcionar asesoría y elaborar fichas temáticas para las entrevistas de los servidores públicos con los medios; y
- IV.** Los demás que le sean encomendados por el Titular de Comunicación Social y los que le señale la normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Artículo 452.- Corresponde al Departamento de Comunicación Interinstitucional, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Diseñar las estrategias de comunicación política;
- II.** Crear el órgano informativo interno y externo oficial del Ayuntamiento;
- III.** Edición y producción de dípticos, trípticos, volantes y carteles que soliciten las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- IV.** Determinar elementos de identidad institucional;

- V. Analizar el entorno institucional; y
- VI. Los demás que le sean encomendados por el Titular de Comunicación Social y los que le señale la normatividad aplicable.

DE LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 453.- Corresponde a la Coordinación de Información, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Atender a la fuente periodística;
- II. Coordinar la comunicación institucional, al exterior;
- III. Cubrir informativamente giras de trabajo, reuniones y demás eventos del gobierno municipal;
- IV. Elaborar y distribuir comunicados de prensa;
- V. Planear y elaborar el contenido del material informativo y educativo del Gobierno Municipal;
- VI. Editar y distribuir el órgano informativo interno y externo oficial del Ayuntamiento;
- VII. Elaborar periódicos murales y espacios de comunicación interna y externa;
- VIII. Elaborar trípticos de educación cívica;
- IX. Editar material de apoyo para eventos de la Presidencia;
- X. Producir campañas publicitarias;
- XI. Diseñar órganos informativos;
- XII. Diseñar imagen y material gráfico para eventos de las diferentes Dependencias de la Administración Pública;
- XIII. Diseñar trípticos de educación cívica;
- XIV. Diseñar dípticos, trípticos, volantes y carteles que soliciten las diferentes Dependencias de la Administración Pública;
- XV. Diseño de material de apoyo para eventos de la Presidencia;
- XVI. Elaborar estrategias para lanzar campañas publicitarias;
- XVII. Elaborar planificación de medios;
- XVIII. Elaborar estudios de posibles escenarios favorables y adversos al gobierno municipal; y
- XIX. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Prensa y los que les señale la normatividad aplicable.

DE LA COORDINACIÓN DE FOTO Y VIDEO

Artículo 454.- Corresponde a la Coordinación de Foto y Video, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Realizar la cobertura en audio, foto y/o video de las giras de trabajo, reuniones y demás eventos del gobierno municipal;
- II. Apoyar con material gráfico a los medios de comunicación;
- III. Producir tirajes cortos de material gráfico;
- IV. Adecuar la papelería corporativa a la imagen de la Institución;
- V. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Prensa y los que le señale la normatividad aplicable.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN

Artículo 455.- Corresponde al Subdirector de Imagen, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Diseñar la imagen pública del Ayuntamiento para publicarse en los diferentes medios de comunicación;
- II. Producir campañas publicitarias;
- III. Diseñar órganos informativos;
- IV. Diseñar imagen y material gráfico para eventos de las diferentes Dependencias de la Administración Pública;
- V. Diseñar trípticos de educación cívica;
- VI. Diseñar dípticos, trípticos, volantes y carteles que soliciten las diferentes Dependencias de la Administración Pública;
- VII. Diseño de material de apoyo para eventos de la Presidencia;
- VIII. Adecuar la papelería corporativa a la imagen de la Institución; y
- IX. Detectar quejas y demandas ciudadanas y canalizarlas a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, correspondientes
- X. Llevar a cabo el control responsable del manejo de las redes sociales de la Presidencia Municipal;
- XI. Evitar la publicación de imágenes que se encuentren protegidas por la legislación en la materia;
- XII. Detectar quejas y demandas ciudadanas y canalizarlas a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, correspondientes;
- XIII. Organizar reuniones y conferencias de prensa con medios;
- XIV. Monitoreo en medios de comunicación, escritos y electrónicos;
- XV. Proporcionar asesoría y elaborar fichas temáticas para las entrevistas de los servidores públicos con los medios; y
- XVI. Los demás que le sean encomendados por el Titular de Comunicación Social y los que le señale la normatividad aplicable.

DE LA COORDINACIÓN DE REDES DE PRESIDENCIA

Artículo 456.- Corresponde a la Coordinación de Redes de Presidencia, través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Evaluar mensualmente el comportamiento cuantitativo y cualitativo de los medios de comunicación;
- II. Integrar una base de datos de medios para análisis y planeación estratégica;
- III. Subir material gráfico y audiovisual relativo a actividades o campañas del ayuntamiento;
- IV. Llevar a cabo el control responsable del manejo de las redes sociales de la Presidencia Municipal;
- V. Atender y canalizar peticiones realizadas en el portal y redes sociales;
- VI. Dar seguimiento de reacciones en los medios de comunicación;
- VII. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Imagen y las que les señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XIV

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN PRIMERA

De su Estructura

Artículo 457.- La Dirección General de Administración tendrá a su cargo brindar 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, es 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 y de los servidores públicos que requieran las Dependencias, en términos de la normatividad aplicable, y de la adecuada planeación y programación de la adquisición y actualización de los bienes muebles e inmuebles y servicios que requiera el Ayuntamiento y las Dependencias, vigilando el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes, establece la normatividad aplicable.

Artículo 458.- La Dirección General de Administración, encabezada por el Director, estará integrada por las Áreas Administrativas que se enuncian a continuación:

- I. Coordinación de Enlace Jurídico;
- II. Coordinación Técnica;
- III. Coordinación General de Unidades;
- IV. Coordinación de Tecnologías de Información;
- V. Subdirección de Recursos Humanos;
 - VI.I Departamento de Nóminas;
 - VI.II Departamento de Pagaduría;
 - VI.III Departamento de Relaciones Laborales;
 - VI.IV Departamento de Reclutamiento y Selección;
 - VI.V Departamento de Capacitación y Desarrollo del Personal;
- VI. Subdirección de Recursos Materiales;
 - VII.I Departamento de Adquisiciones;
 - VII.II Departamento de Licitaciones;
 - VII.III Departamento de Almacén;
- VII. Subdirección de Servicios Generales;
 - VIII.I Departamento Administrativo e Intendencia;
 - VIII.II Departamento de Mantenimiento;
 - VIII.III Departamento de Logística y Combustibles;
- VIII. Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular;
 - IX.I Departamento de Control Vehicular;
 - IX.II Departamento de Mantenimiento Vehicular.

Artículo 459.- Los Titulares de las Unidades Administrativas señaladas en el artículo que precede, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

De sus Funciones y Atribuciones

DEL DIRECTOR

Artículo 460.- El Director cuenta con las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores públicos;

- II. Poner a consideración del Presidente Municipal, los nombramientos, sueldos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable, con excepción de aquellos servidores públicos cuyo nombramiento o remoción sea determinado de manera distinta por la normatividad aplicable;
- III. Firmar las credenciales o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales, con excepción de las credenciales de los miembros del Ayuntamiento y de los que se encuentren al servicio de las Entidades;
- IV. Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos se aplique correctamente y se mantenga actualizado;
- V. Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las Dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VI. Vigilar y supervisar que el personal que demanden las Dependencias sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable;
- VII. Apoyar en las funciones de la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento del Servicio Público Municipal;
- VIII. Vigilar la adecuada planeación y programación de la adquisición y actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, incluyendo los sistemas de comunicación, así como su correcta organización estableciendo su resguardo, conservación y el mantenimiento de dichos bienes;
- IX. Vigilar y supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
- X. Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus Dependencias, así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;
- XI. Supervisar y vigilar la administración y el control de los almacenes generales de la Dirección;
- XII. Supervisar y vigilar 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;

- XIII.** Supervisar y vigilar que se proporcionen los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias que así lo demanden;
- XIV.** 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;
- XV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes establecen las leyes y reglamentos correspondientes;
- XVI.** Establecer y vigilar 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;
- XVII.** Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- XVIII.** Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Dirección que hayan sido objeto de fiscalización;
- XIX.** Elaborar el programa operativo anual de la Dirección, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado;
- XX.** Evaluar 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 tiene encomendadas;
- XXI.** Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente, la creación de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
- XXII.** Proponer la designación y remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, atendiendo en su caso las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable;
- XXIII.** Acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XXIV.** Expedir el Manual de Organización de la Dirección, así como los manuales de procedimientos y de operación que para su eficiente desempeño considere necesarios;
- XXV.** Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la

normatividad establecida así lo considere necesario, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través del Presidente; y

XXVI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE JURÍDICO

Artículo 461.- Corresponde al Coordinador de Enlace Jurídico, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II.** Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III.** Proponer las normas de carácter general, las políticas, bases o lineamientos específicos para la adquisición de bienes y servicios por parte de las Unidades Administrativas de la Dirección;
- IV.** Asesorar jurídicamente en las adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento y control patrimonial de bienes;
- V.** Asesorar jurídicamente en la aplicación de la normatividad en materia de relaciones laborales, recursos humanos y desarrollo organizacional;
- VI.** Coordinarse activamente con las Unidades Administrativas para el mejor desarrollo de sus funciones;
- VII.** Atender las solicitudes y procedimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, asesorando y orientando a las unidades administrativas que conforman la Dirección;
- VIII.** Revisar los contratos, convenios, acuerdos y demás ordenamientos que por razón de su naturaleza y atribuciones, le corresponda firmar y autorizar al Director;
- IX.** Participar en aquellos casos que así se requieran, en los cuerpos colegiados de los que forme parte la Dirección, siempre por instrucción expresa y designación del Director;
- X.** Difundir a las Unidades Administrativas que integran la Dirección, la normatividad necesaria para el desempeño de sus funciones;
- XI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por instrucción directa o por delegación expresa del Director;
- XII.** Las demás que le sean solicitadas por el Director.

DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

Artículo 462.- Corresponde al Titular de la Coordinación Técnica, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Director los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Asesorar técnicamente en la elaboración de los proyectos de circulares, manuales de organización, operación y procedimientos internos necesarios para el buen funcionamiento entre las Unidades Administrativas que integran la Dirección, así como entre ésta y las Dependencias;
- IV. Elaborar y coordinar los proyectos de circulares, manuales y lineamientos de carácter administrativo que emanen de la Dirección;
- V. Coordinar la elaboración de las normas y políticas de las unidades administrativas de la Dirección;
- VI. Prestar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas de la Dirección, en materia de leyes, normas, métodos y procedimientos vigentes para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección; y
- VII. Las demás que le sean solicitadas por el Director.

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 463.- Corresponde al Titular de la Coordinación General de Unidades Administrativas el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con el Director, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar las actividades y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- V. Emitir los lineamientos, manuales, disposiciones y circulares necesarias para el desempeño eficiente de la Coordinación General de Unidades Administrativas;

- VI.** Apoyar y coordinar a las Subdirecciones y Coordinación Técnica de la Dirección, mediante lineamientos, manuales, disposiciones y circulares necesarias para la correcta integración del presupuesto de egresos;
- VII.** Integrar, analizar y presentar ante el Director, los proyectos de presupuestos de egresos de la Dirección, así como los proyectos, metas o programas operativos anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad establecida;
- VIII.** Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al Fondo Fijo;
- IX.** Asesorar el seguimiento y control del presupuesto de egresos, inventarios de bienes muebles, conservación y mantenimiento de las unidades vehiculares oficiales de la Dirección, conforme a los lineamientos administrativos de carácter interno, así como aquellas disposiciones inherentes a las actividades desempeñadas por los servidores públicos;
- X.** Apoyar y coordinar a las Subdirecciones y Coordinación Técnica de la Dirección, difundiendo los lineamientos, manuales, disposiciones y circulares necesarias para el adecuado control de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos;
- XI.** Emitir los lineamientos, manuales, disposiciones y circulares necesarias hacia las Subdirecciones y Coordinaciones Administrativas de las Dependencias, para el adecuado control de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos;
- XII.** Revisar, validar y otorgar firma de visto bueno, para los documentos de carácter oficial y comprobantes que cumplan con los lineamientos fiscales y de acuerdo a la normatividad administrativa interna compete al Coordinador General de Unidades Administrativas su trámite correspondiente;
- XIII.** Apoyar y supervisar el trámite de pago a los proveedores seleccionados por el Comité, para los bienes muebles y prestación de servicios adquiridos, con base en la documentación comprobatoria;
- XIV.** Coordinar el desempeño de las Subdirecciones y Coordinaciones Administrativas de las Dependencias;
- XV.** Asesorar y apoyar a los Subdirectores y Coordinadores Administrativos de las Dependencias que así lo demanden, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos para el correcto ejercicio del gasto; y
- XVI.** Las demás que le sean solicitadas por el Director.

DE LA COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS

Artículo 464.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Tecnologías de Información, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Administrar y controlar todos los sistemas de comunicación de las Dependencias;
- IV. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de conmutador, sus troncales digitales, extensiones analógicas y digitales, red física de datos y voz, así como al equipo activo de la Red de Voz y Datos;
- V. Mantener la infraestructura de comunicación de las Dependencias;
- VI. Supervisar todas las frecuencias electromagnéticas, ya sea emitidas por antenas, fibra óptica, coaxial, utp y demás;
- VII. Supervisar todas las frecuencias de las Dependencias;
- VIII. Establecer y elaborar convenios de comunicación con otras entidades municipales, estatales y federales, con el propósito de ampliar los recursos de comunicación;
- IX. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico general y por Dependencia;
- X. Mantener en adecuada operación los sistemas de servicio telefónico para el correo de voz y tarificador de llamadas;
- XI. Revisar, validar y presentar la documentación comprobatoria o facturación por los servicios de comunicación proporcionados a las Dependencias para firma de visto bueno del Subdirector de Servicios Generales;
- XII. Elaborar el reporte mensual del ejercicio del gasto público global y por Dependencia, correspondiente a los servicios de comunicación proporcionados; y
- XIII. Las demás que le sean solicitadas por el Director.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 465.- Corresponde al Titular de la Subdirección de Recursos Humanos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;

- II. Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con el Director, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable;
- IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Municipio y sus servidores públicos;
- VI. Atender en coordinación con el Director, las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (S.U.T.E.Y.M.) Sección Naucalpan, protegiendo los intereses del Ayuntamiento;
- VII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable;
- VIII. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del municipio;
- IX. Llevar a cabo los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las Dependencias, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable;
- X. Apoyar las funciones de la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento del Servicio Público Municipal;
- XI. 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;
- XII. Autorizar con su firma la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a los servidores públicos de la Administración Pública;
- XIII. Formular y validar con su firma los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;
- XIV. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de Administración de Personal;
- XV. Acordar con los Titulares de sus Departamentos, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XVI. Encomendar a los Titulares de sus Departamento, los asuntos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, previo acuerdo con el Director;
- XVII. Formular políticas y procedimientos para orientar el desempeño de las actividades de sus Departamentos; y
- XVIII. Las demás que le sean solicitadas por el Director.

Artículo 466.- La Subdirección de Recursos Humanos, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Nóminas;
- II. Departamento de Pagaduría;
- III. Departamento de Relaciones Laborales;
- IV. Departamento de Reclutamiento y Selección;
- V. Departamento de Capacitación y Desarrollo del Personal;

DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

Artículo 467.- Corresponde al Titular del Departamento de Nóminas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Aplicar los lineamientos establecidos en materia laboral fiscal, así como las políticas que el Ayuntamiento proponga en materia de Servicios Personales;
- IV. Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicados a los sueldos y salarios de los empleados que así lo requieran;
- V. Calcular y emitir las cifras del costo de nómina quincenal para la solicitud de los recursos financieros para su pago;
- VI. Elaborar el presupuesto anual de egresos correspondiente al Capítulo de Servicios Personales de cada una de las Dependencias y para todo el Ayuntamiento;
- VII. Elaborar las nóminas de pago quincenales;
- VIII. Consultar permanentemente los medios oficiales, con el fin de tener conocimiento de cualquier modificación en material laboral o fiscal que pueda repercutir en la administración de los sueldos y salarios de la Administración Pública;
- IX. Coordinar y supervisar el ingreso de los movimientos de altas, bajas y cambios de los servidores públicos en el sistema integral de nómina de la Dirección;
- X. Revisar periódicamente el Tabulador Salarial y hacer las modificaciones pertinentes de acuerdo a los incrementos al salario mínimo general o bien por convenio sindical;

- XI. Llevar un control de las vacantes existentes en cada Dependencia;
- XII. Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades del personal a su cargo; y
- XIII. Las demás que le sean solicitadas por el Subdirector de Recursos Humanos.

DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA

Artículo 468.- Corresponde al Titular del Departamento de Pagaduría, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Subdirector de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Elaborar el calendario de los días de pago quincenales;
- IV. Mantener comunicación y coordinación con el Departamento de Nóminas a efecto de obtener en tiempo y forma los recibos para el pago de las nóminas;
- V. Planear conjuntamente con los bancos y los servicios de protección, los días, formas y lugares de pago;
- VI. Supervisar la preparación de las nóminas, recibos de pago y su distribución a través de los Subdirectores y Coordinadores Administrativos de las Dependencias;
- VII. Realizar el pago en ventanilla y vía depósito bancario a los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento;
- VIII. Supervisar el pago de nómina en ventanillas y vía depósito bancario, para la entrega de las nóminas a este departamento por parte de las Dependencias y su posterior entrega a la Tesorería Municipal;
- IX. Coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral; y
- X. Las demás que le sean solicitadas por el Subdirector de Recursos Humanos.

DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

Artículo 469.- Corresponde al Titular del Departamento de Relaciones Laborales, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;

- II. Acordar con el Titular de la Subdirección 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. Integrar a los expedientes de los servidores públicos municipales, 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. Salvaguardar los intereses de la Administración Pública en relación a las demandas interpuestas por los servidores públicos;
- VII. Supervisar y verificar los montos resultantes de los estudios de liquidación, prima de antigüedad, renuncia voluntaria, parte proporcional de aguinaldo y prima vacacional solicitados por los servidores públicos;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Seguridad Social que regulan las relaciones entre las Dependencias y sus servidores públicos;
- IX. Verificar el trámite de Seguro de Vida en caso de fallecimiento del servidor público, así como tramitar el pago de indemnizaciones por riesgos de trabajo cuando los hubiere;
- X. Mantener una estrecha comunicación con las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal a efecto de coordinar el trámite, expedición y entrega de los cheques de los beneficiarios por los diferentes rubros anteriormente señalados; y
- XI. Las demás que le sean solicitadas por el Subdirector de Recursos Humanos.

DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Artículo 470.- Corresponde al Titular del Departamento de Reclutamiento y Selección, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Apoyar técnicamente al Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera con base en la normatividad aplicable;
- IV. Seleccionar y contratar al personal que soliciten las Dependencias atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera;

- V. Mantener comunicación permanente con las Dependencias a efecto de conocer sus objetivos generales, departamentales y seccionales previos a la Selección Técnica del Personal, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Realizar entrevistas periódicamente para todos los servidores públicos, a fin de identificar sus puestos funcionales y compararlos contra su categoría nominal;
- IX. Reubicar al personal que se encuentra a disposición según su perfil, en términos de la normatividad aplicable;
- X. Apoyar técnicamente a las Dependencias en la elaboración y actualización de los organigramas, manuales de organización, perfiles y descripción de puestos que se requieren en las Dependencias, a efecto de optimizar los Recursos Humanos;
- XI. Elaborar un escalafón progresivo de antigüedades del personal de base y mantenerlo actualizado;
- XII. Apoyar técnicamente en la elaboración y actualización de la reglamentación vinculada a los Recursos Humanos;
- XIII. Formular los proyectos de oficios y circulares respecto al manejo y control de reclutamiento, selección y contratación, sometiéndolo a consideración del Subdirector de Recursos Humanos, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera; y
- XIV. Las demás que le sean solicitadas por el Subdirector de Recursos Humanos.

DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

Artículo 471.- Corresponde al Titular del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Titular de la 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. Establecer convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría y servicios profesionales en materia de capacitación a bajo costo;
- V. Evaluar permanentemente el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación;
- VI. Proveer a los instructores del material y equipo necesario para el desarrollo de los cursos de capacitación;
- VII. Gestionar el pago de los instructores;
- VIII. Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para los servidores públicos;
- IX. Elaborar estadísticas e informar a las autoridades el avance de los programas de capacitación;
- X. Proporcionar apoyo técnico en la elaboración de manuales, reglamentos, normas y procedimientos internos;
- XI. Formular los proyectos de oficios y circulares, con respecto de su competencia y someterlas a consideración del Titular de la Subdirección de Recursos Humanos; y
- XII. Las demás que le sean solicitadas por el Subdirector de Recursos Humanos.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 472.- La Subdirección de Recursos Materiales, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Adquisiciones;
- II. Departamento de Licitaciones; y
- III. Departamento de Almacén.

Artículo 473.- Corresponde al Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con el Director, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable;

- IV.** Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V.** Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles y prestación de servicios solicitados por las Dependencias cumplan con la normatividad establecida;
- VI.** Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, Proveedores y Prestadores de Servicios;
- VII.** Expedir y autorizar la Cédula de Proveedor Municipal o la Constancia de Registro de Prestador de Servicios;
- VIII.** Supervisar que las Dependencias, cumplan con la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;
- IX.** Promover la sistematización de las adquisiciones en las Dependencias y Unidades Administrativas usuarias;
- X.** Supervisar que los bienes muebles y prestación de servicios proporcionados a las Unidades Administrativas y Dependencias, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requeridas en cantidad, calidad y en el tiempo establecido, así como de racionalidad y disciplina presupuestal;
- XI.** Atender y tramitar las reclamaciones de las Dependencias usuarias en materia de adquisiciones;
- XII.** Llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, de acuerdo a la normatividad aplicable, con la participación de la Subdirección de Normatividad y Convenios, dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento como invitado permanente;
- XIII.** Suscribir los contratos autorizados por el Comité cuando la normatividad así lo establezca, previa revisión que haya llevado a cabo la Subdirección de Normatividad y Convenios, dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- XIV.** Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios y/o contratar a despachos especializados para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores registrados;
- XV.** Supervisar la administración de los almacenes, controlando y resguardando los bienes y materiales en tanto sean entregados a las Dependencias que lo requieren;
- XVI.** Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos de la Subdirección, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio; y
- XVII.** Las demás que le confieran los reglamentos y disposiciones aplicables así como las que le sean solicitadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 474.- Corresponde al Titular del Departamento de Adquisiciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Subdirector de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Realizar adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios acorde a los lineamientos, procedimientos y normatividad establecidos;
- IV. Vigilar que las operaciones de adjudicación directa, cumplan con la normatividad correspondiente;
- V. Recibir, revisar y validar que las solicitudes de requisición de bienes muebles y prestación de servicios que presenten 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 y el de Proveedores y Prestadores de Servicios;
- VII. Revisar, analizar y evaluar el cuadro comparativo de cotizaciones de los proveedores invitados para información del área usuaria;
- VIII. Planear, organizar y controlar el correcto cumplimiento de los procesos e instructivos de operación para la elaboración y seguimiento de contratos;
- IX. Integrar y resguardar los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios;
- X. Mantener actualizada la información sobre las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios en trámite, proceso y concluidos;
- XI. Reportar a su superior inmediato de cualquier anomalía, ilegalidad o falta de probidad que ocurra dentro del área a su cargo; y
- XII. Las demás que le sean solicitadas por el Subdirector de Recursos Materiales.

DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

Artículo 475.- Corresponde al Titular del Departamento de Licitaciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;

- II. Acordar con el Subdirector de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Planear, organizar, consolidar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones;
- IV. Asegurar, supervisar y cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de contratación de bienes muebles y servicios;
- V. Vigilar que las Licitaciones Públicas de carácter Internacional se realicen cuando ello 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;
- VI. Elaborar las bases de licitación en coordinación con la Dependencia usuaria, así como la venta de bases de licitaciones y autorizar el trámite de pago en la Tesorería y Finanzas;
- VII. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para Licitación Pública o Invitación Restringida;
- VIII. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios;
- IX. Vigilar y ordenar que las convocatorias públicas nacionales o internacionales se publiquen en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro de la capital del Estado de México, en el medio electrónico que autorice la Contraloría Interna y en su caso en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo a la normatividad vigente; y
- X. Las demás que le sean solicitadas por el Subdirector de Recursos Materiales.

DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Artículo 476.- Corresponde al Titular del Departamento de Almacén, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Subdirector de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Elaborar y presentar al Subdirector de Recursos Materiales, informes sobre las actividades realizadas;
- IV. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos del Departamento de Almacén, previendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

- VI. Recibir, controlar, resguardar y distribuir los bienes de consumo, para la operación y funcionamiento de las Dependencias;
- VII. Clasificar y estibar los bienes de consumo por grupos y tipo de riesgo en tránsito para su posterior distribución, resguardándolo en las bodegas correspondientes;
- VIII. Llevar el control y registro de entradas y salidas de los diferentes artículos de los respectivas bodegas;
- IX. Elaborar un inventario anual de las existencias físicas;
- X. Efectuar la rotación de inventarios y baja de artículos por caducidad o por encontrarse fuera de la norma;
- XI. Distribuir el material previa solicitud del Titular de la Dependencia, mediante el vale correspondiente; y
- XII. Los demás que le sean encomendados por el Subdirector de Recursos Materiales.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 477.- La Subdirección de Servicios Generales, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento Administrativo e Intendencia;
- II. Departamento de Mantenimiento; y
- III. Departamento de Logística y Combustibles.

Artículo 478.- Corresponde al Titular de la Subdirección de Servicios Generales, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con el Director, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a 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 y controlar los servicios de energía eléctrica, comunicación, telefonía y suministro de energéticos proporcionados a las Dependencias;
- VII. Revisar y 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. Administrar y llevar el seguimiento de los servicios de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles contratados para las Dependencias;
- IX. Coordinar y supervisar las acciones de las Unidades Administrativas que integran la Subdirección de Servicios Generales;
- X. Elaborar y presentar al Director, 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 peticiones de mantenimiento, telefonía, limpieza y eventos de las Dependencias;
- XIII. Revisar y autorizar para su trámite, con base en los lineamientos y normatividad establecida, los formatos de requisiciones para la compra de materiales de limpieza, eléctrico y mantenimiento que requiere la Subdirección para el eficiente desempeño de sus funciones;
- XIV. Participar en la elaboración y seguimiento de los contratos y convenios inherentes a los servicios, materiales y/o suministros necesarios para el eficiente desempeño de las funciones de la Subdirección de Servicios Generales; y
- XV. Las demás que le sean solicitadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E INTENDENCIA

Artículo 479.- Corresponde al Titular del Departamento Administrativo e Intendencia, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Subdirector de Servicios Generales, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Apoyar mediante el trámite y gestión, el suministro eficiente de los recursos materiales y humanos requeridos para 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 del Subdirector;

- V.** Llevar el registro de gastos fijos general y por dependencia en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Subdirección de Servicios Generales;
- VI.** Elaborar los reportes de los gastos fijos general y por Dependencia correspondientes a comunicación, combustibles, lubricantes, radiotransmisores y energía eléctrica, mismos que serán turnados a cada Dependencia y a la Tesorería y Finanzas;
- VII.** Tramitar el pago de consumos de energéticos y arrendamientos para las Dependencias;
- VIII.** Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Subdirección de Servicios Generales;
- IX.** Llevar un registro y control de pagos de los contratos de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles signados por el Ayuntamiento;
- X.** Instrumentar lo necesario para que las adquisiciones del área se realicen de acuerdo con las normas de calidad establecidas;
- XI.** Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las Dependencias;
- XII.** Supervisar al personal destinado a las labores de intendencia en las Dependencias;
- XIII.** Supervisar el almacén de intendencia, actualizando los registros de salidas y existencia de los materiales y controlar el inventario correspondiente a los materiales y suministros destinados a la higiene y limpieza en las Dependencias;
- XIV.** Dotar de los materiales y suministros necesarios para la higiene y limpieza en todas las Dependencias;
- XV.** Revisar, validar y gestionar el trámite de la información correspondiente a los movimientos y prestaciones del personal de intendencia ante el Subdirector de Servicios Generales y la Subdirección de Recursos Humanos; y
- XVI.** Las demás que le sean solicitadas por el Subdirector de Servicios Generales.

DEL DEPARTAMENTO DE MANETENIMIENTO

Artículo 480.- Corresponde al Titular del Departamento de Mantenimiento, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;

- II. Acordar con el Subdirector de Servicios Generales, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Integrar un programa de servicios para mantenimiento general proporcionado a las Dependencias, determinando prioridades;
- IV. Intervenir en la realización de los proyectos de remodelación y mantenimiento de las Dependencias, así como en la elaboración del presupuesto de dichos proyectos;
- V. Proporcionar las adecuaciones, remodelaciones y mantenimiento necesarios a los bienes muebles e inmuebles de las Dependencias, autorizados en el presupuesto de egresos y la programación de actividades;
- VI. Supervisar que las adecuaciones o remodelaciones a los bienes muebles e inmuebles que le sean encomendadas a la Subdirección de Servicios Generales, se lleven a cabo en tiempo y forma;
- VII. Informar al Subdirector de Servicios Generales de los servicios y actividades realizadas;
- VIII. Llevar el control del almacén de materiales de mantenimiento, prever y proveer el abasto del mismo; y
- IX. Las demás que le sean solicitadas por el Subdirector de Servicios Generales.

DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y COMBUSTIBLES

Artículo 481.- Corresponde al Titular del Departamento de Logística y Combustibles, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Subdirector de Servicios Generales, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Recibir y llevar una agenda sobre las peticiones para la realización de eventos;
- IV. Presentar las contestaciones de las peticiones recibidas, ya sea negativa o afirmativamente, de acuerdo a la disposición de los espacios, materiales y equipos necesarios para la realización de los eventos;
- V. 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;
- VI. Llevar un control de los eventos realizados en general y por Dependencia solicitante;

- VII. Elaborar el programa anual y presupuesto de egresos para la dotación de combustibles y lubricantes destinados a las unidades vehiculares oficiales;
- VIII. Supervisar el suministro eficiente de combustibles y lubricantes a las unidades vehiculares oficiales;
- IX. Revisar, validar y presentar para el visto bueno del Subdirector de Servicios Generales, la documentación comprobatoria y facturación de: combustibles, lubricantes, alumbrado público y consumos de energía eléctrica proporcionados a las Dependencias;
- X. Elaborar los informes del ejercicio del gasto público destinado al consumo de combustibles, lubricantes y energía eléctrica general y por Dependencia;
- XI. Mantener el registro histórico de consumo de combustibles por unidades vehiculares oficiales; y
- XII. Las demás que le sean solicitadas por el Subdirector de Servicios Generales.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

Artículo 482.- La Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Control Vehicular; y
- II. Departamento de Mantenimiento Vehicular;

Artículo 483.- Corresponde al Titular de la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con el Director, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable;
- IV. Administrar y controlar las condiciones de operación del parque vehicular propiedad del Municipio;
- V. Cumplir y supervisar la aplicación del Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, en el ámbito de sus atribuciones;

- VI. Tramitar y autorizar la reparación de las unidades vehiculares oficiales previa solicitud por escrito de los Titulares de las Dependencias que las tengan asignadas;
- VII. Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular y garantizar su operación en óptimas condiciones de funcionamiento;
- VIII. Coordinarse con las Dependencias para la integración del plan anual de adquisiciones correspondientes al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades vehiculares oficiales;
- IX. Coordinarse con las Dependencias que tengan unidades vehiculares oficiales asignadas para que su uso sea adecuado, eficiente y racional;
- X. Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades vehiculares oficiales;
- XI. Otorgar el visto bueno en los formatos de suficiencia presupuestal correspondientes al trámite de las reparaciones para las unidades vehiculares oficiales que fueron realizadas por fondo fijo y/o comprobación de gastos, cuando así lo demanden las Dependencias para su trámite de pago; y
- XII. Las demás que le sean solicitadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Artículo 484.- Corresponde al Titular del Departamento de Control Vehicular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Subdirector de Control y Mantenimiento Vehicular, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Revisar que la documentación comprobatoria que emiten los proveedores por concepto de servicios y/o refacciones ante las Dependencias, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- IV. Revisar que los precios facturados sean convenientes y conforme a los establecidos en el catálogo de precios;
- V. Revisar que cada factura corresponda con la solicitud de servicio;
- VI. Llevar el registro y trámite de las facturas para su pago;
- VII. Capturar la información de las facturas para procesar la información en el sistema informático para su control y utilización como fuente estadística;
- VIII. Revisar los formatos de suficiencias presupuestal, para visto bueno del Subdirector de Control y Mantenimiento Vehicular;

- IX.** Establecer las bases de licitación para adquisición de los Seguros para el parque vehicular oficial;
- X.** Mantener actualizado el registro y distribución de Pólizas de Seguro;
- XI.** Mantener actualizado el índice de siniestralidad así como proponer acciones para disminuirlo;
- XII.** Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos en caso de incidente, accidente o siniestro;
- XIII.** Dar seguimiento a los trámites correspondientes en los casos de incidentes, accidentes o siniestros de vehículos oficiales; y
- XIV.** Las demás que le sean solicitadas por el Subdirector de Control y Mantenimiento Vehicular.

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Artículo 485.- Corresponde al Titular del Departamento de Mantenimiento Vehicular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II.** Acordar con el Subdirector de Control y Mantenimiento Vehicular, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III.** Elaborar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades vehiculares oficiales;
- IV.** Supervisar y tramitar la reparación de las unidades vehiculares oficiales requeridas;
- V.** Elaborar y actualizar las bitácoras de reparaciones de las unidades vehiculares oficiales señalando la naturaleza y costo de las mismas;
- VI.** Llevar un registro para el control de las refacciones utilizadas en la reparación de las unidades vehiculares oficiales así como verificar que no rebasen el precio establecido en el catálogo de precios;
- VII.** Tramitar la reparación de los vehículos oficiales cuyo servicio no requiera de más de ocho horas;
- VIII.** Recibir, analizar y evaluar las solicitudes de servicio de las Dependencias solicitantes;
- IX.** Revisar y actualizar la integración sistemática de los expedientes de reparaciones por unidad vehicular oficial para determinar los tiempos y registros que transparenten el destino de los recursos aplicados;
- X.** Asignar y evaluar los talleres a los que se envían las unidades vehiculares oficiales;
- XI.** Calificar y seleccionar los talleres externos bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia y honradez; y

- XII.** Las demás que le sean solicitadas por el Subdirector de Control y Mantenimiento Vehicular.

CAPITULO XV

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

SECCIÓN PRIMERA

De su Estructura

Artículo 486.- La Dirección General, es una dependencia de la administración pública centralizada, que tiene a su cargo formular, conducir y evaluar las políticas de desarrollo social a través de sus Unidades Administrativas.

Artículo 487.- El Director General, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación a su cargo, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Coordinación Administrativa;
- II.** Gestión y Relaciones Interinstitucionales
- III.** Subdirección de Estudios y Proyectos.
 - a) Departamento de Programas Sociales, Municipales, Estatales y Federales.
 - b) Departamento de Análisis, Seguimiento, Evaluación e Impacto.
 - c) Departamento de Difusión y Promoción para el Desarrollo Social.
 - d) Departamento de Proyectos Productivos.
- III.** Subdirección de Concertación Social
 - a) Departamento de Fomento a la Cohesión e Inclusión Social.
 - b) Departamento de Organización y Concertación Social.
 - c) Departamento de Trabajo Social.
- IV.-** Subdirección de Bienestar Social.
 - a) Departamento de Salud Comunitaria.

- b) Departamento de Atención Médica y Promoción a la Salud.
- c) Departamento de Programas de Prevención a la Salud.

Los Titulares de las Unidades Administrativas a cargo de la Dirección General, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante su superior jerárquico.

Para el mejor desempeño de sus funciones y previo acuerdo del Cabildo, la Dirección General, podrá contar con órganos desconcentrados denominados Subdelegaciones, que le estarán jerárquicamente subordinadas y tendrán funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA

De sus Funciones y Atribuciones

Artículo 488.- La Dirección General, conducirá sus acciones en forma Programada y con base en lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, en la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal, Plan de Desarrollo Municipal, los Programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como en los acuerdos, circulares y resoluciones que expida el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades. Las acciones deberán estar encaminadas a mejorar las políticas de desarrollo social del Municipio, concertándose con las autoridades competentes de la Federación, Estado, Distrito Federal u otros Municipios para el logro de sus objetivos.

Artículo 489.- Para el logro de sus objetivos la Dirección General podrá coordinarse con las autoridades competentes del Gobierno Federal y Estatal; previo acuerdo con el Presidente Municipal y en su caso del Cabildo, de conformidad con el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 490.- El Director General, y los Titulares de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Dirección General, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la misma.

Artículo 491.- Los objetivos y principios básicos que regirán el funcionamiento de la Dirección General y las Unidades Administrativas que la integran, serán determinados por el presente Reglamento, considerando lo siguiente:

- I. Los Programas contemplados en la Ley General de Desarrollo Social y en la Ley de Desarrollo Social del Estado de México;

- II. Los convenios que se suscriban en los términos de la Ley General de Desarrollo Social y de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y el presente Reglamento; y
- III. Los lineamientos y mecanismos de operación y demás disposiciones aplicables para el acceso a los beneficios de los Programas de desarrollo social.

Artículo 492.- Para garantizar el cumplimiento de los derechos sociales universales, la Dirección General; formulará, divulgará y aplicará mecanismos de exigibilidad e instrumentos de accesibilidad de la ciudadanía a los Programas.

El incumplimiento del principio anterior será atendido y sancionado en el marco de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, de la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 493.- El principio de igualdad y no discriminación regirá como política pública en todas las acciones, medidas y estrategias de la Dirección General.

Artículo 494.- En la planeación, ejecución y evaluación de los Programas deberán incorporarse las medidas contempladas en la Ley General de Desarrollo Social, en la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y en la Ley para prevenir, combatir y eliminar actos de discriminación en el Estado de México. Estableciendo los lineamientos y mecanismos de operación necesarios para todos los Programas sociales a cargo de la Dirección General, con el fin de que estos cumplan deberá consignarse por escrito la prohibición de toda práctica discriminatoria.

Artículo 495.- Para lograr el objeto de la Ley General de Desarrollo Social y de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez, México y el presente Reglamento; la Dirección General, promoverá y desarrollará actividades de capacitación y profesionalización en la materia de derechos sociales universales y de no discriminación.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 496.- La Dirección General, estará a cargo de un Director General, quién tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Formular y conducir la política pública de desarrollo social y las actividades de la Dirección, de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos,

- políticas y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y con los que determine el Presidente Municipal;
- II.** Formular, diseñar, implementar y evaluar, programas y proyectos para el desarrollo social a cargo del Ayuntamiento;
 - III.** Ejecutar los programas y proyectos de desarrollo social en el municipio, previo acuerdo con el Presidente Municipal y, conforme a las disposiciones aplicables de la materia o que deriven de convenios firmados por el Municipio;
 - IV.** Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y el avance de los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal vigente, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
 - V.** Coordinar las acciones necesarias, con las dependencias federales, estatales, municipales y demás organismos vinculados al desarrollo humano y social de acuerdo a las políticas del Plan de Desarrollo Municipal, para llevar a cabo la formulación y ejecución de los planes y programas correspondientes;
 - VI.** Estudiar y analizar las circunstancias socioeconómicas del Municipio, para el mejor aprovechamiento de los recursos municipales y en su caso federales y estatales destinados al desarrollo social;
 - VII.** Coordinar, concertar y ejecutar programas para la atención de la población más necesitada;
 - VIII.** Formular, coordinar y organizar los programas de apoyo social y canastas alimentarias que contribuyan al bienestar de las habitantes del municipio;
 - IX.** Promover el rescate de los espacios públicos, mediante programas que fomenten la dignificación de zonas marginadas y creación de áreas de recreación; permitiendo incidir en la solución de los problemas sociales;
 - X.** Gestionar por acuerdo del Presidente Municipal, ante instancias federales y estatales, la incorporación del Municipio a sus programas y acciones sociales a favor de los grupos sociales vulnerables, con marginación social o en zonas de atención prioritaria y coordinar su ejecución;
 - XI.** Adecuar la política de asistencia social, a fin de que sea un instrumento de equidad e inclusión;
 - XII.** Fortalecer el desarrollo social con equidad de género;
 - XIII.** Respetar y proteger la diversidad étnica y cultural
 - XIV.** Promover la participación ciudadana en la realización de actividades comunitarias;
 - XV.** Delegar en los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General, por escrito, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tienen conferidas;

- XVI.** Proponer al Presidente Municipal, la creación, modificación o cambio de denominación de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, que resulten necesarios derivados de las actividades que se realizan;
- XVII.** Apoyar al Presidente Municipal, en la formulación del informe anual en lo referente a las actividades de la Dirección General;
- XVIII.** Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección General, el programa operativo anual, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto asignado, que se someterá a consideración del Presidente Municipal y, en su caso, al Cabildo;
- XIX.** Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección General, el manual de organización y de procedimientos;
- XX.** Proponer los proyectos de circulares, reglamentos, y demás disposiciones, competencia de la Dirección General, que resulten necesarias, así como su actualización o modificación;
- XXI.** Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General;
- XXII.** Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
- XXIII.** Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Dirección General;
- XXIV.** Someter a consideración del Presidente Municipal, la designación o remoción de los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General;
- XXV.** Designar previo acuerdo con el Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección General;
- XXVI.** Coordinar con la Dirección General de Fomento Económico, la celebración de convenios con el sector público y privado para establecer mecanismos de financiamiento de proyectos productivos para grupos vulnerables y del sector rural;
- XXVII.** Concentrar el padrón de beneficiarios de los programas sociales que se desarrollan por la Dirección General;
- XXVIII.** Proponer programas de educación para una alimentación y nutrición saludable para las familias naucalpenses;
- XXIX.** Promover y fomentar la participación de los sectores público, privado y las organizaciones de la sociedad civil , en los programas sociales de la Dirección General;

XXX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o las que expresamente le señale el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 497.- El Director General, será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dirección. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual y calendario de gasto, apegados a la normatividad aplicable.

Artículo 498.- Todos los manuales que expida el Director General, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas y en caso de ser necesario, sobre los sistemas de comunicación y coordinación entre las dependencias, entidades y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública y los principales procedimientos administrativos que se desarrollen. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Artículo 499.- Al tomar posesión del cargo, el Director General, deberá levantar un inventario de los bienes de la Dirección General y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer al Presidente Municipal, para efectos de su archivo, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 500.- Al Director General, le corresponde originalmente, la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y/o en la Gaceta del Estado.

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

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 501.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, asumirán la supervisión técnica y administrativa de la Unidad a su cargo.

Artículo 502.- Los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, tendrán las obligaciones y atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia;
- II. Establecer de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir dentro de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a ellos adscritas y coordinar las actividades de éstas, coadyuvando en su caso con las demás áreas de la Dirección General;
- V. Formular los anteproyectos de presupuesto por programa que les corresponda y una vez aprobados, verificar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Elaborar los proyectos de manuales de organización y procedimientos del área a su cargo, de conformidad con el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- VII. Proporcionar la información de los datos o la cooperación técnica que les sea requerida conforme a los lineamientos que dictamine la Unidad Administrativa competente;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Autorizar documentos que sean de su competencia, así como los que le correspondan al área a su cargo, en forma interna;
- X. Planear, Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- XI. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo a través de la Subdirección de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Administración;
- XII. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulen las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales del área a su cargo;
- XIII. Ejecutar el cumplimiento de los programas y proyectos que en el ámbito de su competencia le corresponda con total apego al Plan de Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente;

- XIV.** Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas áreas, y;
- XV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia.

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 503.- Corresponde a la Coordinación Administrativa, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Vigilar y hacer buen uso de los recursos materiales, económicos, humanos y financieros de la Dirección General;
- II.** Elaborar, coordinar y controlar el presupuesto que ejerce la Dirección General a través de cada una de las Unidades Administrativas que la integran;
- III.** Controlar y dar seguimiento de las necesidades de material y equipo de oficinas que requieren cada una de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, para su funcionamiento;
- IV.** Llevar el control y el manejo administrativo del personal asignado a la Dirección General, coordinándose con la Subdirección de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Administración del Ayuntamiento;
- V.** Formular y presentar ante el Director General, el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la Dirección General, en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas que la integran;
- VI.** Distribuir el fondo fijo de la Dirección General, entre las diversas Unidades Administrativas que la integran de conformidad con sus necesidades y los recursos disponibles; así como determinar el sistema para su mejor distribución y control;
- VII.** Obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado a la Dirección General;
- VIII.** Tramitar, ante la Subdirección de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Administración del Ayuntamiento, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Dirección General, considerando las políticas establecidas por esa dependencia y demás normatividad aplicable;
- IX.** Acordar con el Director General los asuntos de su competencia que así lo requieran;

- X.** Coordinar con las Unidades Administrativas el programa operativo anual de la Dirección General, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto asignado;
- XI.** Coordinar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General;
- XII.** Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 504.- Corresponde a la Subdirección de Estudios y Proyectos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Proponer al Director las políticas para el planteamiento y seguimiento de los diversos programas y proyectos en materia de desarrollo social en el municipio;
- II.** Diseñar y proponer al Director, el plan de trabajo de la Subdirección de Estudios y Proyectos;
- III.** Planear y programar estratégicamente los programas de desarrollo social;
- IV.** Coordinarse con la Subdirección de Concertación Social para verificar la aplicación de los apoyos entregados en los Programas sociales que tenga a su cargo;
- V.** Coordinarse con instancias federales y estatales, para la incorporación del municipio a sus programas y acciones sociales, a favor de los grupos sociales vulnerables, con marginación social o en zonas de atención prioritaria, y supervisar su ejecución;
- VI.** Diseñar, planear, promover, proyectar, normar, coordinar y articular, en lo que compete al Director General, las políticas de desarrollo regional y de atención a la pobreza urbana, así como de prevención y atención de daños en materia de infraestructura urbana y vivienda causados por fenómenos naturales;
- VII.** Establecer enlaces interinstitucionales con las dependencias municipales y entidades públicas, para la promoción de obras y acciones sociales que atiendan la marginación y el rezago social;
- VIII.** Llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar la correcta implementación de los Programas Sociales que le competan;

- IX.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia.

Artículo 505.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Estudios y Proyectos, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Departamento de Programas Sociales, Municipales, Estatales y Federales.
- b) Departamento de Análisis, Seguimiento, Evaluación e Impacto.
- c) Departamento de Difusión y Promoción para el Desarrollo Social.
- d) Departamento de Proyectos Productivos.

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES, MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES

Artículo 506.- Corresponde al Departamento de Programas Sociales, Municipales, Estatales y Federales, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Recabar, analizar y generar la información que derive en probables convenios y/o acuerdos entre el Ayuntamiento y las instancias municipales, estatales, y federales, en materia de desarrollo social;
- II.** Realizar los convenios y las actas de entrega recepción de obras con las comunidades;
- III.** 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;
- IV.** 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;
- V.** Planear y 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;
- VI.** 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;
- VII.** Elaborar y planear las actividades que se realizarán en cada programa institucional;
- VIII.** Coadyuvar en la integración de los expedientes de las obras a realizar;

- IX. Realizar la calendarización, las convocatorias y captura de información;
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia.

DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN E IMPACTO

Artículo 507.- Corresponde al Departamento de Análisis, Seguimiento, Evaluación e Impacto, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Determinar en el ámbito de su competencia, los criterios para definir las zonas de concentración de la pobreza en las zonas urbanas que requieren atención prioritaria;
- II. Verificar que los apoyos a sectores vulnerables se distribuyan entre el mayor número de familias, evitando la concentración;
- III. Evaluar la ejecución de los programas de desarrollo social, verificando los resultados e impactos obtenidos;
- IV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Dirección General, en la generación de indicadores de resultados, impactos, y eficiencia que permitan mostrar los avances de la política social del gobierno municipal;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Planeación en la implementación de los sistemas de seguimiento, evaluación e impacto de los programas asignados y operados con la Dirección General, con el objeto de orientar su gestión al logro de resultados;
- VI. Coordinarse con las Unidades Administración que integran la Dirección General, para elaborar los lineamientos generales de una base de información única;
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia.

DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL

Artículo 508.- Corresponde al Departamento de Difusión y Promoción para el Desarrollo Social, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Generar la comunicación institucional e interinstitucional de la Dirección General de Desarrollo Social, aprovechando los avances de Tecnologías de la Información y Comunicación;

- II. Coadyuvar con la Dirección General de Comunicación Social y las Direcciones competentes, en la generación de información necesaria para la difusión social de las acciones, obras, programas o proyectos emprendidos por la Dirección General;
- III. Coadyuvar en el desarrollo de estrategias que permitan conducir las tareas vinculadas a la opinión pública de la Dirección General de Desarrollo Social;
- IV. Coadyuvar con la Dirección General de Comunicación Social o Unidad Administrativa competente, en la identidad institucional de la Dirección General;
- V. Coadyuvar con la Dirección General de Comunicación Social o la Unidad Administrativa competente, en el diseño y difusión de las campañas y publicaciones institucionales de la Dirección General;
- VI. Participar en el diseño y aplicación de las estrategias de comunicación para fortalecer la imagen y percepción de la Dirección General;
- VII. Dar puntual seguimiento a las actividades de la Dirección General y sus unidades administrativas para recopilar los materiales y difusión de los contenidos para la integración de las publicaciones;
- VIII. 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 General de Desarrollo Social, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia.

DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

Artículo 509.- Corresponde al Departamento de Proyectos Productivos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Gestionar proyectos productivos de carácter federal y estatal, que permitan obtener recursos ante diferentes dependencias gubernamentales, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población;
- II. Organizar, promover y coordinar proyectos productivos de carácter social, conforme a los programas y proyectos establecidos por las instancias federales, estatales y municipales;
- III. Capacitar para la elaboración de proyectos productivos socialmente sustentables;

- IV. Supervisar y dar seguimiento a la operación de los proyectos productivos sustentables, autorizados por las dependencias municipales, estatales y federales;
- V. Promover la generación de proyectos productivos sustentables en favor de comunidades de mayor rezago en el municipio;
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN SOCIAL

Artículo 510.- Corresponde a la Subdirección de Concertación Social, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Director General, las políticas públicas para la atención de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión, en las zonas rurales;
- II. Instrumentar acciones tendientes a atender a los sectores vulnerables en rezago social;
- III. Diseñar y proponer al Director General, el plan de trabajo de la Subdirección;
- IV. Ejecutar las acciones necesarias para poder llevar a cabo los programas sociales asignados a la Subdirección de Concertación Social;
- V. Coordinarse con la Subdirección de Estudios y Proyectos para verificar la aplicación de los apoyos entregados en los Programas sociales que tenga a su cargo;
- VI. Realizar en el ámbito de su competencia, las atribuciones derivadas de los convenios celebrados por el ayuntamiento con autoridades estatales y con los particulares en materia de programas sociales;
- VII. Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Dirección General, a fin de realizar los diagnósticos comunitarios para el análisis, definición de estrategias y acciones participativas que impulsen el desarrollo social municipal;
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia.

Artículo 511.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Concertación Social, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Departamento de Fomento a la Cohesión e Inclusión Social.
- b) Departamento de Organización y Concertación Social.
- c) Departamento de Trabajo Social.

DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA COHESIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL

Artículo 512.- Corresponde al Departamento de Fomento a la Cohesión e Inclusión Social, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. 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;
- II. Promover la participación solidaria y subsidiaria de la ciudadanía, buscando que ésta se oriente respecto de las obras de infraestructura básica necesarias en sus comunidades;
- III. Promover entre los actores públicos, privados y de la sociedad civil la articulación de sus esfuerzos sociales y económicos, para identificar y generar mecanismos de asociación y coordinación en favor de las comunidades de mayor rezago en el municipio;
- IV. Proponer a su superior jerárquico políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la sociedad;
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia.

DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y CONCERTACIÓN SOCIAL

Artículo 513.- Corresponde al Departamento de Organización y Concertación Social, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Participar, con las autoridades Federales, Estatales y de los Municipios competentes, en los programas emergentes emprendidos por el Gobierno Municipal, para atender los daños en materia de vivienda e infraestructura relacionada en zonas afectadas por desastres naturales, en coordinación con las dependencias competentes;
- II. Concertar la participación de los sectores público, privado y académico, en apoyo del 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;

- III. Coordinarse con el sector público, privado y de la sociedad civil para gestionar y ejecutar los programas y acciones sociales inherentes a su área;
- IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre el Director General, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión;
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia.

DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Artículo 514.- Corresponde al Departamento de Trabajo Social, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar en las acciones de prevención y atención de la violencia y seguridad comunitaria en espacios públicos y en su entorno;
- II. Realizar los estudios socioeconómicos para la integración de padrones de beneficiarios de los programas sociales municipales y los que por acuerdo y/o convenio la Dirección General genere con las instancias federales y estatales;
- III. Generar las bases de información de los diferentes padrones de beneficiarios de la Dirección General y coordinarse con la Subdirección de Estudios y Proyectos para elaborar los lineamientos generales de una base de información única;
- IV. Diseñar, revisar, evaluar y validar los formatos previstos en el criterio de selección, integración y actualización de beneficiarios de los programas sociales municipales que ejecuta la Dirección General, mismos que remitirá a la instancia correspondiente para su aprobación;
- V. Integrar y resguardar los expedientes de los programas sociales que ejecuta la Dirección General;
- VI. Dar seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos, para su incorporación en los programas sociales que se encuentren a cargo de la Dirección General;
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 515.- Corresponde a la Subdirección de Bienestar Social, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar los programas en materia de Bienestar Social y Salud Preventiva en el Municipio;
- II. Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo los programas asignados a la Subdirección;
- III. Participar en el ámbito de su competencia en la recopilación, integración y análisis de información, relacionada con temas de salud y bienestar social en el municipio;
- IV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las instancias federales y estatales, en la coordinación de acuerdos, acciones y campañas del sector salud y bienestar social que se programen para el territorio municipal;
- V. Coadyuvar con las instancias federales, estatales y municipales en materia de Promoción y Prevención en Salud;
- VI. Coordinar y supervisar programas y actividades de educación preventiva para la salud, y apoyos al bienestar social con la finalidad del mejoramiento en la calidad de vida de los individuos y las familias del municipio;
- VII. Formular programas de educación para una alimentación y nutrición saludable para las familias naucalpenses;
- VIII. Diseñar programas que fomenten la práctica de hábitos saludables en la población, con especial énfasis en los beneficiarios de los programas sociales, que implemente el ayuntamiento por medio de sus direcciones, organismos desconcentrados y descentralizados, así como los que ejecute la dirección general por medio del acuerdo y/o convenio con las autoridades federales y estatales;
- IX. Formular, coordinar y organizar los programas de apoyo social y canastas alimentarias que contribuyan al bienestar de los habitantes del municipio;
- X. Fomentar y organizar la labor social y el voluntariado de la ciudadanía, en el ámbito del desarrollo social municipal;
- XI. Establecer acciones de coordinación con dependencias y entidades federales y estatales, a fin de contribuir en la ejecución de los programas de alimentación y nutrición suscritos con las mismas;
- XII. Las demás que le asigne la Dirección General.

Artículo 516.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Bienestar Social, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Departamento de Salud Comunitaria.
- b) Departamento de Fomento Alimentario.
- c) Departamento de Programas de Prevención a la Salud.

DEL DEPARTAMENTO DE SALUD COMUNITARIA

Artículo 517.- Corresponde al Departamento de Salud Comunitaria, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar pláticas en materia de salud preventiva y talleres de integración familiar en las instituciones educativas al igual que en la población del Municipio;
- II. Coadyuvar en la difusión de información en materia de salud y bienestar social con las unidades administrativas del ayuntamiento que lo requieran;
- III. Colaborar en las acciones y campañas del sector salud establecidas por las instancias federales y estatales y promover en los ciudadanos del municipio su participación dentro de éstas;
- IV. Coordinar y ejecutar los programas de apoyo social en materia de vivienda que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;
- V. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MÉDICA Y PROMOCIÓN A LA SALUD

Artículo 518.- Corresponde al Departamento de Fomento Alimentario el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar y ejecutar los Programas Municipales de Atención Médica;
- II. Coadyuvar en las actividades de promoción a la Salud; y
- III. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN A LA SALUD

Artículo 519.- Corresponde al Departamento de Programas de Prevención a la Salud, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recopilar, integrar y analizar la información de salud y bienestar social del Municipio;
- II. Elaborar programas en materia de Promoción y Prevención en salud en el Municipio de Naucalpan;
- III. Promover, promocionar y participar en talleres y acciones municipales en materia de salud preventiva;
- IV. Promover la práctica de hábitos saludables en la población con especial énfasis en los beneficiarios de los programas sociales que implemente el ayuntamiento por medio de sus direcciones, organismos desconcentrados y

- descentralizados, así como los que ejecute la dirección general por medio del acuerdo y/o convenio con las autoridades federales y estatales;
- V. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO XVI

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

SECCIÓN PRIMERA

De su Estructura

Artículo 520.- La Dirección General de Educación es la encargada de promover, difundir, apoyar y generar, todo lo relacionado a la educación de los habitantes del Municipio, mediante convocatorias para becas a nivel básico, medio superior, superior y educación para los adultos, así como atender peticiones de escuelas en todos sus niveles y realización de eventos cívicos en coordinación con autoridades sindicales, jefes de sector, supervisores y directores.

Artículo 521.- La Dirección General de Educación, para el debido cumplimiento de sus atribuciones se conformará por las siguientes Unidades Administrativas:

1. Coordinación Administrativa
2. Subdirección de Formación
 - a) Departamento de Bibliotecas
 - b) Departamento de Eventos
3. Subdirección de Atención a Escuelas
 - a) Departamento de Atención a Escuelas
 - b) Atención a Mesas Directivas

SECCIÓN SEGUNDA

De sus Funciones y Atribuciones

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 522.- La Dirección de Educación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover cauces de participación y brindar los apoyos necesarios en el campo educativo, fomentando la responsabilidad integral y su óptimo desarrollo;
- II. Promover, apoyar y difundir la ejecución de los programas de alfabetización y educación básica para adultos del Municipio;
- III. Llevar a cabo la promoción de becas escolares autorizadas por el Ayuntamiento, en beneficio de estudiantes de bajos recursos económicos del Municipio;
- IV. Fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el territorio municipal;
- V. Gestionar ante las instancias municipales, estatales y federales, las acciones prioritarias de conservación, mejoramiento y equipamiento de los inmuebles escolares pertenecientes al Municipio, al gobierno estatal o federal;
- VI. Elaborar y tener actualizado un padrón de los planteles educativos del nivel básico, medio superior, superior y técnico en el Municipio de índole federal, estatal o privado;
- VII. Organizar y promover foros académicos;
- VIII. Promover y fomentar actividades educativas y de lectura;
- IX. Formular anualmente el calendario cívico del Municipio, que deberá ser publicado en la Gaceta Municipal;
- X. Promover y exaltar en la comunidad los valores cívicos y el amor a la patria;
- XI. Coadyuvar a aumentar el grado académico y la certificación de la población del Municipio, en el nivel de educación media superior, a través de modalidades no escolarizadas;
- XII. Impulsar la participación de los jóvenes, a través del servicio social y prácticas profesionales, con la finalidad de coadyuvar en su desarrollo profesional;
- XIII. Fomentar el interés de la población en el hábito de la lectura, a través de actividades que se realicen en las bibliotecas municipales; y
- XIV. Las demás que le confiera este Reglamento y otros ordenamientos, así como aquellas que le encomiende el Presidente Municipal o las que por acuerdo de Cabildo les sean conferidas.

DEL DIRECTOR

Artículo 523.- Al frente de la Dirección General estará un Director quien tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones, no delegables:

- I. Aprobar las políticas y técnicas administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Dirección;
- II. Elaborar el proyecto de informe anual respecto de las actividades competencia de la Dirección, que deberá entregar al Presidente para la elaboración del informe de gobierno;
- III. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas;
- IV. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente, la creación de las Unidades Administrativas, los órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el eficaz desempeño de sus atribuciones y responsabilidades;
- V. Proponer al Presidente Municipal la designación y remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, atendiendo en su caso las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable;
- VI. Delegar en los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, por escrito, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de Ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- VII. Acordar, con los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General, los asuntos de su competencia;
- VIII. Expedir el Manual de Organización de la Dirección General, así como el de Procedimientos y de Servicios al Público;
- IX. Ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de Educación dentro del territorio municipal, que resulten necesarios, así como su actualización o modificación, remitiéndolos cuando así proceda, para su consideración al Cabildo a través del Presidente Municipal;
- X. Someter a consideración del Presidente, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Dirección General e informarle sobre el avance de los programas, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido; y,
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le determine el Presidente, los reglamentos y demás ordenamientos legales en la materia.

Artículo 524.- El Director General tendrá las siguientes atribuciones delegables:

- I. Formular planes y programas para el desarrollo educativo del Municipio;
- II. Participar con las autoridades competentes en la implementación de programas especiales de educación;

- III. Proyectar y organizar los programas de becas dirigidos a la población que lo necesite, en las diversas instituciones educativas del territorio municipal;
- IV. Implementar programas de jornadas escolares para reparación y rehabilitación de infraestructura en instituciones educativas públicas que lo necesiten;
- V. Formular los programas de progreso y calidad de educación naucalpense, que otorguen los estímulos, reconocimientos y capacitación del personal docente; así como de los alumnos destacados del Municipio de los diferentes niveles educativos;
- VI. Aplicar estrategias de difusión de la lectura en todo el Municipio;
- VII. Celebrar convenios con escuelas que permitan fomentar la lectura, así como la sana competencia entre instituciones educativas;
- VIII. Recibir y turnar la correspondencia inherente a la Dirección General y sus Unidades Administrativas;
- IX. Tener a su cargo y vigilar el funcionamiento de las bibliotecas municipales que se encuentran dentro del territorio municipal;
- X. Promover el uso de las tecnologías de la información en todos los niveles educativos; y
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y normatividad aplicable.

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 525.- Las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones generales:

- I. Organizar, Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- III. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia del área a su cargo;
- IV. Aplicar y cumplir las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas responsabilidades;
- V. Someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización interna o procedimientos del área a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General;
- VI. En el caso de los Subdirectores y Coordinadores, suplir al Director General en los Comités, Consejos o Comisiones que éste determine así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos;

- VII.** Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII.** Mantener informado al Director General sobre el desarrollo de sus actividades y resultados;
- IX.** Planear, coordinar, dirigir y supervisar la organización, programación y evaluación del desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas que le reportan directamente;
- 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.** Estudiar y analizar los asuntos turnados por las Dependencias y Entidades, para el acuerdo correspondiente con el Director General;
- XII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XIII.** Proporcionar, previo acuerdo con el Director General, personalmente o a través de los responsables de Unidades Administrativas que correspondan, la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias o Entidades; y,
- XIV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 526.- Corresponde a la Coordinación Administrativa a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Formular y presentar ante el Director General, el proyecto anual de presupuesto de la Dirección General, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas;
- II.** Administrar el fondo fijo, así como las transferencias de los recursos para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Dirección General;
- III.** Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de las áreas correspondientes, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiere la Dirección General para el desarrollo de sus funciones;
- IV.** Administrar los fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que compruebe su utilización;

- V.** Asignar previo acuerdo con el Director General los recursos financieros del presupuesto aprobado, que permita la operación de los programas de acuerdo a lo planeado;
- VI.** Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
- VII.** Presentar al Director General informes sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;
- VIII.** Tramitar, ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Dirección General, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- IX.** Aplicar las medidas necesarias para el resguardo, buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por el personal que labora en la Dirección General;
- X.** Solicitar a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Dirección General, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- XI.** Elaborar y aplicar con base al presente Reglamento, los manuales de organización y procedimientos que le corresponda;
- XII.** Desarrollar todas aquellas funciones que sean de su competencia, inherentes a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII.** Elaborar un informe bimestral de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia de la Unidad Administrativa;
- XIV.** Integrar y archivar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Dirección General;
- XV.** Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Dirección General;
- XVI.** Llevar a cabo el Registro y Control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dirección General;
- XVII.** Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Dirección General;
- XVIII.** Controlar la adecuada distribución de los recursos materiales e insumos para el óptimo funcionamiento de la Dirección General;
- XIX.** Controlar la adecuada distribución de los recursos materiales para las diferentes áreas en los requerimientos de los eventos programados;
- XX.** Realizar bajo las políticas implementadas por la Dirección General de Administración, las listas de asistencia de la plantilla del personal;

- XXI.** Dar seguimiento ante la Subdirección de Recursos Humanos de los movimientos e incidencias, del personal adscrito a la Dirección General;
- XXII.** Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos; y
- XXIII.** Las demás que le sean conferidas por el Director General y la normatividad aplicable.

Artículo 527.- El Coordinador Administrativo, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN

Artículo 528.- La Subdirección de Formación, estará a cargo de un Subdirector quien tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I.** Promover cauces de participación y brindar apoyos necesarios en el campo educativo, fomentando la responsabilidad integral y su óptimo desarrollo;
- II.** Promover, apoyar y difundir la ejecución de programas de alfabetización en el Municipio;
- III.** Coordinarse, previo acuerdo con el Director General, con las autoridades competentes del ámbito federal, estatal y municipal, así como cualquier entidad privada o pública de vinculación educativa, para llevar a cabo la ejecución de programas destinados a fomentar la educación y que convenga a los intereses de los programas internos del propio Municipio;
- IV.** Llevar a cabo la promoción de becas escolares, aprobadas por el Ayuntamiento, en beneficio de estudiantes de bajos recursos económicos y/o con buen desempeño escolar;
- V.** Participar y coordinarse con las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que en las escuelas puedan impartirse cursos, talleres y pláticas en asuntos de interés como: cuidado del agua, cuidado del medio ambiente, reciclado de residuos sólidos no peligrosos, la familia, la sexualidad, la farmacodependencia, la drogadicción y el bullying;
- VI.** Impulsar el desarrollo de la enseñanza y de la investigación científica, tecnológica y humanística;
- VII.** Promover y fomentar actividades educativas de lectura y de difusión de obras literarias a través de conferencias; y,
- VIII.** Las demás que le encomiende el Director General y la normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS

Artículo 529.- El Departamento de Bibliotecas, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar las bibliotecas municipales que se encuentran dentro del territorio municipal;
- II. Coordinar los programas de las diferentes instancias de Gobierno destinados al mejoramiento de las bibliotecas públicas municipales;
- III. Promover la realización de actividades complementarias de tipo formativo en el servicio que ofrecen las bibliotecas públicas municipales;
- IV. Fomentar y aplicar estrategias y actividades de difusión de la lectura en las bibliotecas públicas municipales; y,
- V. Las demás que le encomiende el Director General y la normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS

Artículo 530.- El Departamento de Eventos, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar todas aquellas ceremonias cívicas en que la Dirección General sea parte, así como aquellas que determine el Presidente Municipal;
- II. Diseñar y desarrollar actividades educativas de conformidad con los planes y programas de la Dirección General; y
- III. Las demás que le encomiende el Director General y la normatividad aplicable.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ESCUELAS

Artículo 531.- La Subdirección de Atención a Escuelas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y coordinar los apoyos a las escuelas incorporadas al Sistema Federal y Estatal;
- II. Previo acuerdo del Director General, participar con las autoridades competentes, en la implementación de programas especiales de educación;
- III. Elaborar y mantener actualizado el inventario de necesidades de planteles educativos, en materia de obra pública para hacerlo del conocimiento del Director General y se implementen las acciones correspondientes;
- IV. Coordinar la implementación de programas en los planteles educativos;

- V. Gestionar, previo acuerdo con el Director, ante las autoridades competentes recursos para contribuir a la atención de las necesidades educativas, sin perjuicio de la participación directa de otras instancias;
- VI. Atender a las instituciones respecto a la problemática existente, a fin de buscar en su caso, un medio de solución adecuado;
- VII. Establecer un vínculo de comunicación entre las autoridades educativas y la Dirección General; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Subdirector y la normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE ESCUELAS

Artículo 532.- El Departamento de Atención de Escuelas, estará a cargo de un Jefe de Departamento quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y coordinar los apoyos a las escuelas;
- II. Participar en mesas de trabajo con los Directores de Escuelas y Padres de familia para conocer las necesidades de los centros educativos;
- III. Previo acuerdo del Director General, participar con las autoridades competentes, en la implementación de programas especiales de educación;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de necesidades de planteles educativos, en materia de obra pública, informándolo a su superior jerárquico;
- V. Coordinar la implementación de programas en los planteles educativos;
- VI. Gestionar, previo acuerdo con el Director, ante las autoridades competentes recursos para contribuir a la atención de las necesidades educativas, sin perjuicio de la participación directa de otras instancias;
- VII. Atender a las instituciones respecto a la problemática existente, a fin de buscar en su caso, un medio de solución adecuado;
- VIII. Establecer un vínculo de comunicación entre las autoridades educativas y la Dirección General; y,
- IX. Las demás que le encomiende el Subdirector y la normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MESAS DIRECTIVAS

Artículo 533.- El Departamento de Atención a Mesas Directivas, estará a cargo de un Jefe de Departamento quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender los asuntos relativos a la organización y desarrollo de las mesas directiva;
- II. Atender y dar seguimiento a las gestiones realizadas por las mesas directivas realizadas a la Dirección General;

- III. Dar a conocer a las mesas directivas, los programas brindados por la Dirección General;
- IV. Coordinarse con otras Dependencias, para llevar a cabo la vinculación de programas escolares con las mesas directivas;
- V. Llevar el debido seguimiento de los problemas que se susciten en las mesas directivas, contribuyendo a encontrar posibles soluciones;
- VI. Mantener contacto con las mesas directivas;
- VII. Participar con las mesas directivas en actividades sociales y culturales de los planteles educativos que así lo soliciten; y,
- VIII. Las demás que le encomiende el Director General, el Subdirector y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XVII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SECCIÓN PRIMERA

De su Estructura

Artículo 534.- La Dirección de Protección Civil y Bomberos tendrá a su cargo, la observancia de las normas y procedimientos a cumplir por la sociedad y las autoridades en la prevención de las situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre y en la salvaguarda y auxilio de las personas y sus bienes en caso de que aquellos ocurran, así como el combate y extinción de incendios que se susciten en el Municipio, y la atención de las emergencias cotidianas, para lo cual deberá diagnosticar e informar a la población sobre la posibilidad de peligro o contingencia de que se produzca un daño.

Artículo 535.- El Director General para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Enlace Jurídico
- II. Coordinación Administrativa
- III. Subdirección de Protección Civil
 - a) Jefe del Departamento de Verificaciones
 - b) Jefe del Departamento de Geología
 - c) Jefe del Departamento de Formación y Evaluación
- IV. Subdirección de Bomberos
 - a) Jefe 1er. Turno
 - b) Jefe 2do. Turno
 - c) Jefe 3er. Turno
- V. Subdirección de Atención Pre hospitalaria.

- a) Jefe 1er. Turno
- b) Jefe 2do. Turno
- c) Jefe 3er. Turno
- d) Jefe del CAIP

Los Titulares de las Unidades Administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante su superior jerárquico, no existiendo preeminencia entre ellas.

SECCIÓN SEGUNDA

De sus Funciones y Atribuciones

DEL DIRECTOR

Artículo 536.- Corresponde a la Dirección de Protección Civil y Bomberos, a través de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Presidente, los asuntos de su competencia que así se requieran;
- II. Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Ordenar cuando así resulte necesario, la ruptura de cerraduras, puertas o ventanas de las edificaciones en las que se registre algún desastre o siniestro, que represente algún peligro para la población, sin necesidad de recabar autorización alguna, en la inteligencia de que se realicen en el salvamiento debiendo regirse estrictamente bajo el principio de la necesidad del bien salvo.
- IV. Procurar que el personal del H. Cuerpo de Bomberos y Atención Prehospitalaria, adscrito a la Dirección, cuente con un seguro de vida y gastos médicos.
- V. Establecer las bases internas y circulares que deberán observar los elementos del H. Cuerpo de Bomberos y Atención Prehospitalaria;
- VI. Planear y conducir las políticas públicas de protección civil en el Municipio a efecto de prevenir contingencias que pudieran provocarse en caso de riesgo, siniestro o desastre e informar, auxiliar y salvaguardar a las personas, así como la conservación de su salud y de los bienes que conforman su patrimonio y el entorno donde habitan, en estos casos;
- VII. Determinar las condiciones y medidas de seguridad que deban adoptar las personas, en instituciones educativas, establecimientos mercantiles, comerciales, industrias e incluso los de concentración masiva, a efecto de contribuir a la prevención de accidentes y desastres;

- VIII.** Promover campañas de información que tiendan a concientizar a la población de las consecuencias del consumo inmoderado del alcohol;
- IX.** Coordinarse con las Dependencias de la administración pública municipal competentes, a fin de hacer cumplir las condiciones y medidas de seguridad que deban adoptar las personas, en instituciones educativas, establecimientos mercantiles, comerciales, industrias e incluso los de concentración masiva, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X.** Elaborar en su caso, dictamen de solicitud de participación de la Secretaría General de Gobierno, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal de Protección Civil, en los términos de la legislación aplicable;
- XI.** Instrumentar los lineamientos generales para coordinar las labores del Sistema Municipal, a fin de lograr la participación de los diferentes sectores y grupos ciudadanos y voluntarios del Municipio;
- XII.** Ordenar el inicio de las acciones de prevención, auxilio o recuperación e informar de inmediato a las instancias de los Sistemas Nacionales y Estatales de Protección Civil;
- XIII.** Proponer mecanismos para la integración, acrecentamiento y disposiciones de recursos del Fondo Municipal de Protección Civil y Desastres así como el Fondo Mixto de Protección Civil y Desastres;
- XIV.** Localizar los puntos de riesgo en el territorio municipal y en su caso, determinar las personas o la dependencia federal o estatal encargada de su atención;
- XV.** Regular la participación de los sectores público, social o privado y los grupos voluntarios;
- XVI.** Promover la integración de grupos voluntarios y grupos ciudadanos de protección civil;
- XVII.** Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil;
- XVIII.** Organizar y programar las acciones de los grupos ciudadanos;
- XIX.** Promover con apoyo de la Unidad de Comunicación Social, la difusión a la población en general, de la información veraz y oportuna en materia de protección civil, pudiendo apoyarse en coordinación, con las autoridades federales y/o Estatales;
- XX.** Nombrar y habilitar verificadores y notificadores, para la práctica de inspecciones, verificaciones, notificaciones y ejecución de las medidas de seguridad y preventivas dictadas en términos del presente Reglamento;
- XXI.** Ordenar visitas de inspección y verificación a instituciones educativas, establecimientos comerciales, industriales y de servicios, ubicados dentro del territorio del Municipio para cerciorarse de que cuenten con las

medidas de seguridad y prevención necesarias de acuerdo a la actividad que desarrollen, calificando su nivel de riesgo;

- XXII.** Expedir el Certificado de Condiciones de Seguridad, a los establecimientos industriales, comerciales, de servicios de espectáculos públicos e instituciones educativas, que hayan cumplido con las medidas preventivas y de seguridad previstas en el Bando Municipal y demás normatividad aplicable dependiendo de la naturaleza de su negocio, calificando su nivel de riesgo;
- XXIII.** Emitir la Conformidad respecto de Seguridad y Ubicación del lugar del consumo, almacenamiento, comercialización y fabricación de explosivos, artificios o sustancias químicas relacionadas con los mismos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
- XXIV.** Implementar operativos para revisar las medidas de seguridad con las que cuenten los vendedores de juguetería pirotécnica, a efecto de que cuando se detecte la venta clandestina de artificios pirotécnicos, realizar el decomiso correspondiente y remitirlo a la Secretaría de la Defensa Nacional para su destrucción total;
- XXV.** Emitir los dictámenes de riesgo que le sean solicitados por el Ayuntamiento, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como por particulares, debiendo en su caso, coordinarse con las autoridades correspondientes según la materia del dictamen;
- XXVI.** Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;
- XXVII.** Elaborar el Plan Municipal de Emergencias;
- XXVIII.** Elaborar el Atlas Municipal de Riesgos;
- XXIX.** Elaborar el registro de Grupos de Voluntarios que deseen y puedan calificar para desarrollar acciones de protección civil;
- XXX.** Elaborar el padrón de las instituciones o personas físicas 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;
- XXXI.** Llevar a cabo programas, campañas y cursos de capacitación en materia de protección civil a los naucalpenses;
- XXXII.** Publicar y difundir manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de protección civil con el fin de hacerlos llegar a los naucalpenses;
- XXXIII.** Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y en general en todo aquel lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre, en coordinación con las autoridades competentes;

- XXXIV.** Elaborar los formatos de declaración de Condiciones de Seguridad con el objeto de hacerlos llegar a los establecimientos, instituciones y empresas localizadas dentro del territorio del Municipio;
- XXXV.** Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo de servicios y de logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un agente destructivo;
- XXXVI.** Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, grupos ciudadanos y población en general, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- XXXVII.** Concertar convenios de coordinación o colaboración en materia de protección civil con representantes de los sectores privado y social, debiendo remitirlos para su revisión y elaboración, así como validación a la Secretaría del H. Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXVIII.** Aplicar, en caso de siniestro o desastre, el Plan Municipal de Emergencias y coordinar las acciones orientadas a la recuperación de las personas afectadas a través del H. Cuerpo de Bomberos y Atención Prehospitalaria;
- XXXIX.** Informar a la población sobre la existencia o amenaza de un agente destructivo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;
- XL.** Integrar las brigadas de protección civil, en las unidades internas de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XLI.** Solicitar en su caso, el apoyo de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre;
- XLII.** Proponer a instituciones de educación superior, programas y contenidos temáticos en materia de Protección Civil, para el nivel de maestría y postgrado, en función de los requerimientos profesionales y de tecnología de punta necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- XLIII.** Asesorar y apoyar en materia de Protección Civil, a las Dependencias y Entidades del Municipio, así como a las instituciones y organismos de los distintos sectores de la población;
- XLIV.** Formular su anteproyecto de presupuesto de egresos de acuerdo con el manual para la formulación;
- XLV.** Iniciar los procedimientos administrativos correspondientes, por el incumplimiento de las medidas preventivas y de seguridad requeridas en las visitas de verificación realizadas con motivo de la revisión de condiciones y medidas de seguridad en los establecimientos industriales,

comerciales y de servicios; dichos procedimientos se tramitarán y resolverán en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos;

XLVI. Aplicar las sanciones que establece el presente Reglamento; y

XLVII. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 537.- Los titulares de las Unidades Administrativas, que integran la Dirección de Protección Civil y Bomberos, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I.** Planear, programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II.** Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- IV.** Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- V.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas unidades administrativas;
- VI.** Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la unidad administrativa a su cargo y de la Dirección General;
- VII.** Proporcionar la información que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- VIII.** Atender y resolver, en el ámbito de su competencia, las quejas y sugerencias relacionadas con los servicios que proporciona la unidad administrativa a su cargo.
- IX.** Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración, aplicación y actualización de los reglamentos, así como de los proyectos de manuales de organización interna o procedimientos del área a su cargo, sometiendo a la aprobación del Director General;
- X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

- XI.** Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la unidad administrativa, a su cargo;
- XII.** Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la unidad administrativa a su cargo; y
- XIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director, y las disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE JURÍDICO

Artículo 538.- Corresponde a la Coordinación de Enlace Jurídico, a través de su titular el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Asesorar y asistir jurídicamente al Director y demás titulares de las unidades administrativas, que así lo requieran respecto de los asuntos de su competencia;
- II.** Proponer al Director los proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos, circulares y todo tipo de disposiciones de carácter general de su competencia; así como sus modificaciones y actualizaciones;
- III.** Proponer al Director los convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor funcionamiento de la Dirección de Protección civil y Bomberos, mismos que en todo caso deberán someterse a revisión de la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- IV.** Realizar el análisis jurídico con la respectiva opinión técnica cuando sea necesario respecto a la factibilidad de formato de conformidades de seguridad y ubicación para el consumo, comercialización y almacenamiento, de explosivos, artificios pirotécnicos y sustancias químicas dentro del territorio municipal y gestionar la firma del Director en caso de ser procedente;
- V.** Apoyar y asistir jurídicamente a Departamento de Verificaciones en los operativos de giros rojos o comercialización y manejo de materiales peligrosos, de conformidad con la Norma Oficial Mexicana;
- VI.** Coadyuvar en el desahogo de los Procedimientos Administrativos Comunes que la Dirección General tiene a su cargo iniciar en caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Protección Civil y demás normatividad aplicable;
- VII.** Elaborar las actas administrativas conjuntamente con la Coordinación Administrativa para asentar constancia de indisciplina de los servidores públicos adscritos a la Dirección y en su caso turnarla a la Contraloría Interna para los efectos procedentes;
- VIII.** Revisar y actualizar periódicamente los formatos empleados por las distintas unidades administrativas y que así lo requieran;

- IX.** Realizar los trámites necesarios para la elaboración de contratos de donación, convenios de coordinación o colaboración en materia de Protección Civil a nivel Federal, Estatal o Municipal según corresponda, debiendo remitirlos para su revisión o elaboración, validación y resguardo a la Subdirección de Normatividad y Convenios de la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X.** Asistir al Departamento de Verificaciones en materia de prevención y seguridad a efecto de verificar el cumplimiento de las medidas que se hayan determinado en el acta de visita de verificación;
- XI.** Llevar a cabo operativos durante los meses de mayor riesgo, con el fin de comprobar las medidas de seguridad; y

Las demás que le confiera el Director General y las que señale la normatividad aplicable.

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 539.- Corresponde a la Coordinación Administrativa, a través de su titular el ejercicio de las atribuciones siguientes;

- I.** Integrar el anteproyecto de programa operativo anual, previo acuerdo con el Director;
- II.** Formular y presentar ante el Director, el anteproyecto anual de presupuestos de egresos de la Dirección en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas que integran la misma, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;
- III.** Verificar y vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Dirección autorizado, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la normatividad aplicable;
- IV.** Tramitar ante el Director General, los requerimientos de altas, bajas, cambios, licencias e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- V.** Planear un control interno de personal integrando expedientes de cada uno de los miembros que conforman la plantilla de personal de la Dirección;
- VI.** Registrar la información de fondo fijo asignado a la Dirección;
- VII.** Distribuir equitativamente el fondo fijo de la Dirección, entre las diversas Unidades Administrativas que la integran; así como determinar y controlar el sistema para su mejor distribución y aprovechamiento;
- VIII.** Programar y tramitar ante la Dirección de Administración, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes así como la obtención de servicios que requiere la Dirección para el desarrollo de sus funciones;

- IX.** Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que compruebe su utilización;
- X.** Determinar previo acuerdo con el Director, la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado para la Dirección de Protección Civil y Bomberos que permita la operación de los programas de acuerdo a lo planteado, previniendo cualquier déficit de los recursos e insumos que ocasionen incumplimiento de las actividades de dicha dependencia;
- XI.** Proponer al Director las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;
- XII.** Estudiar y formular la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
- XIII.** Presentar al Director informes sobre la aplicación de recursos financieros y materiales;
- XIV.** Tramitar, previo acuerdo con el Director y ante la Dirección de Administración a través de la Subdirección de los Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Dirección considerando las políticas establecidas y atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XV.** Planear y coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos del personal de la Dirección para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso la normatividad aplicable;
- XVI.** Tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento de las instalaciones así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por el personal que labora en la Dirección;
- XVII.** Solicitar a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Dirección, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- XVIII.** Otorgar los permisos extraordinarios al personal de la Dirección, previa autorización del Director;
- XIX.** Integrar y archivar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Dirección General;
- XX.** Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Dirección General;
- XXI.** Llevar a cabo el Registro y Control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dirección General;
- XXII.** Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Dirección General;
- XXIII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia;

XXIV. Acordar con el Director los asuntos de su competencia que así lo requieran; y

XXV. Las demás que le confiera el Director y las que le señale la normatividad aplicable.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 540.- La Subdirección de Protección Civil es la Unidad Administrativa encargada de implementar y desarrollar las acciones que en materia de protección civil deban llevarse a cabo en el municipio, teniendo las siguientes atribuciones;

- I.** Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para apoyar; mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre.
- II.** Llevar a cabo programas tendientes a fomentar en la sociedad una cultura de protección civil, de conformidad con los lineamientos que establezca el sistema Municipal de Protección Civil.
- III.** Establecer la coordinación necesaria con las dependencias y entidades de la administración pública federal, que le permitan dirigir las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo que en el marco de sus atribuciones le corresponda.
- IV.** Participar en los procesos y mecanismos que conduzcan a la coordinación de acciones en materia de Protección Civil, con las entidades federativas y los municipios colindantes, así como la concertación con instituciones de los sectores privado y social.
- V.** Proponer el establecimiento de los mecanismos necesarios para diagnosticar los riesgos previsibles.
- VI.** Llevar el registro Municipal de organizaciones voluntarios sociales y privados que participen en acciones de protección civil, previamente registradas en la dirección de Protección Civil.
- VII.** Coordinar la capacitación y actualización del personal de Protección Civil y grupos voluntarios.
- VIII.** Proponer políticas y estrategias de operación para el desarrollo de programas específicos de Protección Civil.
- IX.** Llevar a cabo programa tendientes a capacitar al personal de protección civil, de conformidad con los lineamientos que establezca el sistema Municipal de Protección Civil.
- X.** Coordinar y Supervisar operativos a diferentes giros de establecimiento
- XI.** Coordinar y Supervisar que las empresas de alto y mediano riesgo, cumplan con la normatividad de protección civil y normas oficiales mexicanas.

- XII.** Las demás que le confiera el Director y las que señale la normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIONES

Artículo 541.- Corresponde al Departamento de Verificaciones, a través de su titular el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar, revisar y supervisar los programas de verificación de Protección Civil para las industrias, comercios, servicios, espectáculos públicos y lugares de concentración masiva;
- II.** Verificar las condiciones de seguridad para las industrias, comercios y espectáculos públicos y de los lugares de concentración masiva que soliciten el certificado de condiciones de seguridad y ubicación y emitir el informe correspondiente;
- III.** Coordinar los operativos que se realicen en los lugares detectados o que se denuncie la venta clandestina de juegos pirotécnicos o explosivos;
- IV.** Realizar periódicamente visita de verificación en los establecimientos comerciales autorizados para la comercialización, almacenamiento y quema de artificios pirotécnicos, a efecto de verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad;
- V.** Verificar que los establecimientos comerciales considerados como giros rojos cumplan con las medidas preventivas y de seguridad que les hayan sido determinadas;
- VI.** Verificar que los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas para su consumo dentro del mismo establecimiento cuenten con las medidas preventivas a que están obligados, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII.** Coordinar y supervisar a sus subordinados respecto al cabal cumplimiento de las disposiciones normativas y /o técnicas respecto a las visitas de verificación que se realizan en los establecimientos industriales, comerciales y de servicios;
- VIII.** Coordinar las actividades del programa de ayuda mutua industrial, conjuntamente con los comités de capacitación y de seguridad de cada uno de los grupos;
- IX.** Emitir las recomendaciones de prevención y seguridad a los establecimientos industriales, comerciales de servicios o de concentración masiva, cuando de la verificación se desprenda la falta o incumplimiento de alguna de éstas; y
- X.** Las demás que le confiera el Subdirector y las que señale la normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE GEOLOGÍA

Artículo 542.- Corresponde al Departamento de Geología, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones siguientes.

- I. Elaborar y revisar los planes, programas y acciones de geología en materia de protección civil que se deban tener o implementar en el territorio municipal;
- II. Elaborar el sistema integral de riesgos a que hace referencia el Reglamento del Sistema Municipal;
- III. Realizar inspecciones a lo largo del territorio municipal a efecto de detectar en las colonias, pueblos o fraccionamientos del Municipio posibles emergencias o desastres de origen geológico como son; sismos, vulcanismo, deslizamientos o colapso de suelo, deslaves, hundimientos, agrietamientos o flujo de lodo, así como las de origen hidrometeorológico;
- IV. Emitir el dictamen técnico de riesgo que sea solicitado por los particulares o personas jurídicas colectivas;
- V. Recibir y dar trámite a las denuncias ciudadanas respecto a posibles riesgos geológicos dentro del territorio municipal;
- VI. Coordinar las acciones respecto a la prevención de árboles cuando provoquen situaciones de riesgo para la población y en su caso solicitar autorización para su derribo a la Dirección General de Medio Ambiente;
- VII. Elaborar y mantener actualizados los refugios temporales en el Atlas Municipal de Riesgos;
- VIII. Establecer los medios o mecanismos que se deberán seguir para prevenir los riesgos o peligros por fenómenos naturales;
- IX. Elaborar programas y acciones preventivas y correctivas de las causas más probables de riesgo geológico;
- X. Coordinar el traslado de los damnificados de la zona de desastre a los refugios temporales y levantar el censo correspondiente para el control y actualización de esta información;
- XI. Detectar zonas de riesgo geológico y meteorológico y manejar el operativo para la colocación de anuncios en estas zonas de alto riesgo;
- XII. Elaborar y turnar los dictámenes de riesgo a las Dependencias y/o Entidades de la administración pública para su revisión, análisis, ejecución o seguimiento de conformidad con lo solicitado;
- XIII. Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos; y
- XIV. Las demás que le confiera el Subdirector y la que señale la normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 543.- Corresponde al Departamento de Formación y Evaluación, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- XI.** Elaborar los programas, acciones de formación, capacitación, adiestramiento y actualización de protección civil;
- XII.** Difundir a través de los distintos medios de comunicación dentro del territorio municipal una cultura de protección civil, a través de cursos de capacitación, pláticas, conferencias, proyecciones en instituciones educativas, así como instituciones públicas y privadas como empresas, industrias y comercios, incluyendo asociaciones u organizaciones no gubernamentales;
- XIII.** Programar cursos o seminarios de capacitación, profesionalización y actualización constante para el personal de las diferentes unidades administrativas de la Dirección, así como las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XIV.** Elaborar los documentos, ponencias, estudios y material que será utilizado para la capacitación a que hace la referencia la fracción primera de este Artículo;
- XV.** Establecer la coordinación con instituciones educativas de nivel superior a efecto de acrecentar y enriquecer la capacitación en materia de protección civil en este Municipio;
- XVI.** Proporcionar la capacitación a los grupos voluntarios, grupos ciudadanos, a las delegaciones y consejos de participación ciudadana, así como los grupos de ayuda mutua y comités de protección civil asentados y registrados en el Municipio;
- XVII.** Coordinación a los instructores o capacitadores en la ejecución e impartición de cursos o seminarios de protección civil;
- XVIII.** Elaborar y aplicar nuevas técnicas y métodos de enseñanzas para mejorar los sistemas de formación, capacitación, adiestramiento profesional y actualización en materia de protección civil;
- XIX.** Desarrollar investigaciones técnicas en materia de protección civil y promover su aplicación, así como de difundir el resultado de las mismas;
- XX.** Elaborar y proponer al Director normatividad técnica en materia de protección civil;
- XXI.** Elaborar trimestralmente un informe de las actividades realizadas en el departamento a su cargo; y
- XXII.** Las demás que le confiera el Director y la que señale la normatividad aplicable.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE BOMBEROS

Artículo 544.- Corresponde a la Subdirección de Bomberos, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos en la forma y términos que le sean comunicados, que le permitan cumplir con las atribuciones inherentes a su cargo;
- II. Asistir puntualmente a los servicios ordinarios y extraordinarios que se le asignen;
- III. Asistir a cursos de capacitación y de especialización teóricos y prácticos que fomenten su superación y calidad al prestar los servicios;
- IV. Vestir el uniforme, insignias y equipo de protección civil con dignidad y decoro, así como portar su gafete con fotografía que lo identifique;
- V. Proporcionar su nombre y grado ante la persona que solicite algún servicio;
- VI. Realizar oportunamente el relevo del personal del turno anterior y entregar las unidades y las áreas de trabajo limpias y ordenadas, enterarse de las instrucciones así como de las comisiones que deba desempeñar durante el servicio;
- VII. Conservar y mantener el equipo e instalaciones limpias y reportarlas cuando sufran algún daño durante los servicios para la reposición o reparación;
- VIII. Operar con precaución y pericia las unidades motrices que se le proporcionen para prestar los servicios de protección civil, bomberos y rescate;
- IX. Asistir con prontitud y diligencia a los sitios donde se produzcan desastres;
- X. Rendir diariamente el parte de novedades a su superior jerárquico;
- XI. Hacer uso de los medios a su alcance y cumplir con todas las medidas preventivas previamente establecidas, para el desempeño de sus funciones;
- XII. Realizar las guardias conforme a las fechas y horarios que se le asigne;
- XIII. Utilizar los radios que se les asigne con frecuencia oficiales exclusivamente para el desempeño de las labores de Dirección, quedando prohibido las comunicaciones de índole personal;
- XIV. Mantener aseadas diariamente las ambulancias, las motobombas y los camiones de bomberos, bajo el rol de guardias previamente establecidas;
- XV. Comportarse de manera respetuosa y atenta con sus superiores jerárquicos compañeros y con la población en general;
- XVI. Poner a disposición de las autoridades competentes los bienes recuperados durante la extinción de incendios y todo tipo de siniestros;

- XVII.** Garantizar a la población la prestación adecuada de los servicios que presta la Dirección; y

Las demás que le confiera el Director y la que señale la normatividad aplicable.

DE LOS JEFES DE TURNO DE LA SUBDIRECCIÓN DE BOMBEROS

Artículo 545.- Corresponde a los Jefes de Turno de la Subdirección de Bomberos las siguientes atribuciones:

- I.** Acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos en la forma y términos que le sean comunicados, que le permitan cumplir con las atribuciones inherentes a su cargo;
- II.** Asistir puntualmente a los servicios ordinarios y extraordinarios que se le asignen;
- III.** Instruir y supervisar que su personal porte el uniforme, insignias y equipo de protección civil con dignidad y decoro, así como portar su gafete con fotografía que lo identifique;
- IV.** Realizar oportunamente el relevo del personal del turno anterior y entregar las unidades y las áreas de trabajo limpias y ordenadas, enterarse de las instrucciones así como de las comisiones que deba desempeñar durante el servicio;
- V.** Conservar y mantener el equipo e instalaciones limpias y reportarlas cuando sufran algún daño durante los servicios para la reposición o reparación;
- VI.** Exhortar y supervisar al personal a su cargo opere con precaución y pericia las unidades motrices que se le proporcionen para prestar los servicios de protección civil, bomberos y rescate;
- VII.** Asistir con prontitud y diligencia a los sitios donde se produzcan desastres;
- VIII.** Rendir diariamente el parte de novedades a su superior jerárquico;
- IX.** Realizar e inspeccionar que el personal a su cargo lleve a cabo las guardias conforme a las fechas y horarios que se le asigne;
- X.** Supervisar y ordenar a su personal que la utilización de los radios que se les asigne con frecuencia oficiales exclusivamente para el desempeño de las labores de Dirección, quedando prohibido las comunicaciones de índole personal;
- XI.** Supervisar y ordenar a su personal de mantener aseadas diariamente las ambulancias, las motobombas y los camiones de bomberos, bajo el rol de guardias previamente establecidas;

- XII.** Exhortar al personal a su cargo el mantener un comportamiento de manera respetuosa y atenta con sus superiores jerárquicos compañeros y con la población en general;
- XIII.** Poner a disposición de las autoridades competentes los bienes recuperados durante la extinción de incendios y todo tipo de siniestros;
- XIV.** Garantizar a la población la prestación adecuada de los servicios que presta la Dirección; y
- XV.** Las demás que le confiera el Director y la que señale la normatividad aplicable.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

Artículo 545 bis. Corresponde a la Subdirección de Atención Prehospitalaria, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos en la forma y términos que le sean comunicados, que le permitan cumplir con las tareas inherentes a su cargo;
- II.** Asistir puntualmente a los servicios ordinarios y extraordinarios que se le asignen;
- III.** Asistir a cursos de capacitación y de especialización teóricos y prácticos que fomenten su superación y calidad al prestar los servicios;
- IV.** Utilizar 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.
- V.** Deberá cumplir con las disposiciones en la materia, para la utilización del equipo de seguridad y protección del paciente y personal que proporcione los servicios.
- VI.** Apegarse a la reglamentación que establezca la Federación y entidades federativas en relación al tránsito, control de emisión de contaminantes.
- VII.** 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.
- VIII.** El personal responsable que atendió y estuvo a cargo del traslado del paciente, deberá consignar en un formato para el registro de atención prehospitalaria, todos los eventos ocurridos con motivo de la atención de un paciente, debiendo considerar desde que la ambulancia acudió al llamado, hasta el momento en que el paciente

es entregado en un establecimiento para la atención médica, es dado de alta en el lugar del suceso u otro sitio de finalización del traslado.

- IX.** Las demás que le confiera el Director y la que señale la normatividad aplicable.

DE LOS JEFES DE TURNO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

Artículo 546.- Corresponde a los Jefes de Turno de la Subdirección de Atención Prehospitalaria las siguientes atribuciones:

- I.** Acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos en la forma y términos que le sean comunicados, que le permitan cumplir con las atribuciones inherentes a su cargo;
- II.** Asistir puntualmente a los servicios ordinarios y extraordinarios que se le asignen;
- III.** Instruir y supervisar que su personal porte el uniforme, insignias y equipo con dignidad y decoro, así como portar su gafete con fotografía que lo identifique;
- IV.** Realizar oportunamente el relevo del personal del turno anterior y entregar las unidades y las áreas de trabajo limpias y ordenadas, enterarse de las instrucciones así como de las comisiones que deba desempeñar durante el servicio;
- V.** Conservar y mantener el equipo e instalaciones limpias y reportarlas cuando sufran algún daño durante los servicios para la reposición o reparación;
- VI.** Exhortar y supervisar al personal a su cargo opere con precaución y pericia las unidades motrices que se le proporcionen para prestar los servicios;
- VII.** Asistir con prontitud y diligencia a los sitios donde se produzcan desastres;
- XI.** Permitir y autorizar al personal de asistir a los cursos de capacitación y de especialización teóricos y prácticos que fomenten su superación y calidad al prestar los servicios;
- VIII.** Supervisar y controlar que el personal a su cargo utilice las ambulancias, únicamente para el propósito que hayan sido autorizadas y queda prohibido transportar o almacenar cualquier material que ponga en peligro la vida o salud del paciente y del personal que preste el servicio.

- IX.** Realizar e inspeccionar que el personal a su cargo lleve a cabo las guardias conforme a las fechas y horarios que se le asigne;
- X.** Supervisar y ordenar a su personal que la utilización de los radios que se les asigne con frecuencia oficiales exclusivamente para el desempeño de las labores de Dirección, quedando prohibido las comunicaciones de índole personal;
- XI.** Supervisar y ordenar a su personal de mantener aseadas diariamente las ambulancias y demás unidades a su cargo, bajo el rol de guardias previamente establecidas;
- XII.** Exhortar al personal a su cargo el mantener un comportamiento de manera respetuosa y atenta con sus superiores jerárquicos compañeros y con la población en general;
- XIII.** Supervisar que el personal responsable que atendió y estuvo a cargo del traslado del paciente, consigne en un formato para el registro de atención prehospitalaria, todos los eventos ocurridos con motivo de la atención de un paciente, debiendo considerar desde que la ambulancia acudió al llamado, hasta el momento en que el paciente es entregado en un establecimiento para la atención médica, es dado de alta en el lugar del suceso u otro sitio de finalización del traslado.
- XIV.** Poner a disposición de las autoridades competentes los bienes recuperados durante el siniestro;
- XV.** Garantizar a la población la prestación adecuada de los servicios que presta la Dirección; y
- XVI.** Las demás que le confiera el Subdirector y la que señale la normatividad aplicable.

DE LA CLINICA DE APOYO E INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA

Artículo 547.- Corresponde al Jefe de la Clínica de Apoyo e Intervención Psicológica, el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I.** Presta atención psicológica por conducto de sus subalternos en caso de aquellas personas que como consecuencia de un desastre lo requieran;
- II.** Acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos en la forma y términos que le sean comunicados, que le permitan cumplir con las atribuciones inherentes a su cargo;
- III.** Emitir un reporte al Subdirector de Atención Pre hospitalaria en el que se indique el número de personas atendidas y el motivo de ello;
- IV.** Informar a su superior jerárquico los asuntos que por su relevancia deban ser comunicados de manera urgente; y

- V. Las demás que le confiera el Subdirector y la que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XVIII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SECCIÓN PRIMERA

De su Estructura

Artículo 548.- La Dirección General de Vinculación y Participación Ciudadana, tendrá a su cargo fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores políticos-sociales del Municipio, contribuyendo al fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles y el gobierno municipal, anteponiendo ante todo la dignidad de la persona humana, para lo cual incrementará el diálogo democrático participativo, como medio para lograr una administración pública de resultados.

De igual forma, tendrá a su cargo brindar atención inmediata a manifestaciones, marchas o movilizaciones generadas por conflictos que incumben al gobierno municipal de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 549. El Director General, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación a su cargo, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Subdirección de Asociaciones Civiles
 - a) Unidad de Vinculación
 - b) Unidad de Registro
- IV. Subdirección de Asociaciones Religiosas
 - a) Unidad de Vinculación
 - b) Unidad de Registro
- V. Subdirección de COPACIS y Delegados
 - a) Departamento de Gestión de COPACIS y DELMUS
 - b) Promotores
- VI. Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables
 - a) Unidad de Migrantes
 - b) Unidad de Discapacitados
 - c) Unidad de Diversidad Social

Los titulares de las unidades administrativas a cargo de la Dirección General, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

De sus Funciones y Atribuciones

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 560.- Son atribuciones de la Dirección General de Vinculación y Participación Ciudadana:

- I. Llevar a cabo el proceso de consulta ciudadana para coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, así como las acciones de seguimiento del mismo;
- II. Promover la participación de diversos grupos sociales en los planes y programas municipales;
- III. Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas recabadas en audiencias públicas que lleve a cabo el Presidente;
- IV. Establecer y desarrollar modelos de análisis e interpretación de las necesidades sociales que se registren en el Municipio a partir de la vinculación y participación ciudadana;
- V. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuya finalidad sea el interés para la comunidad;
- VI. Participar en la suscripción de convenios y vigilar el cumplimiento de acuerdos y proyectos establecidos con los distintos órdenes de gobierno y los sectores social, privado e internacional en materia de participación ciudadana;
- VII. Desarrollar programas y realizar acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la política democrática; la cultura cívica y la promoción de los valores y principios democráticos; la cultura de legalidad y la tolerancia; así como para incrementar los niveles y la eficacia de la participación ciudadana en el proceso de transformación política e institucional, el fortalecimiento del estado de derecho; la consolidación de la paz social y el respeto a los derechos de terceros, como valor fundamental de convivencia;
- VIII. Desarrollar programas para promover la participación ciudadana en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de políticas públicas dirigidas al fortalecimiento del estado de derecho, combate a la violencia y participación corresponsable de la sociedad en el municipio;

- IX.** Difundir el Calendario de fiestas patronales, destacando las efemérides y conmemoraciones cívicas dentro del municipio;
- X.** Diseñar y proponer herramientas y mecanismos didácticos de formación, capacitación e innovación de contenidos, procesos metodológicos y producción de materiales didácticos en materia de vinculación y participación ciudadana, así como dar el seguimiento correspondiente;
- XI.** Organizar y desarrollar los instrumentos de participación ciudadana previstos en el Reglamento;
- XII.** Elaborar y poner en práctica estrategias que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones entre las organizaciones y agrupaciones políticas, sociales, civiles y religiosas con el Municipio para el fortalecimiento de las instituciones y del respeto a los derechos de terceros;
- XIII.** Analizar y conocer los requerimientos de los ciudadanos y plantear alternativas de solución;
- XVI.** Dar continuidad a los mecanismos establecidos para informar a la comunidad sobre el desarrollo de obras y acciones realizadas por el gobierno municipal; y
- XVII.** Las demás que instruya el Presidente Municipal y el Cabildo.

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 561.- Corresponde a la Coordinación Administrativa a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Formular y presentar ante el Director General, el proyecto anual de presupuesto de la Dirección General, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas;
- II.** Administrar el fondo fijo, así como las transferencias de los recursos para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Dirección General;
- III.** Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de las áreas correspondientes, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiere la Dirección General para el desarrollo de sus funciones;
- IV.** Administrar los fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que compruebe su utilización;
- V.** Asignar previo acuerdo con el Director General los recursos financieros del presupuesto aprobado, que permita la operación de los programas de acuerdo a lo planeado;

- VI.** Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
- VII.** Presentar al Director General informes sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;
- VIII.** Tramitar, ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Dirección General, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- IX.** Aplicar las medidas necesarias para el resguardo, buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por el personal que labora en la Dirección General;
- X.** Solicitar a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Dirección General, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- XI.** Elaborar y aplicar con base al presente Reglamento, los manuales de organización y procedimientos que le corresponda;
- XII.** Desarrollar todas aquellas funciones que sean de su competencia, inherentes a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII.** Elaborar un informe bimestral de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia de la Unidad Administrativa;
- XIV.** Integrar y archivar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Dirección General;
- XV.** Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Dirección General;
- XVI.** Llevar a cabo el Registro y Control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dirección General;
- XVII.** Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Dirección General;
- XVIII.** Controlar la adecuada distribución de los recursos materiales e insumos para el óptimo funcionamiento de la Dirección General;
- XIX.** Controlar la adecuada distribución de los recursos materiales para las diferentes áreas en los requerimientos de los eventos programados;
- XX.** Realizar bajo las políticas implementadas por la Dirección General de Administración, las listas de asistencia de la plantilla del personal;
- XXI.** Dar seguimiento ante la Subdirección de Recursos Humanos de los movimientos e incidencias, del personal adscrito a la Dirección General;
- XXII.** Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos; y
- XXIII.** Las demás que le sean conferidas por el Director General y la normatividad aplicable.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASOCIACIONES CIVILES

Artículo 562.- Corresponde a la Subdirección de Asociaciones Civiles, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Auxiliar al Director General en la conducción de las relaciones del Gobierno Municipal con las Asociaciones Civiles, salvo aquellas que correspondan a otra Unidad Administrativa de la Dirección General.

II. Ubicar, catalogar, capacitar y asistir, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a las Asociaciones Civiles que se encuentren dentro del municipio de Naucalpan de Juárez, México;

III. Recibir el aviso mensual de los recursos promovidos por la Dirección General y recibidos por parte de las Asociaciones Civiles.

IV. Mantener vigente el catálogo de Asociaciones Civiles ubicadas en territorio municipal.

V. Vincular y canalizar a las Asociaciones Civiles establecidas en Naucalpan de Juárez a las instancias competentes para coadyuvar en el cumplimiento de sus fines, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

VI. Atender y, en su caso, canalizar a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las peticiones que formulen las Asociaciones Civiles y dar el seguimiento correspondiente;

VII. Intervenir en el ámbito de competencia de la Dirección General, en la solución de problemáticas que se le planteen por parte de los ciudadanos y de las personas Asociaciones Civiles, así como propiciar que sus actividades se desarrollen en el marco de las disposiciones legales y de gobernabilidad democrática;

VIII. Auxiliar al Director General en el diseño, instrumentación, para dar seguimiento de proyectos, planes y acciones para coadyuvar en la atención oportuna de los problemas planteados por los ciudadanos y sus organizaciones;

IX. Establecer y conducir las acciones de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y de las entidades federativas y federales para la atención de la problemática de las Asociaciones Civiles; y

X. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia.

Artículo 563.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Asociaciones Civiles, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Unidad de Vinculación
- b) Unidad de Registro

DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN

Artículo 564.- Corresponde a la Unidad de Vinculación el despacho de los siguientes asuntos:

I. Ubicar, capacitar y asistir, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las Asociaciones Civiles que se encuentren dentro del catálogo de la Dirección General;

II. Previa integración de un catálogo de Asociaciones Civiles, vincular y canalizarlas a las instancias competentes dentro de la esfera municipal.

III. Atender y, en su caso, canalizar a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las peticiones que formulen las Asociaciones Civiles;

IV. Coadyuvar con la consolidación de proyectos sociales de las Asociaciones Civiles; y

V. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia.

DE LA UNIDAD DE REGISTRO

Artículo 565.- Corresponde a la Unidad de Registro el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de las Asociaciones Civiles que se encuentren dentro del municipio de Naucalpan de Juárez, México;

II. Coordinarse con la Unidad de Vinculación a efecto de capacitar y asistir, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a las Asociaciones Civiles que se encuentren dentro del municipio de Naucalpan de Juárez, México;

III. Realizar informes mensuales de las Asociaciones Civiles atendidas y presentarlas ante su superior jerárquico; y

IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS

Artículo 566.- Corresponde a la Subdirección de Asociaciones Religiosas el despacho de los siguientes asuntos:

I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y organizaciones religiosas, con el objetivo de lograr la sana colaboración entre el H. Ayuntamiento de Naucalpan y las Asociaciones Religiosas en materia de promoción humana, rescate de valores y reconstrucción del tejido social bajo las premisas de orden y conciencia;

II. Conducir las relaciones del Gobierno Municipal con las iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas, desarrollando la interlocución entre ambos actores a en pleno el ejercicio de la libertad religiosa a través de la observancia de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento;

III. Vincularse y coadyuvar con las iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;

IV. Representar a la autoridad municipal en sus relaciones con las organizaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas;

V. Auxiliar a la autoridad municipal en el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;

VI. Coadyuvar a las iglesias y agrupaciones religiosas, así como de las entidades, divisiones u otras formas de organización interna de las organizaciones religiosas en las solicitudes de registro constitutivo ante las dependencias correspondientes y otros trámites administrativos;

VII. Elaborar, organizar y mantener actualizados el catálogo de las iglesias y agrupaciones religiosas que se encuentren dentro del municipio de Naucalpan de Juárez, México;

VIII. Participar en la formulación y aplicación de los convenios de colaboración o coordinación con las autoridades municipales, de las entidades federativas y en materia de asuntos religiosos, los cuales previamente deberán ser revisados y aprobados por la Secretaría del H. Ayuntamiento;

IX. Apoyar en la gestión del trámite de aviso para que las iglesias y agrupaciones religiosas puedan llevar a cabo actos religiosos de culto público con carácter extraordinario fuera de los templos, mismo que tendrá que ser antes de los quince días antes de la fecha en que pretendan celebrarlos, de conformidad con la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento;

X. Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, simposios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normativa en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y organizaciones religiosas y al fomento de la tolerancia religiosa;

XI. Establecer, en el ámbito de su competencia, acuerdos de colaboración con instituciones de investigación, académicas, educativas y religiosas con el objeto de lograr la reinserción social del residente naucalpenses;

XII. Realizar la investigación y análisis de los movimientos religiosos en el territorio municipal; y

XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia

Artículo 567.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Asuntos Religiosos, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Unidad de Vinculación
- b) Unidad de Registro

DE UNIDAD DE VINCULACIÓN

Artículo 568.- Corresponde a la Unidad de Vinculación con Asociaciones Religiosas el despacho de los siguientes asuntos:

I. Ubicar y asistir, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a las Asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas; que se encuentren dentro del municipio de Naucalpan de Juárez, México;

II. Elaborar el catálogo de Asociaciones Religiosas, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas que se encuentren dentro del municipio de Naucalpan de Juárez, México, a efecto de poder asistirlos de conformidad a sus necesidades específicas; y

V. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia.

DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA

Artículo 569.- Corresponde a la Unidad de Asistencia el despacho de los siguientes asuntos:

I. Facilitar a las Asociaciones Religiosas la práctica de sus cultos en total respeto a la libertad de creencias que emana de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los términos y alcances que establece para tal efecto la normatividad aplicable;

II. Coadyuvar a las iglesias y agrupaciones religiosas, así como de las entidades, divisiones u otras formas de organización interna de las organizaciones religiosas en las solicitudes de registro constitutivo ante las dependencias correspondientes y otros trámites administrativos;

III. Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, simposios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normativa en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y organizaciones religiosas y al fomento de la tolerancia religiosa; y

IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE COPIACIS Y DELEGADOS

Artículo 570.- Corresponde a la Subdirección de COPACIS y Delegados, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Brindar capacitación y asesoría a los Copacis, Delegados, comités y organizaciones sobre el marco legal que los rige y asesoría permanente sobre el ejercicio de sus funciones;

II.- Colaborar con los Copacis, Delegados, organizaciones y comités vecinales, en el cumplimiento de sus planes de trabajo y en apego a la normatividad vigente;

III.- Coadyuvar en la vigilancia, de que los Copacis, Delegados, comités y las organizaciones sociales, hagan buen uso de los sellos municipales, papelería y demás instrumentos que les sean otorgados para el buen desempeño de sus funciones;

IV.- Difundir y promover la aplicación del Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez, México;

VI.- Llevar a cabo, cursos, foros, congresos, conferencias y demás mecanismos de fortalecimiento educativo y cultural del municipio, en coadyuvancia con los Copacis, Delegados, comités y organizaciones sociales.

VII.- Lograr acuerdos consensuados entre las diferentes áreas del Ayuntamiento y la Sociedad organizada, en los trabajos de beneficio en sus comunidades bajo los principios de orden y Conciencia;

VIII.- Elaborar y poner en práctica estrategias que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones entre Copacis, Delegados, las organizaciones y comités con la Administración Pública Municipal para el fortalecimiento de las instituciones y del respeto a los derechos humanos; y

IX.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 571- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de organizaciones sociales, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Gestión de COPACIS y Delegados
- b) Promotores

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COPACIS Y DELEGADOS

Artículo 572.- Corresponde al Departamento de Gestión de COPACIS y Delegados, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coadyuvar en las actividades de los COPACIS y Delegados así como organizaciones sociales y comités vinculándolos a la Unidades Administrativas competentes para brindar atención a sus peticiones y la solución de sus problemas

II. Fortalecer el vínculo institucional, la participación ciudadana, la democracia, la gestión administrativa y comunitaria de los comités y organizaciones mediante acciones encaminadas a mejorar su desempeño y elevar la calidad de vida en sus comunidades;

III. Vigilar la actuación de los COPACIS, Delegados, organizaciones sociales y comités, en el cumplimiento de sus planes de trabajo y en apego a la normatividad vigente;

V. Coadyuvar en la vigilancia de que los COPACIS, Delegados, las organizaciones sociales y comités hagan buen uso de los sellos municipales, papelería y demás instrumentos que les sean otorgados para el buen desempeño de sus funciones;

VI. Difundir y promover la aplicación del Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez, México; y

VII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le determine el Director General o su superior jerárquico.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

Artículo 573.- Corresponde a la Subdirección de Grupos Vulnerables el despacho de los siguientes asuntos:

I. Promover políticas, programas, proyectos o acciones cuyo objetivo o resultado esté encaminado a la atención de grupos vulnerables.

II. Promover y celebrar convenios de colaboración con dependencias y entidades de la administración pública federal, de los estados de la federación, municipios, organizaciones de la sociedad civil u otras de carácter privado, organismos nacionales e internacionales, que tengan por objetivo la protección a las personas

que formen parte de grupos vulnerables; para lo cual, los proyectos deberán ser revisados y aprobados por la Secretaría del H. Ayuntamiento;

III. Auxiliar al Director General en la conducción de las relaciones del Presidente Municipal con instituciones y organizaciones sociales y civiles, especializada en la atención de grupos vulnerables;

IV. Vincular y canalizar a personas en estado de vulnerabilidad que atendiendo a su especial condición y necesidad requieran asistencia por parte de asociaciones y organizaciones sociales y civiles, especializadas que se encuentren dentro del municipio de Naucalpan de Juárez, México;

V. Proponer la organización y funcionamiento de la Subdirección y acordar con el Director General las modificaciones internas de las distintas Unidades Administrativas, a su cargo;

VI. Determinar en los casos concretos que lo ameriten en acuerdo con los jefes de las Unidades Administrativas a su cargo, la forma en que sus labores deban coordinarse;

VII. Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;

VIII. Organizará cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;

IX. Estudiar y analizar los anteproyectos de programas en materia migración, grupos vulnerables y demás que le correspondan a las Unidades Administrativas a su cargo;

X. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulen las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales del área a su cargo;

XI. Coadyuvar en las actividades y gestiones administrativas de las Unidades Administrativas a su cargo, dando énfasis en canalizar, enlazar, asesorar, representar, vincular, gestionar, tramitar y demás acciones inherentes al cumplimiento de sus objetivos de la subdirección ante las diversas instancias del gobierno Municipal, Estatal y Federal; así como, el sector privado con la finalidad de facilitar la adecuada ejecución de las funciones de cada área:

XII. Integrar la información para la elaboración de expedientes de proyectos o trámites ante las distintas instancias;

XIII. Difundir los lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza en base a los estándares que establecen las instituciones estatales y federales en relación con los grupos vulnerables y familias de migrantes establecidas en Naucalpan;

XIV. Fortalecer la relación interinstitucional para coadyuvar a la definición de acciones conjuntas entre los sectores público, social y privado de comunidades marginadas y zonas donde coexistan familias de migrantes, así como zonas indígenas del municipio;

XV. Ofrecer información del fenómeno de movilidad de la población en Naucalpan de Juárez y de las políticas de atención a los migrantes, programas institucionales que incidan en el fenómeno migratorio encaminados al beneficio de los migrantes naucalpenses y sus familias, tanto en los Estados Unidos de América como en sus comunidades de origen;

XVI. Vincular las necesidades de los migrantes naucalpenses en el extranjero con las distintas dependencias o instituciones públicas;

XVII. Participar con la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana en el diseño de mecanismos e instrumentos metodológicos para dar seguimiento evaluar y controlar políticas y en su caso emitir recomendaciones para corregir o modificar, los programas proyectos y acciones bajo su cargo;

XVIII. Formular y presentar ante el Director de Vinculación y Participación Ciudadana, el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables, en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas que integran misma, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;

XIX. Realizar, actualizar y determinar un levantamiento de información permanente respecto a las familias de migrantes, migrantes naucalpenses en el extranjero, para consolidar un censo y un atlas del fenómeno migratorio en Naucalpan, así como grupos de personas en estado de vulnerabilidad, que no sean beneficiarios de algún tipo de programas social, por parte de alguno de los tres tipos de niveles de gobierno.

XX. Realizar visitas en forma permanente a las comunidades donde se encuentran vecinadas las familias de migrantes, zonas indígenas, comunidades irregulares y grupos vulnerables, para la elaboración de diagnósticos que orienten la realización de acciones dirigidas a promover la atención de las necesidades prioridades detectadas;

XXI. Llevar a cabo estudios de investigación cuantitativos y cualitativos para la elaboración de diagnósticos referentes a las necesidades, carencias, situación socioeconómica y otras características de la población en materia de migración y vulnerabilidad; y

XXII.- Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 574.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Grupos Vulnerables, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Unidad de Migrantes
- b) Unidad de Discapacitados
- c) Unidad de Diversidad Social

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

Artículo 575.- Corresponde al Departamento de Atención al Migrante el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer políticas, programas, proyectos y mecanismos de apoyo, orientación y asesoría para los migrantes naucalpenses y sus familias, así como promover la defensa de sus derechos humanos, establecer canales de comunicación con sus comunidades de origen con la finalidad de fortalecer su desarrollo;

II. Crear, diseñar, estructurar, implementar y evaluar políticas, programas, proyectos y mecanismos de apoyo, orientación y asesoría para los migrantes naucalpenses y sus familias;

III. Dar seguimiento a los planteamientos, convenios y disposiciones legales que en materia de migración acuerde el presidente municipal, con otras entidades nacionales e internacionales, para someterlos de manera posterior a la revisión y aprobación por parte de la Secretaría del H. Ayuntamiento;

IV. Gestionar en representación del municipio y previo acuerdo del superior jerárquico, solicitudes y trámites formulados por los migrantes ante las autoridades diplomáticas y consulares de México en el extranjero y verificar su cumplimiento;

V. Promover, gestionar y asesorar la tramitación de visas humanitarias, de turismo, grupales, convenios para empleo temporal, pasaportes y ciudadanía, así como trasladar enfermos a territorio naucalpense y finalmente la búsqueda de personas detenidas o extraviadas;

VI. Coadyuvar a la consolidación de política migratoria de Naucalpan de Juárez a través de las comunidades naucalpenses en el exterior (clubes, organizaciones, federaciones de migrantes naucalpenses en el extranjero), para fortalecer su identidad, cultura y tradiciones del municipio y sus comunidades de origen;

VII. Coadyuvar en la tramitación de actas de nacimiento, apostillas y constancias de identidad así como la traducción, certificación y registro de los migrantes naucalpenses;

VIII. Establecer políticas programas y mecanismos de apoyo, orientación y asesoría para los migrantes naucalpenses y sus familias para vincularlos en proyectos productivos para el desarrollo de sus familias y comunidades;

IX. Fortalecer la comunicación entre los migrantes naucalpenses que radican en el extranjero y sus familias naucalpenses para mantener su desarrollo e identidad;

X. Organizar y Vincular a las familias de los migrantes a programas estatales y federales para emprender actividades productivas en Naucalpan;

XI. Impulsar programas estatales y federales para emprender actividades productivas con la finalidad de adquirir un ingreso adicional, para contribuir al desarrollo de la comunidad;

XII. Vincular y coadyuvar de manera asistencial a los grupos de migrantes, con las dependencias estatales y federales, así como el sector privado para iniciar proyectos productivos;

XIII. Organizar, conducir y supervisar acciones a través de las cuales se lleven a cabo las actividades relativas a la elaboración y operación de proyectos para el beneficio de familias de migrantes;

XIV. Establecer mecanismos de apoyo y asistencia para que las familias de los migrantes naucalpenses reciban sus remesas de manera segura y eficiente;

XV. Impulsar a la realización de proyectos productivos de manera directa con los naucalpenses que viven en el exterior en beneficio de las familias de migrantes naucalpenses;

XVI. Calendarización y organización de términos y lineamientos de las dependencias estatales y federales para el impulso y promoción de proyectos; y

XVII. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones.

DE LA UNIDAD DE DISCAPACITADOS

Artículo 576.- Corresponde a la Unidad de Discapacitados el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer acciones específicas de concertación y promoción en los diversos sectores sociales y gubernamentales, a fin de que se lleven a cabo los trabajos necesarios para crear condiciones favorables a las personas discapacitadas

II. Trabajar coordinadamente con las Entidades, Dependencias Públicas Estatales y Federales competentes en materia de atención y prestación de servicios a personas discapacitadas y con organismos privados que realicen actividades afines.

III. Promover la participación de las personas discapacitadas del Municipio, o en su caso de sus agrupaciones o representantes, a fin de que sus quejas o requerimientos se hagan llegar a las instancias competentes en la materia, para que se den soluciones viables a las mismas

IV. Ubicar, registrar, capacitar y asistir, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a las personas naucalpenses discapacitadas;

VII. Pugnar en el ámbito de su competencia, por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre gobierno y sociedad en materia de atención a personas discapacitadas; y

VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia.

DE LA UNIDAD DE DIVERSIDAD SOCIAL

Artículo 577.- Corresponde a la Unidad de Diversidad Social el despacho de los siguientes asuntos:

I. Ubicar, registrar, capacitar y asistir, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a las instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles que se encuentren dentro del municipio de Naucalpan de Juárez, México y que no pertenezcan o sean materia de otras dependencia de ésta Dirección General;

II. Auxiliar al Director General y al Subdirector de grupos vulnerables, en la conducción de las relaciones del Presidente Municipal con instituciones y organizaciones sociales y civiles que se encuentren dentro del territorio municipal, salvo aquellas que correspondan a otra unidad administrativa de la Dirección General;

III. Atender y, en su caso, canalizar a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las peticiones que formulen las instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles, salvo aquellas que correspondan a otra unidad administrativa de la Dirección General;

IV. Intervenir en el ámbito de competencia de la Dirección General y al Subdirector de grupos vulnerables, en la solución de problemáticas que se le planteen por parte de los ciudadanos y de las organizaciones e instituciones políticas, sociales y civiles, así como propiciar que las actividades de dichas organizaciones e instituciones se desarrollen en el marco de las disposiciones legales y de gobernabilidad democrática;

V. Auxiliar al Director General y al Subdirector de grupos vulnerables en el diseño, instrumentación, ejecución y seguimiento de proyectos, planes y acciones para la atención oportuna de los problemas planteados por los ciudadanos y sus organizaciones, así como en la realización de acciones de concertación para la distensión y, en su caso, solución de conflictos;

VI. Establecer y conducir las acciones de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, del Estado de México y del Municipio para la atención de la problemática y conflictos de los ciudadanos y sus organizaciones;

VII. Formular la política de atención de grupos integrados por: adultos mayores, personas discapacitadas, niños, jóvenes y adultos en condición de abandono, situación de calle o víctimas de adicciones, grupos étnicos o indígenas de origen o por establecimiento en Naucalpan y en general todas aquellas personas que sean objeto de exclusión social, discriminación y cualquier otro tipo de marginación; promoviendo su participación en la mencionada política, dentro del marco de respeto a las competencias y atribuciones de otras autoridades vinculadas a esta esfera de carácter federal, estatal o municipal, estando la referida política, orientada a la reducción de las desigualdades y a la eliminación de los mecanismos de exclusión social;

VIII. Asesorar, vincular, tramitar, asistir y gestionar, ante las diversas autoridades y en coordinación con grupos de personas en estado de vulnerabilidad, los beneficios asistenciales o bien los programas sociales municipales, estatales y federales;

IX. Conducir la ejecución, valuación y control de políticas, programas especiales, proyectos y acciones, de atención prioritaria e integral a personas y grupos en situación de vulnerabilidad, en particular de los pobladores de las áreas rurales con mayor grado de marginación, así como de los colonos de las áreas urbanas en la misma condición, para elevar su nivel de vida, procurando la concurrencia de acciones, dentro de los ámbitos de competencia, de cada una de las instancias públicas o privadas que participe en este propósito;

X. Instrumentar acciones que promuevan el bienestar y contribuyan a la integración familiar y social de la población en estado de vulnerabilidad;

XI. Proporcionar asesoría jurídica para promover y difundir los derechos de los grupos vulnerables; tales como, grupos indígenas, personas pequeñas, sociedad lésbico Gay, Transexual y Transgénico, personas con alto grado de marginación, y en su caso, canalizar a la autoridad competente;

XII. Diseñar planificar y evaluar en las comunidades marginadas y zonas indígenas del Municipio, el desarrollo de proyectos productivos de desarrollo y de inversión, que induzcan al mejoramiento de las condiciones de vida familiar y comunitaria;

XIII. Diseñar acciones que ayuden a promover el desarrollo integral de los pueblos indígenas del Municipio, mediante el reconocimiento y el carácter multiétnico y pluricultural de Naucalpan, así como preservar y difundir la cultura así como los usos y costumbres que tienen nuestras comunidades indígenas;

XIV. Elaborar e instrumentar programas enfocados al cambio cultural, buscando la igualdad de oportunidades de trabajo, justicia, capacitación, salud y educación, así como la erradicación de cualquier tipo de discriminación y violencia;

XV. Vincular, promover, impulsar, fortalecer, asesorar y vincular a los jóvenes en situación de vulnerabilidad a proyectos de desarrollo intelectual, recreativo, cultural, deportivo o de salud de acuerdo a las diversas áreas implementados por las diferentes áreas de gobierno;

XVI. Asistir, promover, impulsar, asesorar y vincular a estudiantes cuyas familias estén en estado de vulnerabilidad a programas de asistencia para su correcto desarrollo académico;

XVII. Otorgar capacitación laboral, a través de cursos y talleres para el autoempleo o la incorporación a la población económicamente activa;

XVIII. Impulsar programas en materia de salud, derechos humanos, educación, cultura de atención a la familia, de prevención y combate a la farmacodependencia, violencia intrafamiliar, adultos mayores, madres solteras, orientación y capacitación laboral y para el autoempleo así como cualquier otra medida que fomente la equidad con los demás sectores de la población más desprotegida y ofrezcan oportunidades para el mejoramiento de la calidad de vida; y

XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y establezcan las normas aplicables en la materia.

TITULO CUARTO

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

CAPITULO I

DEL INSTITUTO NAUCALPENSE DE LA MUJER

SECCIÓN PRIMERA

De su Estructura

Artículo 578.- El Instituto Naucalpense de la Mujer, encabezado por un Director, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

1. Dirección del Instituto de la Mujer
 - 1.1. Subdirección del Instituto de la Mujer
 - 1.1.1. Departamento de Programas Sociales
 - 1.1.2. Departamento de Asesoría Jurídica
 - 1.1.3. Departamento de Atención Psicológica
 - 1.1.4. Departamento de Capacitación
 - 1.2.5. Departamento de Atención a la Mujer
 - 1.2.6. Departamento de Servicio Social

Y las demás que sean necesarias para el desempeño de sus funciones.

Artículo 579.- El Instituto desarrollara sus programas y actividades con base en las prioridades, estrategias y políticas que determine el Plan de Desarrollo Municipal, de conformidad con la Legislación aplicable.

Artículo 580.-El Instituto contará con:

- I. La asignación que determine la Presidencia Municipal conforme a su Presupuesto de egresos;
- II. Los bienes muebles, inmuebles y demás recursos que le asigne el Ayuntamiento, así como los que adquiera con base en cualquier título legal, para el cumplimiento de su objeto;
- III. Los apoyos financieros, subsidios, valores, bienes y servicios provenientes de programas de los gobiernos federal, estatal y municipal;
- IV. Los productos, concesiones, aprovechamientos, donativos en especie y/o en numerario, cooperaciones y demás ingresos que adquiera por cualquier concepto, ya sea de carácter público, privado o social;
- V. Los ingresos o utilidades que reciba por la prestación de sus servicios.

La canalización de fondos por parte del Instituto para proyectos, estudios, programas e investigaciones relacionadas con su objeto, estará sujeta a la celebración de un contrato o convenio, que asegure su debido cumplimiento.

SECCIÓN SEGUNDA

De sus Funciones y Atribuciones

Artículo 581.- El Instituto Naucalpense de la Mujer es un órgano desconcentrado de la Presidencia Municipal, que tiene por objeto establecer, conducir y ejecutar las políticas públicas tendientes a mejorar la condición de las mujeres naucalpenses; buscando la igualdad de oportunidades de trabajo, justicia, capacitación, salud, educación, conciencia sobre sus derechos; así como la erradicación de cualquier tipo de discriminación y violencia en su contra.

Artículo 582.- El Instituto para el cumplimiento de sus funciones, contará con las unidades administrativas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, de conformidad con el presupuesto que tenga asignado.

Los titulares o encargados al frente de las unidades administrativas del Instituto, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, serán responsables de su correcto funcionamiento, pudiéndose auxiliar por el personal que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto asignado al Instituto y a la normatividad aplicable en la materia, ejerciendo asimismo, las atribuciones que le sean encomendadas por el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 583.- Los titulares o integrantes de las unidades administrativas que integran al instituto, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas y personal que integran la unidad administrativa correspondiente;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a consideración del titular del Instituto;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y los lineamientos que señale el Instituto, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Instituto;
- IV. Rendir los Informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el titular del Instituto, así como desempeñar las comisiones y actividades específicas que se le confieran e informar oportunamente de su desarrollo y resultados;

- V. Aplicar las acciones contenidas en el Programa Estatal de la Mujer.
- VI. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos.
- VII. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos en favor de una política de género de igualdad entre mujeres y hombres.
- VIII. Coordinar las acciones del municipio con los diferentes niveles de gobierno para asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro de temas relacionados con la equidad de género y las mujeres.
- IX. Instrumentar acciones tendientes a abatir las inequidades en las condiciones en que se encuentran las mujeres.
- X. Promover la capacitación y actualización de servidores públicos responsables de emitir políticas públicas de cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal.
- XI. ~~Brindar atención a las mujeres que~~ **Brindar atención a las mujeres que** ~~se~~ **se** ~~encontran~~ **encontran** ~~en~~ **en** ~~condiciones~~ **condiciones** ~~de~~ **de** ~~haber~~ **haber** ~~sido~~ **sido** ~~víctimas~~ **víctimas** ~~de~~ **de** ~~violencia,~~ **violencia,** ~~maltrato~~ **maltrato** ~~o~~ **o** ~~cualquier~~ **cualquier** ~~otra~~ **otra** ~~afección~~ **afección** ~~tendiente~~ **tendiente** ~~a~~ **a** ~~discriminarlas~~ **discriminarlas** ~~por~~ **por** ~~razón~~ **razón** ~~de~~ **de** ~~su~~ **su** ~~condición;~~ **condición;**
- XII. Establecer vínculos permanentes de colaboración con las autoridades del sector salud para implementar campañas de prevención y atención en padecimientos de la mujer.
- XIII. Impulsar y ejecutar programas de atención para la mujer de la tercera edad y otros grupos vulnerables;
- XIV. Promover las adecuaciones de la reglamentación municipal que aseguren la equidad de género.
- XV. Impulsar la capacidad productiva de la mujer.
- XVI. Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres en la sociedad y dentro o fuera del núcleo familiar.
- XVII. 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.
- XVIII. Establecer vínculos permanentes de colaboración con las autoridades de impartición de justicia para implementar campañas de asesoría y defensa de la mujer.

- XIX.** Promover la elaboración de programas que fortalezcan la familia como ámbito de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo.
- XX.** Las demás que le encomiende el Ayuntamiento y los ordenamientos jurídicos Aplicable.

DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE LA MUJER

Artículo 585.- La administración del Instituto, estarán a cargo de un Director del Instituto, quien para el desempeño de sus funciones contara con las atribuciones siguientes:

- I.** Ejercer la representación legal y las atribuciones que las leyes, acuerdos de Cabildo y demás disposiciones legales que le confieran, vigilando que en su funcionamiento se dé exacto y oportuno cumplimiento a las mismas;
- II.** Someter a consideración de la Presidencia Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde al Instituto e informarle sobre la ejecución y el avance de los programas que deriven del Plan de desarrollo municipal, así como el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- III.** Celebrar convenios de participación con las autoridades de los diferentes niveles de gobierno y sectores social y privado, para cumplir objetivos y metas plasmados en los programas y plan de desarrollo.
- IV.** Establecer los mecanismos de coordinación y acuerdos de apoyo que sean necesarios con las distintas dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno ;
- V.** Expedir el manual de organización del Instituto, así como el de procedimientos y de servicios al público y en su caso, presentarlos para su aprobación a las instancias que corresponda;
- VI.** Proponer al Ayuntamiento por conducto de la Presidencia Municipal, la creación, modificación o cambio de denominación de las jefaturas, órganos, asesorías u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de las atribuciones del Instituto;
- VII.** Acordar con los titulares de las unidades administrativas y con los servidores públicos, el despacho de los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere necesario;
- VIII.** Definir las políticas y los sistemas de control para el mejor desarrollo de los programas, tomando las acciones que se consideren para corregir las deficiencias que se detecten e impulsar permanentemente acciones de mejoramiento;

- IX.** Presentar a la Presidencia Municipal el programa de trabajo y presupuesto que se ejercerá en el ejercicio fiscal del año siguiente, para su integración en el Presupuesto de Egresos Municipal;
- X.** Aprobar y entregar oportunamente los reportes periódicos de avance y de desarrollo de los programas a las instancias respectivas y a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- XI.** Presentar por conducto de la Presidencia Municipal el informe de actividades del ejercicio anterior al Ayuntamiento, en el tercer mes del año.
- XII.** Llevar a cabo 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;
- XIII.** Someter a consideración del Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal la aprobación en su caso de los convenios o instrumentos necesarios para acceder a los recursos de los fondos y aportaciones de programas federales y estatales;
- XIV.** Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran el instituto, de sus titulares y del personal asignado a ellas, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas y encomendadas;
- XV.** Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y demás servidores públicos del Instituto, y

Las demás que determinen el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, el Reglamento Interior y demás normatividad aplicable.

Artículo 586.- El Director del Instituto, tendrá funciones ejecutivas de acuerdo a los ordenamientos propios del Instituto y de aquellos que emanen del Presidente Municipal y su nombramiento, deberán ser aprobados por el H. Cabildo a propuesta de la Presidencia Municipal, auxiliándose para el cumplimiento de las mismas con las unidades administrativas que establece el presente Reglamento. Los titulares de estas últimas serán designados por el Presidente Municipal, a propuesta del Titular.

Artículo 587.- El Director del Instituto, formulará las propuestas respecto de su competencia, de los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos, contratos y convenios de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio, así como su actualización o modificación, debiendo contar con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 588.- Los manuales de organización, procedimientos y servicios al público que expida el Director del Instituto, deberán contener información sobre la estructura orgánica del Instituto, las funciones de sus unidades administrativas, en caso de ser

necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación y coordinación entre las dependencias, entidades y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal y los principales procedimientos administrativos que se desarrollen.

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados, obedeciendo con ello, a la evolución natural del Instituto.

Los manuales de organización y procedimientos del Instituto deberán contar con el visto bueno de la Contraloría Interna Municipal.

Artículo 589.- El Director del Instituto, levantará un inventario de los bienes destinados al Instituto y elaborará una relación de los asuntos pendientes, el registro de éstos deberá mantenerse actualizado mismo que se hará del conocimiento del Presidente Municipal para efectos de darle el debido seguimiento e informar de su cumplimiento; asimismo remitirá el inventario de bienes a la Secretaria del H. Ayuntamiento.

Artículo 590.- Al Director del Instituto, le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, solicitando al Presidente Municipal la expedición de los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y/o en la Gaceta del Gobierno del Estado.

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

Artículo 591.- El Instituto, a través de su Director, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres; Plan de Desarrollo Municipal y este Reglamento; los programas que de éste se deriven; el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables; así como los acuerdos, circulares y resoluciones que expida el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 592.- El Director del Instituto y los titulares de las unidades administrativas que conforman el Instituto, contarán con los recursos humanos, financieros y

materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto asignado al mismo.

El Ayuntamiento autorizara al Presidente Municipal para que éste por sí o a través del Instituto, acceda a las aportaciones que los gobiernos federal y estatal otorguen para el cumplimiento de los fines y objetivos del Instituto; así como para aplicar las donaciones, legados que reciba de los sectores social y privado y las cuotas de recuperación que reciba el Instituto por los servicios que preste.

DE LA SUBDIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER

Artículo 593.- Corresponde a la Subdirección de del Instituto de la Mujer, las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a los programas, proyectos y metas establecidos en el programa Operativo Anual del Instituto y el Plan de Trabajo correspondiente a su área;
- II. Coordinar y ejecutar los programas y proyectos federales del INM en el Municipio y proponer los mecanismos de participación social.
- III. Diseñar e implementar programas de capacitación, para incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal con el propósito de favorecer el avance de las mujeres;
- IV. Fomentar la cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos; a través de la elaboración de la Política de Género Municipal en concordancia con la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI.2015
- V. Impulsar el diseño, implementación y evaluación de políticas, programas y acciones que incorporen criterios de equidad en la cultura institucional de la Administración Pública Municipal;
- VI. Promover y proponer acciones y programas para la igualdad de género con criterios de transversalidad.
- VII. Realizar y presentar proyectos técnicos a fin de obtener recursos federales, estatales y/o privados de diferentes programas; así como vigilar su correcta ejecución.
- VIII. Realizar estudios sobre la situación de las mujeres en el Municipio que ayuden a la toma de decisiones de Gobierno.

Las demás que le confiera el titular del Instituto, de conformidad con la Normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 594.- Corresponde al Departamento de Programas Sociales:

- I. Dar cumplimiento a los programas, proyectos y metas establecidos en el programa Operativo Anual del Instituto y el Plan de Trabajo correspondiente a su área;
- II. Fomentar modelos de intervención social con enfoque de equidad e inclusión de género, dentro y fuera del Ayuntamiento.
- III. Promover y dar seguimiento a las acciones de coordinación y apoyo con las instituciones que brinden asistencia social para la mujer;
- IV. Instrumentar las acciones necesarias e integrar los expedientes individuales respectivos para el otorgamiento de apoyos económicos, de acuerdo a los programas aprobados, destinados a mujeres trabajadoras, madres solteras, personas con discapacidad y otras prioritarias o en condición de vulnerabilidad;
- V. Estimular la capacidad productiva de las Mujeres, fomentando cualquier tipo de actividad económica o empresarial.
- VI. Programar, coordinar e instrumentar acciones de acopio y apoyo solidario, para su distribución a mujeres y familias de bajos recursos;
- VII. Las demás que le confiera el titular del Instituto, de conformidad con la Normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 595.- Corresponde al Departamento de Asesoría Jurídica las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a los programas, proyectos y metas establecidos en el programa Operativo Anual del Instituto y el Plan de Trabajo correspondiente a su área;
- II. Proporcionar atención y orientación legal, a mujeres que se encuentran en situación de riesgo o de agresión, preservando su dignidad y sus derechos;
- III. Asesorar y canalizar los casos de mujeres en situación de violencia;
- IV. Canalizar a mujeres en situación de violencia a la Agencia del Ministerio Público Especializado en la Atención a la Violencia Intrafamiliar y Sexual
- V. Atender asuntos legales que surjan con respecto de las actividades del instituto;
- VI. Revisar las compilaciones de leyes, reglamentos, decretos , acuerdos, convenios y disposiciones legales en las materias de interés para el Instituto;

VII. Fungir como área de consulta interna, sobre planteamientos específicos dentro de la competencia del Instituto, y Las demás que le confiera el titular del Instituto, de conformidad con la Normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Artículo 596.- Corresponde al Departamento de Atención Psicológica las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir con los programas, proyectos y metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Instituto y el Plan de Trabajo correspondiente a su área;
- II.** Proporcionar atención psicológica a mujeres que presentan alguna sintomatología o problemática psicoemocional y donde sea necesario dar seguimiento o promover su canalización a otras instituciones;
- III.** Instrumentar campañas y pláticas, en coordinación con el departamento de capacitación, en busca de fortalecer y garantizar la equidad entre mujeres y hombres y la justicia para las mujeres, así como para erradicar la discriminación y violencia intrafamiliar y contra la mujer;
- IV.** Asesorar y canalizar los casos de mujeres en situación de violencia;
- V.** Canalizar a mujeres en situación de violencia a la Agencia del Ministerio Público Especializado en la Atención a la Violencia Intrafamiliar y Sexual
- VI.** Las demás que le confiera el Titular del Instituto, de conformidad con la Normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Artículo 597.- Corresponde al Departamento de Capacitación, las siguientes atribuciones:

- I.** Dar cumplimiento a los programas, proyectos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual del Instituto y el Plan de Trabajo correspondiente a su área
- II.** Coordinar con entidades del sector público, social y privado la implementación y desarrollo de cursos y seminarios, programas y otros eventos de capacitación en el Municipio.
- III.** Gestionar las relaciones de cooperación de intercambio y comunicación con entidades académicas y organismos internacionales.
- IV.** Impulsar acciones para que las mujeres puedan incorporarse, concluir o reincorporarse a los planes de educación formal;

- V. Instrumentar campañas de difusión de temas que fortalezcan y garanticen la equidad entre mujeres y hombres y la Justicia para las mujeres, así como para erradicar la discriminación y violencia intrafamiliar y contra la mujer;
- VI. Instrumentar acciones de información a la población en general, a través de pláticas, cursos y talleres entorno a temas de bienestar y desarrollo integral de la mujer, poniendo especial atención en aquellos asociados a la violencia familiar sus consecuencias y previsión;
- VII. Realizar la evaluación y seguimiento de los programas de formación y capacitación.
- VIII. Diseñar e implementar programas de capacitación, para incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal con el propósito de favorecer al avance de las mujeres;
- IX. Realizar estudios sobre la situación de las mujeres en el Municipio que ayuden a la toma de decisiones de Gobierno;
- X. Formular programas de investigación y diagnóstico que permita detectar e identificar las zonas y comunidades sensibles del municipio para implementar programas de Capacitación.
- XI. Formular los lineamientos, contenidos y preparar los materiales de trabajo, así como apoyar al personal operativo del Instituto, para integrar y capacitar a grupos comunitarios, encaminados a realizar acciones preventivas;
- XII. Las demás que le confiera el Titular del Instituto, de conformidad con la Normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA MUJER

Artículo 598.- Corresponde al Departamento de Atención a la Mujer, las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a los programas, proyectos y metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Instituto y el Plan de Trabajo correspondiente a su área;
- II. Gestión y seguimiento a los mecanismos de promoción y coordinación con instituciones públicas y privadas que proporcionen apoyo para el desarrollo de los programas aprobados;
- III. Gestión para la canalización de mujeres en situación de vulnerabilidad con entidades públicas y privadas;
- IV. Colaboración y coordinación interinstitucional para el desarrollo integral de los programas y proyectos públicos y privados de atención a la mujer ;

- V. Operar un servicio de Bolsa de Trabajo, a través de apoyos en internet y en coordinación directa con instituciones públicas y privadas;
- VI. Supervisar la publicación de las reglas de operación y convocatorias que emita el gobierno federal.
- VII. Gestión de Convenios y alianzas estratégicas.
- VIII. Llevar a cabo las acciones necesarias para establecer los vínculos permanentes con los órganos y dependencias de los diferentes niveles de gobierno, necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto
- IX. Las demás que le confiera el Titular del Instituto, de conformidad con la Normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Artículo 599.- Corresponde al Departamento de Servicio Social, a través de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Incorporar alumnos de carreras técnicas y profesionales para el servicio social de acuerdo a las necesidades del instituto dando preponderancia a las mujeres naucalpenses ;
- II. Canalizar a las Unidades Administrativas, estudiantes que cumplan con su servicio social para apoyar sus acciones;
- III. Cubrir las necesidades de los diferentes Departamentos, previo requerimiento de personal de servicio social, de acuerdo con el registro de los mismos;
- IV. Integrar y resguardar expediente de personal de apoyo de servicio social y/o prácticas profesionales;
- V. Proporcionar Carta de Aceptación del Servicio Social previa entrega de documentos requeridos
- VI. Llevar el control de las horas de apoyo de cada uno de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales;
- VII. Entregar la Carta de Término de Servicio Social, al concluir las horas estipuladas por la Institución Educativa;
- VIII. Las demás que le confiera el Titular del Departamento Servicio Social y las demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO II DEL INSTITUTO DE CULTURA Y PARQUE NAUCALLI

SECCIÓN PRIMERA

De su Estructura

Artículo 600.- El Instituto de Cultura y Parque Naucalli, será encabezada por el Director del Instituto, estará integrada por las Áreas Administrativas que se enuncian a continuación:

1. Director General del Instituto
 - 1.1. Coordinación Jurídica
 - 1.2. Subdirección de Cultura
 - 1.2.1 Departamento de Vinculación
 - 1.2.2 Departamento de Difusión
 - 1.2.3 Departamento de Logística y Eventos
 - 1.3. Subdirección de Administración
 - 1.3.1. Control de Ingresos
 - 1.3.2. Servicios Generales
 - a) Almacén
 - b) Mantenimiento de Instalaciones
 - 1.3.3. Departamento de Operación

Y las demás que sean necesarias para el desempeño de sus funciones.

Artículo 601.- La Subdirección de Cultura, para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

- I. Departamento de Vinculación
- II. Departamento de Difusión
- III. Departamento de Logística y Eventos

Artículo 602.- La Subdirección de Administración, para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

- I. Control de Ingresos

- II. Servicios Generales
 - II.I. Almacén
 - II.II. Mantenimiento de Instalaciones
- III. Departamento de Operación

SECCIÓN SEGUNDA

De sus Funciones y Atribuciones

Artículo 603.- El Instituto de Cultura y Parque Naucalli es un órgano desconcentrado de la Presidencia Municipal, encargado de auspiciar, promover, difundir y preservar las expresiones culturales, artísticas y cívicas, así como las tradiciones nacionales dentro del Municipio, fomentando el interés y participación de sus habitantes, apoyando además a los creadores, artistas e intelectuales, de acuerdo con los recursos naturales y económicos con los que cuente el propio Instituto.

Así mismo, tiene por objeto regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades que se realicen en el “Parque Estado de México-Naucalli”, con la finalidad de racionalizar su uso y aprovechamiento, así como fomentar su conservación, para asegurar a la comunidad un lugar de esparcimiento, entretenimiento y preservación del equilibrio ecológico; así como el interés colectivo, la forestación, reforestación, mejoramiento del medio ambiente, recreación, deporte cultura, esparcimiento, actividades artísticas, bienestar social y otras similares.

Artículo 604.- Corresponde al Ayuntamiento, a través del Instituto de Cultura y Parque Naucalli, la administración, conservación, fomento, ampliación, mantenimiento, vigilancia, control y regulación de las actividades comerciales, y eventos que se realicen al interior del Parque.

DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO

Artículo 605.- Corresponde al Director del Instituto ejercer las siguientes atribuciones y obligaciones no delegables:

- 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 y el Plan de Trabajo del Instituto;
- II. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales le confieran al Director, para dictar las normas de actuación de carácter particular o general o sancionar en la materia;
- III. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas del Instituto, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y de

- su Plan de Trabajo; así como del desempeño de las comisiones y funciones que aquel le hubiere conferido;
- IV.** Aprobar en su caso las políticas y técnicas administrativas que le sean propuestas por el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o los titulares de las Unidades Administrativas que integran el Instituto, para mejorar la organización y funcionamiento del mismo;
 - V.** Acordar con el Presidente Municipal o con los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
 - VI.** Expedir y aplicar con base en el presente Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público necesarios para el funcionamiento del Instituto;
 - VII.** Integrar el proyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto, que formará parte del de Presidencia Municipal y será remitido a la Tesorería Municipal; así como, aprobar, controlar y evaluar los programas y presupuesto del mismo en los términos de la legislación vigente aplicable y de conformidad con las políticas, metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
 - VIII.** Vigilar la debida actuación y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales destinados al Instituto en términos de la Legislación aplicable;
 - IX.** Fijar políticas y estrategias para la captación de ingresos a través de concesiones, permisos, licencias y autorizaciones para la utilización de espacios culturales y artísticos;
 - X.** Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de asesoría, apoyo y ejecución, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento del Instituto, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos del mismo;
 - XI.** Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran el Instituto, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
 - XII.** Delegar en los titulares de las Unidades Administrativas que integran el Instituto, por escrito y previo acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de Ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
 - XIII.** Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos, para que realicen actos y suscriban documentos específicos que conforme a este Reglamento, sean atribuciones de los titulares de las Unidades Administrativas;
 - XIV.** Designar o remover a los titulares de las Unidades Administrativas que integran el Instituto, atendiendo las disposiciones de la Normatividad aplicable;

- XV.** Coordinar, supervisar y evaluar al personal, durante el desarrollo de las actividades del Instituto; así como impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos del mismo;
- XVI.** Designar de acuerdo con la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro del Instituto;
- XVII.** Asistir o participar en las comisiones, consejos, comités a nivel nacional o internacional o desempeñar funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de los mismos; de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos adscritos al Instituto a quien pueda suplirlo, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XVIII.** Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios, que sean de su competencia;
- XIX.** Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades del Instituto;
- XX.** Dictaminar para su aprobación, los acuerdos y negociaciones, en programas destinados al mantenimiento y mejora del medio ambiente que incida en los hábitos culturales y artísticos de la población, coordinándose en su caso, con dependencias y entidades del ramo en los tres niveles de gobierno, así como en las agencias nacionales e internacionales;
- XXI.** Coordinarse con el Consejo Consultivo a efecto de integrar el contenido del proyecto del Plan de Trabajo;
- XXII.** Remitir al Secretario del Ayuntamiento el proyecto del Plan de Trabajo, a efecto de que sea turnado a trabajo de las Comisiones Edilicias que correspondan;
- XXIII.** Coordinarse con las diferentes Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales para la efectiva ejecución del Plan de Trabajo y programas derivados del mismo en materia de cultura y manifestaciones artísticas, así como con las agencias, gobiernos, organismos internacionales, sectores social y privado;
- XXIV.** Proponer y sugerir al Tesorero Municipal las modificaciones y adecuaciones en el proyecto de Presupuesto de Ingresos para cada ejercicio fiscal respecto del Instituto;
- XXV.** Ejecutar el Plan Anual de Trabajo y programas derivados del mismo;
- XXVI.** Concertar y coordinar en el ámbito de su competencia, a diversos organismos públicos y privados relacionados con la promoción de la cultura, así como fomentar la participación ciudadana en el quehacer cultural;
- XXVII.** Realizar muestras, festivales, convocatorias, concursos, congresos, coloquios y cualquier tipo de eventos que tengan por objeto la preservación y difusión de la Cultura en el Municipio, así como la promoción de valores cívicos y formación cultural;

- XXVIII.** Vigilar el funcionamiento de las casas de cultura y museos, así como de los diversos espacios determinados para la Cultura y las Artes en el ámbito de su competencia, vigilando el cumplimiento de objetivos de conformidad con el Plan de Trabajo;
- XXIX.** Coordinar las áreas de vinculación y participación ciudadana; patrimonio y bienes culturales; y formación cultural del Instituto;
- XXX.** Coordinarse con las diversas instancias Municipales, Estatales y Federales para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, así como con las instancias internacionales que se consideren de beneficio para el mismo;
- XXXI.** Presentar al Presidente Municipal propuestas de programas de mejoramiento administrativo que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo del Instituto;
- XXXII.** Informar cuatrimestralmente al Presidente Municipal de los avances en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo;
- XXXIII.** Fungir como Secretario Técnico del Consejo Consultivo del Instituto Municipal para la Cultura y las Artes, de conformidad con el presente ordenamiento; y
- XXXIV.** Ejercer las facultades y obligaciones que le confiere el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

Artículo 606.- El Director del Instituto, cuando funja como Secretario Técnico del Consejo Consultivo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Estar presente en las sesiones del Consejo Consultivo del Instituto de Cultura;
- II.** Pasar lista de asistencia a los integrantes del Consejo Consultivo y comprobar que exista el quórum requerido;
- III.** Dirigir las sesiones del Consejo Consultivo y otorgar el uso de la voz a quien tenga derecho a ello;
- IV.** Levantar las actas de las sesiones que celebre el Consejo Consultivo;
- V.** Llevar el libro de actas de las sesiones del Consejo Consultivo, donde se asienten todos los asuntos tratados y los acuerdos tomados;
- VI.** Realizar las minutas, constancias y demás documentos que integren el archivo del Consejo Consultivo;
- VII.** Llevar el archivo y registro de la documentación que genere el Consejo Consultivo; y
- VIII.** Las demás facultades y obligaciones que establece el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 607.- Corresponde a la Coordinación Jurídica, a través de su titular el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente al Director del Instituto de Cultura y Parque Naucalli y demás titulares de las unidades administrativas, que así lo requieran respecto de los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Director del Instituto los proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos, circulares y todo tipo de disposiciones de carácter general de su competencia; así como sus modificaciones y actualizaciones;
- III. Proponer al Director del Instituto los convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor funcionamiento del Instituto;
- IV. Revisar y actualizar periódicamente los formatos empleados por las distintas unidades administrativas y que así lo requieran;

Las demás que le confiera el Director General y las que señale la normatividad aplicable.

DEL SUBDIRECTOR DE CULTURA

Artículo 608.- Corresponde al Subdirector de Cultura los siguientes asuntos:

- I. Promover y coordinar el quehacer cultural de los valores artísticos del Municipio, ofreciendo espacios que dignifiquen su imagen y les permitan enriquecer con sus propuestas las diferentes disciplinas del arte.
- II. Analizar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación en materia artística y cultural que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno Federal y/o Estatal
- III. Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de investigación artística, establecimiento de libros y objetos de arte, plazas y casas culturales y establecimientos afines propiedad del Municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura.
- IV. Someter a consideración del Director del Instituto de Cultura y Parque Naucalli, los requerimientos de construcción o rehabilitación de la infraestructura física en centros culturales.
- V. Autorizar las solicitudes de recursos materiales para el desempeño de sus funciones.
- VI. Elaborar la propuesta de presupuesto anual, recursos propios y recursos federales (según sea el caso) y presentarla ante las instancias correspondientes.
- VII. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los Jefes de Departamento y el personal que integran la Subdirección necesarias para el desarrollo de sus actividades.
- VIII. Realizar reuniones periódicas con los Jefes de Departamento, para supervisar y evaluar los avances y cumplimiento de metas de los programas de trabajo.

- IX.** Asistir al Director del Instituto de Cultura y Parque Naucalli en las giras, audiencias y reuniones de trabajo.
- X.** Mantener informado al Director del Instituto de Cultura y Parque Naucalli del avance de los programas institucionales.
- XI.** Gestionar ante las dependencias federales y estatales la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios del Ayuntamiento.
- XII.** Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones conferidas y demás que le concedan las leyes.

DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

Artículo 609.- Corresponde al Departamento de Vinculación, a través de su titular el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Programar y coordinar diversas actividades culturales y artísticas en el centro cultural, tales como: exposiciones de pintura, obras de teatro, conciertos, recitales y homenajes a próceres.
- II.** Controlar la agenda de los espacios del Centro Cultural.
- III.** Controlar las obras que se exhibirán en las salas de exposiciones de este centro.
- IV.** Supervisar el montaje, desmontaje y embalaje de las obras plásticas, pictóricas, fotográficas y de escultura que se exponen en las salas y pasillos del centro cultural.
- V.** Solicitar a difusión las entrevistas en los distintos medios de comunicación para los artistas programados.
- VI.** Verificar con los artistas los requerimientos técnicos para su presentación.
- VII.** Dar seguimiento a la cartelera semanal y a las invitaciones de los eventos del centro cultural.
- VIII.** Coordinar la inauguración de las exposiciones y otros eventos del centro cultural, seleccionando el maestro de ceremonia y presentador.
- IX.** Elaborar discursos y guiones para las presentaciones y eventos especiales del centro cultural.
- X.** Solicitar el diseño e impresión de los agradecimientos para los artistas programados.
- XI.** Controlar las acciones encaminadas a mejorar las condiciones físicas del lugar, verificar el mantenimiento y limpieza del local.
- XII.** Supervisar el trabajo del personal de las áreas a su cargo.
- XIII.** Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Subdirección de Cultura y/o alguna otra instancia del ayuntamiento.

- XIV.** Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las leyes y reglamentos municipales.

DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

Artículo 610.- Corresponde al Departamento de Difusión, a través de su titular el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Difundir entre la población las actividades culturales y artísticas que ofrece la Subdirección de Cultura, para lograr una amplia participación del público y generar así arraigo hacia nuestra cultura, raíces, tradiciones y costumbres.
- II. Participar en los distintos eventos, interactuando con el público para conocer su opinión, sus necesidades y preferencias.
- III. Elegir el canal de comunicación idóneo para cada evento o actividad de la Subdirección, para que la información y el mensaje se difunda y llegue al público al que va dirigido.
- IV. Establecer y mantener contacto con todos los medios de comunicación, proyectando una buena imagen de la Subdirección de Cultura.
- V. Invitar y convocar a personalidades de la comunidad cultural, a Direcciones y Departamentos del Ayuntamiento, a los eventos que realiza la Subdirección de Cultura.
- VI. Difundir en los medios las actividades programadas y la cartelera cultural de la Subdirección de Cultura.
- VII. Establecer y mantener vínculos con las Universidades y otras instituciones educativas para la difusión cultural.
- VIII. Interactuar con instituciones públicas y privadas, así como asociaciones civiles, para llevar a cabo actividades culturales y artísticas en forma conjunta.
- IX. Monitorear las notas periodísticas referentes a los eventos culturales de la Subdirección de Cultura.
- X. Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Subdirección de Cultura y/o alguna otra instancia del Ayuntamiento.
- XI. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las leyes y reglamentos municipales.

DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EVENTOS

Artículo 611.- Corresponde al Departamento de Logística y Eventos, a través de su titular el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y evaluar el correcto desarrollo de los programas y proyectos que se realicen de manera directa y conjuntamente con otras instancias por esta Subdirección.
- II. Promover reuniones de trabajo periódicas con las diversas instituciones del Gobierno Municipal, Estatal y Federal, así como organizaciones civiles y privadas para captar la oferta existente en la materia.
- III. Promover la formación de grupos y mesas de trabajo sobre temas específicos de juventud, para determinar programas y proyectos conjuntos.
- IV. Someter a la consideración del Subdirector, la forma, tiempos y apoyos con que la subdirección intervendrá en la realización de proyectos.
- V. Coordinar y evaluar el correcto desarrollo de los proyectos que se realicen conjuntamente con otras instancias, o de manera directa, por las áreas integrantes de la Subdirección.
- VI. Coordinar el análisis de posibles desviaciones en los objetivos planteados y proponer alternativas de solución.
- VII. Brindar asesoría en el marco de su competencia, a las distintas áreas de la Subdirección o a instancias externas, cuando así lo soliciten, en el diseño, planeación y evaluaciones de los proyectos.
- VIII. Generar un sistema de investigación permanente sobre los sectores juveniles y realizar, promover y difundir; a través del Subdirector; los estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles en el Municipio del Centro.
- IX. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las leyes y reglamentos municipales.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 612.- Corresponde al Subdirector de Administración, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular el proyecto anual de presupuesto de egresos del Parque, en coordinación con los titulares de cada unidad administrativa de éste, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;
- II. Formular las propuestas para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- III. Distribuir oportuna y eficientemente el fondo fijo del Parque;
- IV. Programar y tramitar, ante la Dirección de Administración, las actividades de almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como de los servicios que requiere la coordinación operativa del Parque, para el desarrollo de sus funciones e informar al titular del instituto de cultura y parque Naucalli, de todos los trámites realizados y relacionados con el mismo;

- V. Tramitar ante la Dirección de Administración, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal del Parque; así como planear y coordinar su capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación, para lograr el mejor funcionamiento de la administración, e informar semanalmente al Director del Instituto de Cultura y Parque Naucalli, de todos los trámites realizados y relacionados con el mismo;
- VI. Efectuar una adecuada distribución de la correspondencia;
- VII. Obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado al Parque;
- VIII. Determinar, el sistema para distribución y control del fondo fijo del Parque, de las unidades administrativas que lo requieran, de manera conjunta con el Director del instituto de cultura del parque naucalli;
- IX. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, elaborando y recopilando la documentación que compruebe su utilización;
- X. 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;
- XI. Seleccionar y tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas áreas de la dependencia, considerando las políticas establecidas por la Dirección de Administración;
- XII. Elaborar y actualizar permanentemente el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Parque;
- XIII. Solicitar en unión con el Director del Instituto de Cultura Parque Naucalli ,y a la Dirección de Administración, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, acondicionamiento, fotocopiado, mantenimiento de oficinas, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XV. Auxiliar, dentro de su competencia, al Director del Instituto de Cultura y Parque Naucalli, para el ejercicio de sus funciones; y
- XVI. Las demás que establezca la normatividad aplicable y aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

DEL ÁREA DE CONTROL DE INGRESOS

Artículo 613.-Corresponde al área de Control de Ingresos, a través de su titular el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recabar los derechos, por el uso de cajones de estacionamiento vehicular dentro del Parque;

- II. Recaudar las contribuciones que se generen con motivo de las actividades que se realicen al interior del Parque, previa emisión de la orden de pago otorgada por la autoridad correspondiente;
- III. Realizar el cobro de los derechos, productos, aprovechamientos y accesorios que se generen con motivo de la utilización de las instalaciones del Parque, o por multas o infracciones impuestas a particulares por hechos o actos constitutivos de faltas administrativas o infracciones, estas últimas previa substanciación del procedimiento común correspondiente;
- IV. Auxiliar, dentro de su competencia, al Director del Instituto de Cultura y Parque Naucalli, para el ejercicio de sus atribuciones; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos.

DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 614.-Corresponde al área de Servicios Generales, a través de su titular el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones de conservación, desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes, edificaciones e instalaciones en general, mediante el personal propio o contratado;
- II. Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo el servicio de limpia y recolección de basura dentro del Parque;
- III. Solicitar el apoyo y coadyuvar con la Dirección General de Servicios Públicos, previo acuerdo con el subdirector de administración; para el mantenimiento, limpia y recolección de residuos sólidos que genere el Parque y procurar el ordenamiento, limpieza y la imagen ecológica al interior del Parque y zona circuncidante del mismo;
- IV. Supervisar el trabajo que desarrolla el personal de jardinería, intendencia y supervisores de mantenimiento;
- V. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Parque, para la realización de eventos deportivos, culturales o sociales;
- VI. Coordinarse con las Dependencias competentes, para llevar a cabo la conservación y mantenimiento del alumbrado, de las redes de agua potable, riego y drenaje;
- VII. Preservar las áreas ecológicas protegidas y no protegidas del Parque y fomentar una cultura ecológica o de medio ambiente hacia la ciudadanía, en su caso, solicitar el apoyo de la Dirección General de Medio Ambiente, para el cumplimiento de sus cometidos;
- VIII. Fomentar el cultivo de árboles y realizar la reforestación al interior del Parque;
- IX. Proporcionar a los visitantes los servicios sanitarios suficientes y adecuados;
- X. Realizar y solicitar a la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento se ejecute obra pública y de mejoras que requiera el Parque; y
- XI. Las demás que establezca la normatividad aplicable y aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

DEL ÁREA DE ALMACÉN

Artículo 615.-Corresponde al área de Almacén, a través de su titular el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Control físico de las recepciones de los productos y materiales que se entreguen al Instituto de Cultura y Parque Naucalli.
- II. Tener el registro de entradas y salidas; así como el resguardo de todo tipo de materiales, productos, bienes, herramientas, y demás, propiedad del H. Ayuntamiento en las instalaciones del almacén.
- III. Revisión detallada de los materiales, productos, bienes, herramientas, conforme a la documentación que los ampara, asegurándose que se trata de lo solicitado en las ordenes de entrega y/o pedido.
- IV. Vigilar y controlar la existencia de materiales en las instalaciones del almacén; y
- V. Las demás que le confiera el Director del Instituto de cultura y Parque Naucalli, de acuerdo con las necesidades del municipio y su reglamento vigente.

DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Artículo 616.-Corresponde al área de Mantenimiento de Instalaciones, a través de su titular el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo, arreglo, así como el cuidado de las instalaciones que forman parte de la infraestructura general de la Institución.
- II. Realizar obras de mantenimiento general, incluyendo la infraestructura para garantizar un adecuado funcionamiento.
- III. Realizar la reparación y cuidado de las instalaciones que conforman la infraestructura de la Institución
- IV. Realizar las solicitudes correspondientes para el control y/o adquisiciones del material utilizable en los trabajos realizados por el Departamento.
- V. Elaborar junto con las áreas correspondientes las cuantificaciones y presupuestos que a solicitud de los contemplen el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura general del Instituto.
- VI. Participar en los programas de cuidado al medio ambiente.
- VII. Las demás que le confiera el Director del Instituto de cultura y Parque Naucalli, de acuerdo con las necesidades del municipio y su reglamento vigente.

DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

Artículo 617.- Corresponde al Departamento de Operación, a través de su titular el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Realizara la formulación de programas y proyectos que tiendan a fomentar las actividades del Parque, deberán realizarse en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y vigentes.
- II. Emitir circulares internas que tiendan a mejorar el funcionamiento y coordinación de las diversas unidades administrativas del Parque;
- III. Autorizar, previa aprobación del Director General del Instituto de Cultura y Parque Naucalli, el cambio de titular de los permisos para ejercer el comercio o prestar servicios en instalaciones y locales ubicados en el Parque;
- IV. Ordenar a los titulares de los permisos, que realicen las modificaciones en el ejercicio de las actividades realizadas dentro del Parque;
- V. Expedir y suscribir, previa aprobación del Director del Instituto de Cultura y Parque Naucalli, los permisos especiales para la introducción de materiales, objetos o animales de cualquier tipo; así como de aquellos actos de carácter específico que sean necesarios para el desarrollo y cumplimiento de actividades a realizar en el Parque y sus instalaciones;
- VI. Expedir y suscribir, previa aprobación del Director del Instituto de Cultura y Parque Naucalli, las asignaciones de locales comerciales, así como de los contratos, convenios y acuerdos relacionados con el uso de los bienes muebles e inmuebles y de la infraestructura del Parque, en términos del presente reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- VII. Fijar los horarios de funcionamiento para el desarrollo de actividades comerciales y de servicio dentro del parque;
- VIII. Determinar las áreas de acceso restringido para los visitantes o particulares no autorizados en las diversas áreas del Parque;
- IX. Determinar las instalaciones y áreas específicas del Parque, que pueden utilizarse para eventos especiales;
- X. Auxiliarse del personal comisionado por la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para preservar el orden público, el aseguramiento y retiro de los particulares que violen las disposiciones del presente Reglamento, para ser puestos a disposición de la autoridad competente;
- XI. Solicitar a la Coordinación Jurídica, la intervención operativa en los asuntos relativos a iniciar, substanciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos comunes que fueron originados con motivo de la comisión de infracciones de naturaleza administrativa; así como solicitar asesoría cuando se causen daños a los bienes e infraestructura del Parque;
- XII. Solicitar a la unidad recaudadora de la Tesorería y Finanzas, el cobro de las contribuciones que se generen por la prestación de los servicios, disposición, ocupación o explotación en general de las instalaciones del Parque;
- XIII. Coordinarse con las unidades administrativas a su cargo, para la debida regulación del ejercicio de comercio o prestación de servicios al interior del Parque, previo pago de las contribuciones que se generen con ese motivo;

- XIV.** Elaborar y controlar el padrón de comerciantes que cuenten con permiso para ejercer comercio en instalaciones, locales o infraestructura del Parque y su corredor comercial del jardín del arte;
- XV.** Solicitar el retiro y ordenamiento de los comerciantes al interior del Parque, previo procedimiento administrativo común;
- XVI.** Ordenar la práctica de inspecciones y visitas de verificación en las instalaciones del Parque, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y en su caso, ordenar por acuerdo escrito, el inicio del procedimiento administrativo común, de los asuntos relacionados con las materias de competencia de la Dirección del Parque Naucalli, así como resolver los procedimientos administrativos e imponer las sanciones que correspondan;
- XVII.** Suscribir y firmar los acuerdos para la iniciación, trámite, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos que se generen con motivo de las atribuciones y normas establecidas en el presente Reglamento;
- XVIII.** Vigilar la conservación y protección, de las áreas ecológicas protegidas y no protegidas del Parque y fomentar una cultura ecológica o de medio ambiente hacia la ciudadanía que lo visite;
- XIX.** Revisar y ejecutar programas de reforestación, plantación y cultivo de árboles al interior del Parque, y en caso de que así lo determine, coordinar sus acciones con la Dirección General de Medio Ambiente;
- XX.** Vigilar el debido mantenimiento, limpia y recolección de residuos sólidos y solicitar a las unidades administrativas a su cargo, la atención oportuna y ágil; procurar el ordenamiento y la imagen urbana y ecológica al interior del Parque y la zona periférica del mismo;
- XXI.** Vigilar la correcta aplicación de las disposiciones previstas en este reglamento;
- XXII.** Regular y vigilar que se cumplan las disposiciones normativas para ejercer actividades comerciales y de servicio al interior del Parque; y
- XXIII.** Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, y el Director del Instituto de Cultura y Parque Naucalli.

CAPITULO III

DEL INSTITUTO NAUCALPENSE DE LA JUVENTUD

SECCIÓN PRIMERA

De su Estructura

Artículo 618.- El Instituto Naucalpense de la Juventud encabezado por un Titular, estará integrada por las Áreas Administrativas que se enuncian a continuación:

1. Titular del Instituto;
2. Coordinación Administrativa;

3. Subdirección General del Instituto Naucalpense de la Juventud;
 - 2.1 Oficina de Planeación y Desarrollo de la Juventud;
 - 2.2 Oficina de Vinculación con Organizaciones Juveniles;
 - 2.3 Oficina de Bienestar Juvenil; y

Las demás que sean necesarias para el desempeño de las funciones.

SECCIÓN SEGUNDA

De sus Funciones y Atribuciones

Artículo 619.- El Instituto Naucalpense de la Juventud, es un órgano desconcentrado de la Presidencia Municipal que tiene a su cargo contribuir al desarrollo integral de los jóvenes, para otorgarles mayores oportunidades de superación y bienestar, ofreciéndoles alternativas para su desarrollo y participación, en los diversos ámbitos de la sociedad.

Artículo 620.- Corresponde al Instituto, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Ofrecer 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;
- II. Crear espacios para la comunicación y promoción de valores entre los jóvenes, con la finalidad de fortalecer sus vínculos familiares y comunitarios;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Mantener una comunicación permanente con la juventud, mediante la creación de un sistema de monitoreo que permita dar seguimiento a las actividades de los jóvenes, con la finalidad de detectar sus necesidades y, con ello, crear propuestas o medios para la solución de las mismas;
- VI. Detectar las colonias, barrios, pueblos, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio en donde deberán aplicarse los programas,

además de identificar a los jóvenes que necesiten recibir la atención y apoyo que el Instituto ofrece;

- VII.** Generar y actualizar el registro de beneficiarios de acuerdo con el manual de procedimientos de los programas del Instituto;
- VIII.** Proponer y elaborar los proyectos de políticas públicas, programas y acciones aplicables exclusivamente a favor de los jóvenes, previo acuerdo del Cabildo, por conducto del Presidente, en cuanto a los temas de:
 - a) Educación formal y no formal, cultura, recreación y deporte;
 - b) Empleo;
 - c) Equidad de género;
 - d) Desarrollo sustentable;
 - e) Participación juvenil;
 - f) Adicciones;
 - g) Educación sexual y reproductiva;
 - h) Derechos Humanos;
 - i) Educación Cívica; y
 - j) Apoyo psicológico y económico a jóvenes en situación de riesgo.
 - k) Asesoría Jurídica.
- IX.** Aplicar las políticas públicas, programas y acciones a favor de la juventud que sean autorizadas por el Cabildo, a propuesta del Presidente;
- X.** Establecer la figura del Tutor Social Voluntario, con retribución honorífica, quienes deberán ser miembros de la comunidad con solvencia moral, personas que apoyarán el desarrollo de las y los jóvenes de acuerdo con los requisitos, formalidades y procedimientos dispuestos en el manual de procedimientos;
- XI.** Incentivar el trabajo de las asociaciones juveniles que tengan por objeto promover el desarrollo y ejercicio de los derechos de la juventud;
- XII.** Difundir a la juventud los eventos culturales, así como las ofertas educativas y laborales de las cuales tenga conocimientos el Instituto;
- XIII.** Promover la reinserción social de los jóvenes que se encuentren en una situación de exclusión social;
- XIV.** Podrá establecer, si el presupuesto asignado se lo permite, módulos regionales de atención integral a la juventud;
- XV.** Administrar los recursos materiales, humanos y financieros a su cargo;
- XVI.** Establecer los lineamientos generales de operación de sus Unidades Administrativas y coordinar sus actividades; y
- XVII.** Los demás que le confieran el Presidente, el Reglamento y las que le señale la normatividad aplicable.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR

Artículo 621.- El Titular tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones no delegables:

- 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.** Informar al Presidente sobre la ejecución y avances de los programas del Instituto, así como el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido; dicho informe deberá presentarse cada trimestre, a partir del inicio de sus funciones;
- III.** Integrar un sistema de control de gestión para el seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos;
- IV.** Acordar con el Presidente o con los titulares de las Unidades Administrativas que forman parte del Instituto, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiere;
- V.** Expedir, con base en el presente Reglamento, los manuales de organización y de procedimientos para el funcionamiento del Instituto;
- VI.** Elaborar y presentar el anteproyecto del POA, así como el de presupuesto anual de egresos del Instituto;
- VII.** Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- VIII.** Proponer al Presidente la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
- IX.** Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento del Instituto, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la misma;
- X.** Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran al Instituto, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas, con la facultad de requerir informes a las mismas;
- XI.** Actualizar los sistemas de control para alcanzar objetivos y metas propuestas mediante la herramienta Gobierno Por Resultados;
- XII.** Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas que integran el Instituto, por escrito y previo acuerdo del Presidente, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene

conferidas, excepto que las que por disposición de ley o por el presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;

- XIII.** Someter a consideración del Presidente la designación o remoción de los titulares de las Unidades Administrativas que integran al Instituto atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XIV.** Designar, previo acuerdo con el Presidente y la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos, en tanto se designa al correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro del Instituto;
- XV.** Asistir a las comisiones, consejos o comités que determine el Presidente, informándole el desarrollo de las mismos; de igual forma, en su caso, designar de entre los servidores públicos adscritos al Instituto, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XVI.** Elaborar proyectos de convenios que sean de su competencia para que por conducto del Presidente, se celebren, previo acuerdo con el Cabildo;
- XVII.** Coadyuvar con el Presidente en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades del Instituto;

Las demás que le confiera el Presidente, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 622.- El Titular será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido asignado al Instituto. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 623.- Los manuales de organización, de procedimientos o de servicios al público que expida el Titular, previo acuerdo con el Presidente, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia, de sus Unidades Administrativas, así como las funciones y competencia de cada una de ellas; de igual forma deberá contener los principales procedimientos administrativos que se desarrollen, así como los programas de coordinación de los sistemas de comunicación entre las demás Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública.

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados y deberán publicarse en la Gaceta Municipal.

Artículo 624.- Al tomar posesión del cargo, el Titular deberá realizar un inventario de los bienes del Instituto y elaborar una relación de los asuntos pendientes; comprometiéndose a realizar y entregar al Presidente un informe que contenga la información en comento, dentro de los 30 días siguientes a la toma de posesión. El registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer al Presidente para efectos de su archivo, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 625.- Al Titular le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y de forma optativa en la Gaceta del Gobierno del Estado.

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

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 626.- Corresponde a la Coordinación Administrativa, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Integrar el anteproyecto del POA del Instituto, previo acuerdo con el Titular;
- II. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, previo acuerdo con el Titular;
- III. Verificar y vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto del Instituto autorizado, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la normatividad aplicable;
- IV. Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto de egresos autorizado para la realización de los programas y acciones que le corresponda al Instituto;
- V. Gestionar la administración de los recursos humanos, materiales y servicios ante las Dependencias correspondientes del H. Ayuntamiento;
- VI. Participar en los comités de adquisiciones y de arrendamientos, cuando así resulte necesario;

- VII.** Administrar los recursos humanos, materiales y servicios proporcionados al Instituto, en los términos y conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- VIII.** Atender los requerimientos urgentes de recursos materiales y servicios mediante el ejercicio del fondo fijo revolvente asignado al Instituto;
- IX.** Implantar los procesos administrativos que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
- X.** Elaborar y coordinar programas de capacitación y actualización para los servidores públicos del Instituto;
- XI.** 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 el Instituto;
- XII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XIII.** Elaborar un informe mensual de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia del área;
- XIV.** Integrar y archivar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal del Instituto;
- XV.** Controlar la adecuada distribución de los recursos materiales e insumos para el óptimo funcionamiento del Instituto;
- XVI.** Coordinar los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Instituto, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- XVII.** Coordinar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos adscritos al Instituto;
- XVIII.** Solicitar a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados al Instituto, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- XIX.** Llevar el control de los bienes muebles que conforman el patrimonio municipal, adscritos al Instituto y sus Unidades Administrativas;
- XX.** Velar y vigilar que el personal adscrito al Instituto cuente con el equipo y material de trabajo en las mejores condiciones de funcionamiento;
- XXI.** Revisar diariamente que cada servidor público adscrito al Instituto realice el correcto registro de su asistencia y reportar por escrito diariamente al Titular las faltas o incidencias del personal; de ser el caso, levantar las actas administrativas correspondientes; y,

Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Titular del Instituto.

Artículo 627.- El Coordinador Administrativo, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará del personal que resulte necesario de conformidad con el presupuesto que le haya sido asignado.

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 628.- Los Titulares de las Unidades Administrativas, que integran el Instituto, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear, programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas en la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con el Titular la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- IV. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- V. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas unidades administrativas;
- VI. Proporcionar información que soliciten las dependencias y entidades de la administración pública, con la aprobación del Titular;
- VII. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Titular;
- VIII. Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización interna o procedimientos del área a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el Titular del Instituto;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Crear y resguardar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Unidad administrativa a su cargo; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por el Titular, su superior jerárquico, y las que le señalen la normatividad aplicable.

DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO

Artículo 629.- Corresponde a la Subdirección General del Instituto Naucalpense de la Juventud, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas de las distintas unidades del Instituto;
- II.** Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- III.** Determinar objetivos, metas y actividades de cada departamento, que den respuesta a las necesidades detectadas, enfocando primordialmente a los jóvenes naucalpenses;
- IV.** Proponer programas de superación del personal del Instituto Naucalpense de la Juventud;
- V.** Auxiliar al Titular en la coordinación de las distintas áreas que integran el Instituto;
- VI.** Realizar los proyectos de convenios, para el posterior visto bueno del Titular del Instituto con los diferentes empresarios relacionados con la Tarjeta de Descuento INAJU;
- VII.** Acudir a las empresas y/o establecimientos, con el fin de que se integren al programa de la Tarjeta de Descuento INAJU;
- VIII.** Elaborar una base de datos que contenga las citas con los diversos empresarios relacionados con la Tarjeta de Descuento INAJU, así como asistir en representación del Titular a las mismas;
- IX.** Apoyar al Titular en la supervisión, visitas y evaluaciones del desempeño de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto;
- X.** Promover y operar esquemas de enlace y apoyo a la función administrativa del Instituto, en cuanto a la vinculación del Titular con sus departamentos;
- XI.** Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones que dicte el Titular en el ejercicio de sus facultades;
- XII.** Establecer los enlaces necesarios con instituciones públicas, privadas y sociedad en general, para la operación de los programas y/o proyectos del Instituto;
- XIII.** Atender los asuntos específicos que le asigne o delegue el Titular;
- XIV.** Colaborar con los enlaces municipales para organizar actividades en los diferentes municipios del Estado;
- XV.** Coordinar con las instituciones públicas, sociales y privadas la realización de actividades de carácter educativo y de desarrollo para la juventud;

- XVI.** Agendar, 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;
- XVII.** Gestionar espacios de expresión artística para jóvenes talentos, así como para los eventos del Instituto;
- XVIII.** Elaborar programas que fomenten la organización y participación de la juventud en la atención a sus demandas;
- XIX.** Mantener una estrecha relación con los jóvenes del Municipio para conocer sus inquietudes y formas de expresión;

Las demás que le confiera el Titular del Instituto.

Artículo 630.- La Subdirección del Instituto, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Oficina de Planeación y Desarrollo de la Juventud;
- II.** Oficina de Vinculación con Organizaciones Juveniles;
- III.** Oficina de Bienestar Juvenil; y

Las demás que sean necesarias para el desempeño de las funciones.

DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA JUVENTUD

Artículo 631.- Corresponde a la Oficina de Planeación y Desarrollo de la Juventud, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Planear y supervisar la edición o coedición y distribución de materiales didácticos de los cursos y talleres;
- II.** Brindar a los alumnos los elementos necesarios y el servicio adecuado para llevar a cabo los trámites, cursos, cuestionarios, entre otros.;
- III.** Participar en las actividades complementarias y especiales para la escuela en línea;
- IV.** Realizar en las instalaciones del Instituto la evaluación de los alumnos de la escuela en línea;
- V.** Detectar y analizar necesidades que se derivan de la escuela en línea;
- VI.** Asignar sedes y horarios, para la acreditación de cada módulo de los alumnos inscritos;
- VII.** Brindar asesoría académica, a través de la plataforma;
- VIII.** Desarrollar el material didáctico adecuado, para que no sea necesaria la intervención de un asesor académico de manera permanente;

- IX.** Coadyuvar con la Dirección responsable para la celebración de convenios en materia de servicio social con las instituciones de nivel superior y bachillerato;
- X.** Generar citas al Titular del Instituto con Directores y/o Coordinador Académico de Universidades y Preparatorias para la firma de convenios en beneficio de los jóvenes de estas instituciones;
- XI.** Recepción de solicitudes de servicio social o prácticas profesionales, así como la expedición de la Carta de Liberación del Servicio Social;
- XII.** Realizar actividades, en conjunto con los prestadores de servicio social, en beneficio de la comunidad, con la finalidad de ayudar y apoyar a los grupos más vulnerables;
- XIII.** Crear campañas sociales dirigidas a la juventud, mediante brigadas en materia de ecología, salud y educación;
- XIV.** Canalizar a las áreas del Ayuntamiento que soliciten prestadores de servicio social o practicantes, de acuerdo a su especialidad, o estos últimos a empresas que así lo soliciten;
- XV.** Elaboración y publicación tanto física en el Instituto como electrónica en el portal del Municipio de las vacantes disponibles en la bolsa de trabajo; publicación que será actualizada el martes de cada semana;
- XVI.** Recopilación de solicitudes y currículum para su canalización a la empresa correspondiente;
- XVII.** Entrevistas a cada una de las personas interesadas en las vacantes existentes y, si cumplieran con el perfil de la vacante, proporcionarles un formato de presentación con la empresa, para una entrevista; y
- XVIII.** Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el Titular y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 632.- El Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo de la Juventud, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará del personal que resulte necesario de conformidad con el presupuesto que le haya sido asignado.

DE LA OFICINA DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES JUVENILES

Artículo 633.- Corresponde a la Oficina de Vinculación con Organizaciones Juveniles, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Coordinarse con las organizaciones y asociaciones juveniles que radiquen dentro del Municipio, para el efecto de detectar los objetivos de las mismas y con ello elaborar una propuesta, la cual remitirá al Departamento de

Planeación y Desarrollo de la Juventud para la elaboración de la propuesta respectiva;

- II. Celebrar, previa aprobación del Titular, programas de coordinación con las asociaciones y organizaciones juveniles que radiquen dentro del Municipio, con la finalidad de dar cumplimiento a los fines del Instituto;
- III. Realizar propuestas al Titular para el efecto de incentivar el trabajo de las organizaciones y asociaciones juveniles;
- IV. Administrar los recursos materiales financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- V. Formalizar el contacto con las diferentes instancias municipales;
- VI. Canalizar a los diferentes departamentos las solicitudes y/o sugerencias de colaboración que manifiesten las instancias municipales;
- VII. Proponer y, en su caso, ejecutar mecanismos para vincular a los jóvenes con los programas gubernamentales;
- VIII. Integrar y mantener actualizado el directorio de organizaciones juveniles en el Municipio;
- IX. Proponer programas para la atención de los jóvenes de escasos recursos y con capacidades diferentes y coadyuvar en su ejecución;
- X. Promover de manera eficaz y pertinente los programas del Instituto ante las instituciones educativas y organizaciones de influencia en el sector juvenil;
- XI. Mantener contacto entre los jóvenes, entidades gubernamentales y empresas con el fin de que los jóvenes satisfagan necesidades, desarrollen habilidades y obtengan nuevos conocimientos en el ámbito empresarial, laboral y académico;
- XII. Gestionar y establecer los enlaces necesarios para crear alianzas estratégicas con las diversas instituciones públicas y privadas, que sean de interés para el desarrollo de las actividades del Instituto; y

Las demás que le sean encomendados por el Titular y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 634.- La Oficina de Vinculación con Organizaciones Juveniles, para el eficiente ejercicio de sus funciones, se auxiliará del personal que resulte necesario de conformidad con el presupuesto que le haya sido asignado.

DE LA OFICINA DE BIENESTAR JUVENIL

Artículo 635.- Corresponde a la Oficina de Bienestar Juvenil, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Verificar la aplicación de las políticas públicas, programas y acciones en materia de recreación juvenil que hayan sido aprobadas;
- II. Verificar que las zonas destinadas para la recreación juvenil se encuentren en condiciones óptimas para su desarrollo;
- III. Brindar asesoría psicológica y jurídica personalizada y gratuita;
- IV. Brindar asesoría telefónica y de orientación a jóvenes y público en general;
- V. Fomentar la cultura del cuidado y prevención en materia de salud, embarazos, adicciones, enfermedades, violencia en el noviazgo, entre otras;
- VI. 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;
- VII. Hacer del conocimiento de los jóvenes, y de conformidad con el presupuesto asignado, los eventos culturales, así como las ofertas educativas y laborales que el Instituto conozca;
- VIII. Promocionar, dentro de las instituciones educativas, temas de prevención e información para los jóvenes, mediante conferencias, talleres, pláticas o de forma innovadora que logren captar la mayor atención e influir en su vida cotidiana;
- IX. Programar y realizar campañas de concientización que involucren a los diferentes grupos de jóvenes que habitan en el Municipio;
- X. Impartir de conformidad con los programas, acciones o políticas públicas aprobadas, los cursos de alternativas de educación y capacitación para realizar trabajos, así como promover las actividades de recreación, servicios institucionales y prácticas en comunidad;
- XI. Generar y mantener actualizado el registro de beneficiarios de los programas aprobados en estricta atención al manual de procedimientos del Instituto;
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que se deriven del presente Reglamento y demás leyes aplicables;
- XIII. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo; y

Las demás que le sean encomendados por el Titular y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 636.- La Oficina de Bienestar Juvenil, para el eficiente ejercicio de sus funciones, se auxiliará del personal que resulte necesario, de conformidad con el presupuesto que le haya sido asignado.

CAPITULO IV

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

SECCIÓN PRIMERA

De su Estructura

Artículo 637.- El Sistema Municipal, estará conformado por los siguientes Órganos:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Presidencia; y
- III. Dirección General.

Artículo 638.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos el Sistema Municipal tendrá un Presidente, el cual para el desempeño de sus atribuciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Contraloría,
- II. Unidad de Procuración de Fondos de Asistencia Social,
- III. Secretaría Técnica,
- IV. Coordinación de Comunicación Social,
- V. Secretaría Particular
- VI. Dirección General.
 - a. Secretaría Particular de la Dirección General
 - b. Coordinación de Atención Ciudadana
 - c. Tesorería
 - d. Subdirección Médica
 - e. Subdirección de Relaciones Públicas
 - f. Subdirección de Desarrollo Social
 - g. Subdirección Jurídica
 - h. Subdirección de Atención a los Adultos Mayores
 - i. Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
 - j. Subdirección de Asistencia Educativa.

SECCIÓN SEGUNDA

De sus Funciones y Atribuciones

De la Junta de Gobierno

Artículo 639.- La Junta de Gobierno es el Órgano Superior del Sistema Municipal, sus determinaciones serán obligatorias para el Presidente, Director General y demás integrantes de las Unidades Administrativas del Sistema Municipal.

Artículo 640.- La Junta de Gobierno se integrará por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales; recayendo la Presidencia en la persona que para tal efecto designe el Presidente Municipal, lo mismo el Secretario, que en todo caso será el Director General del Sistema Municipal; el Tesorero será designado por el Presidente de la Junta de Gobierno y los dos Vocales serán dos funcionarios municipales cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos del Sistema Municipal y que serán nombrados a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 641.- La Junta de Gobierno podrá integrar comités técnicos internos y/o externos para el estudio de asuntos específicos en materia asistencial.

Artículo 642.- Corresponde a la Junta de Gobierno, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Sistema Municipal DIF; con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente o Presidenta de la propia Junta;
- II. Otorgar a personas o Instituciones poder general o especial para representar al Sistema Municipal DIF;
- III. Proponer y aprobar, los planes, programas de trabajo, así como convenios de Coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF, que en todo caso podrán ser acordes de los planes y programas del DIFEM;
- IV. Revisar y aprobar, el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los presupuestos, informes de actividades y estados financieros;
- V. Aprobar manuales de procedimientos, de organización y de servicios al público, así como sus modificaciones;
- VI. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades; así como autorizar la contratación de créditos;

- VII. Apoyar y fomentar la creación de las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- VIII. Conocer, y en su caso aprobar, los convenios que celebre el Sistema Municipal DIF;
- IX. Conocer de la integración de comités internos y grupos de trabajo del Sistema Municipal DIF;
- X. Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal DIF de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Establecer y Aprobar las cuotas de recuperación de los servicios que proporciona el Sistema Municipal DIF;
- XII. Aprobar el Tabulador General de Sueldos;
- XIII. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio; y
- XIV. Las que sean necesarias para cumplir con los objetivos del Sistema Municipal DIF, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 643.- El Presidente de la Junta de Gobierno, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Vigilar el cumplimiento de Acuerdos tomados por el Órgano de Gobierno;
- V. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- VI. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del organismo; y
- VII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 644.- El Secretario de la Junta de Gobierno, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el acta de cada sesión;
- II. Dar seguimiento puntual a los Acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;

- III. Elaborar y notificar la convocatoria con el respectivo Orden del Día, para la celebración de las Sesiones de la Junta de Gobierno, en los términos del presente Reglamento;
- IV. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del Quórum requerido;
- V. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VI. Supervisar el cumplimiento de la Orden del Día de la sesión para la cual fue citado el Órgano de Gobierno;
- VII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del Día aprobado;
- VIII. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros del Órgano de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas;
- IX. Participar en las sesiones de Junta de Gobierno en donde tendrá voz pero no voto;
- X. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y
- XI. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 645.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Secretario de la Junta de Gobierno podrá contar con el apoyo de un Auxiliar, el cual ejercerá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración del acta de cada sesión ordinaria y extraordinaria, de los puntos tratados y los acuerdos tomados;
- II. Auxiliar al Secretario en la realización de la sesión ordinaria y extraordinaria de la Junta de Gobierno; y
- III. Las demás que le confiera el Secretario de la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

DEL TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 646.- El Tesorero de la Junta de Gobierno, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- II. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- III. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de

Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;

- IV. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo;
- V. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando a la Junta de Gobierno;
- VI. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VIII. El Tesorero será el responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal, lo cual hará en coordinación con el Director General, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando ésta y la Presidencia lo soliciten; y
- IX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 647.- Los Vocales de la Junta de Gobierno, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, juntas de trabajo y eventos a los que se les convoque;
- II. Proponer los puntos que estimen pertinentes en el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- III. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;
- IV. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por el Presidente de la Junta de Gobierno;
- V. Informar a la Junta de Gobierno, respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados;
- VI. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno; y
- VII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 645.- Cada integrante de la Junta de Gobierno tendrá un suplente, el Presidente de la Junta de Gobierno, será suplido por el Secretario.

Los cargos de los integrantes propietarios y suplentes de la Junta de Gobierno serán honoríficos.

Artículo 649.- Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar al Secretario la inclusión de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, un día hábil anterior a que se celebre la sesión.

ARTÍCULO 650.- En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos previamente incluidos en la convocatoria.

ARTÍCULO 651.- Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente o el Secretario y las resoluciones se tomaran por mayoría de votos de los miembros presentes.

ARTÍCULO 652.- Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de quince minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

- I. Al no existir Quórum dentro del tiempo de tolerancia estipulado, se diferirá la sesión, por lo que, el Secretario dará aviso a los integrantes, indicándoles la hora y lugar para su celebración; y
- II. Si en la primera sesión no existiera Quórum, el Presidente convocará a sesión extraordinaria, si los asuntos a tratar lo ameritan.

ARTÍCULO 653.- El Presidente de la sesión podrá suspender o diferir la misma por las siguientes causas:

- I. Por causas de fuerza mayor;
- II. Por no existir el Quórum requerido; y
- III. Por no existir a su consideración, las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión, para lo cual, deberá indicar el lugar, día y hora para su celebración o continuación.

ARTÍCULO 654.- Las sesiones, se desarrollarán en estricto apego al Orden del Día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del Quórum;
- III. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día;
- IV. Lectura y aprobación del acta de la minuta anterior;
- V. Desahogo de los puntos a tratar;
- VI. Asuntos Generales; y
- VII. Clausura.

ARTÍCULO 655.- Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y a voto, a excepción del Secretario, quien sólo tendrá derecho a voz.

ARTÍCULO 566.- La votación de los puntos, se llevará a cabo de manera económica levantando la mano cuando el Secretario de la sesión pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

ARTÍCULO 657.- De las sesiones realizadas, el Secretario levantará un acta en donde se asentarán los acuerdos tomados por los integrantes de la Junta de Gobierno, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los presentes a esa sesión.

ARTÍCULO 658.- Para la explicación o aclaración de algún punto, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz, sólo por el punto del Orden del Día para el cual fueron invitados, en ningún caso tendrán derecho a voto, ni a permanecer en la sesión en asuntos ajenos a los de su competencia.

DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL

Artículo 659.- La Presidencia del Sistema, para el ejercicio de sus facultades y atribuciones, se integrará por Unidades Administrativas siguientes:

- I. Contraloría,
- II. Unidad de Procuración de Fondos de Asistencia Social,
- III. Secretaría Técnica,
- IV. Coordinación de Comunicación Social,
- V. Secretaría Particular
- VI. Dirección General.
 - a. Secretaría Particular de la Dirección General
 - b. Coordinación de Atención Ciudadana
 - c. Tesorería

- d. Subdirección Médica
- e. Subdirección de Relaciones Públicas
- f. Subdirección de Desarrollo Social
- g. Subdirección Jurídica
- h. Subdirección de Atención a los Adultos Mayores
- i. Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- j. Subdirección de Asistencia Educativa.

Los titulares de las Unidades, serán nombrados a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 660.- La Presidenta tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos y, materiales del Sistema Municipal DIF;
- II. Coordinar e Instruir el trabajo de las áreas administrativas a su cargo, así como el de las Subdirecciones a través de la Dirección General;
- III. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
- IV. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- V. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, adultos mayores, las personas con capacidades diferentes y la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del Sistema Municipal DIF;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal DIF;
- VIII. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF;
- IX. Otorgar poder general o especial en nombre del Sistema Municipal DIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- X. Presidir el Voluntariado a que se refiere el artículo 19 de la Ley que crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;
- XI. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Sistema Municipal DIF;
- XII. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;

- XIII.** Dar seguimiento a los oficios signados por la Presidencia Municipal, así como a los provenientes de instancias públicas y privadas;
- XIV.** Solicitar y contratar, asesoría de cualquier naturaleza a personas físicas, morales, o Instituciones que estime conveniente;
- XV.** Mantener estrecho contacto con la Dirección General, con el fin de procurar el mejor desempeño de las actividades del Sistema Municipal DIF;
- XVI.** Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal DIF, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XVIII.** Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Sistema Municipal DIF;
- XIX.** Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Sistema Municipal DIF;
- XX.** Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del Sistema Municipal DIF;
- XXI.** Dictar acuerdos colectivos o individuales con los subdirectores de las Unidades Administrativas para el mejor funcionamiento del Sistema Municipal DIF;
- XXII.** Vigilar, supervisar y coordinar el adecuado manejo y disposición de todos los donativos a través de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XXIII.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Presidencia del Sistema Municipal DIF;
- XXIV.** Convocar a juntas y reuniones al titular de la Dirección General, los subdirectores y coordinadores de las unidades administrativas, de manera conjunta o individual, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Sistema Municipal DIF;
- XXV.** Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal DIF, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXVI.** Autorizar el traspaso de partidas presupuestales correspondientes a su área;
- XXVII.** Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XXVIII.** Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y la Junta de Gobierno.

DEL VOLUNTARIADO

ARTÍCULO 661.- Para el cumplimiento de sus fines de asistencia social, el Sistema Municipal DIF, podrá contar con un grupo de voluntarias y/o voluntarios y el Titular de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social (UPFyAS), el mismo tendrá como finalidad fomentar y realizar acciones para recaudar fondos en los sectores público y privado.

ARTÍCULO 662.- Las funciones del Voluntariado son las siguientes:

- I. Conformar un Grupo de Personas Voluntarias que sin percibir retribución, emolumento o compensación alguna en el desempeño de algún cargo o función dentro del Voluntariado del Sistema Municipal DIF, apoyen de acuerdo a sus posibilidades al bienestar de la población que atiende;
- II. Realizar eventos artístico-culturales para toda la familia en donde se obtengan recursos económicos, para que el Sistema Municipal DIF, los aplique en los programas y proyectos aprobados por la Junta de Gobierno;
- III. Apoyar a la Presidencia del Voluntariado y a la Dirección General del Sistema Municipal DIF, en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores sociales, en beneficio de la población afectada por casos de desastre;
- IV. Promover entre el sector público, social y privado la donación en especie de diversos productos, y entregarlos o comercializarlos en beneficio de la población sujeta de asistencia social conforme a las normas y lineamientos de la materia;
- V. Conformar en coordinación con Presidencia, Procuración de Fondos y Asistencia Social, un directorio de las instancias gubernamentales y no gubernamentales que apoyan al Sistema Municipal DIF, con donaciones;
- VI. Mantener comunicación permanente con la Presidencia del Sistema Municipal DIF, para conocer los apoyos que a través del Voluntariado se podrán obtener para los programas que en materia de asistencia social existan;
- VII. Apoyar en los eventos que realice el Sistema Municipal DIF, con motivo de preservar las tradiciones populares a través de actividades cívico - artístico - culturales;
- VIII. Registrar y llevar el control de los donativos gestionados en especie o en efectivo que ingresen al Sistema Municipal DIF; y
- IX. Enterar a la Presidencia del Sistema Municipal DIF, la Dirección General y la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social de la comercialización de productos y la realización de eventos en beneficio del Sistema Municipal

DIF, de los recursos económicos captados por cualquier área o programa asistencial.

DE LA CONTRALORÍA.

Artículo 663.- Corresponde a la Contraloría Interna a través de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Contraloría;
- II.** Promover la implantación de medidas de control interno, para la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales con los que cuenta el Sistema Municipal DIF;
- III.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías;
- IV.** Proponer las recomendaciones a las diferentes áreas auditadas, las mejoras derivadas de las acciones de control y evaluación practicados, tendientes a fortalecer el control interno y gestión del Sistema Municipal DIF, así como vigilar el cumplimiento de las observaciones y las recomendaciones;
- V.** Practicar visitas periódicas de inspección a las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF;
- VI.** Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Sistema Municipal DIF;
- VII.** Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público del Sistema Municipal DIF, y su congruencia con el presupuesto de egresos vigilando que se apege estrictamente a la normatividad aplicable;
- VIII.** Iniciar substanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios e imponer en su caso las sanciones que correspondan en términos de la normatividad correspondiente;
- IX.** Acordar la suspensión temporal de servidores públicos durante la substanciación del procedimiento administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable;
- X.** Atender y tramitar las quejas, denuncias y sugerencias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF;
- XI.** Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF;
- XII.** Habilitar como notificadores a los servidores públicos adscritos a la Contraloría;

- XIII.** Intervenir en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), que correspondan de acuerdo al tipo de recursos aplicados;
- XIV.** Realizar, las auditorias, revisiones e inspecciones de carácter administrativo, financiero, operacional, técnico y jurídico a las unidades administrativas, así como la instrumentación de actas administrativas circunstanciadas en general, incluyendo las de garantía de audiencia;
- XV.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores de bienes y servicios del Sistema Municipal DIF;
- XVI.** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF, así como en el establecimiento de los lineamientos para ese efecto;
- XVII.** Implementar revisiones físicas para verificar que los programas que otorga el Sistema Municipal DIF, se den con calidad y en las mejores condiciones para la población beneficiada;
- XVIII.** Vigilar que los recursos Estatales y Federales asignados, se apliquen en los términos estipulados en la normatividad aplicable y convenios respectivos;
- XIX.** Impulsar la modernización en los sistemas y procesos internos de trabajo, a efecto de elevar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales;
- XX.** Evaluar y emitir las recomendaciones a las unidades administrativas para que los programas sociales cumplan con los objetivos establecidos a través de la normatividad aplicable;
- XXI.** Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XXII.** Reportar a la Presidencia a través de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social, cualquier donacion de material, equipamiento o financiera;
- XXIII.** Participar en las juntas y reuniones a nivel directivo, para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Sistema Municipal DIF;
- XXIV.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Contraloría;
- XXV.** Autorizar el traspaso de partidas presupuestales correspondientes a su área previo visto bueno de la Presidencia y Dirección General;
- XXVI.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XXVII.** Formar parte del Comité de Adquisiciones con voz y sin voto, así como el Comité de Calidad del Sistema Municipal DIF;

- XXVIII.** Efectuar la revisión y debida integración de los informes mensuales que reporta el Sistema Municipal DIF al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; así como la cuenta Pública Anual; y
- XXIX.** Las que le encomiende la Presidencia y demás disposiciones legales aplicables;

DE LA UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS DE ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 664.- La Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social realizará la gestión necesaria ante diversas instituciones públicas y privadas, personas físicas, morales y organizaciones de la sociedad civil, para la obtención de donativos en efectivo y en especie, así como, promover, organizar y controlar eventos y espectáculos para la obtención de recursos, en apoyo a las actividades de asistencia social.

ARTÍCULO 665.- El titular de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Unidad;
- II.** Procurar y proveer recursos económicos y en especie, destinados a la asistencia social en beneficio de grupos vulnerables de nuestro municipio y, de ser necesario, a otros grupos fuera del mismo, con la finalidad de llevar a la sociedad hacia un marco de equidad, progreso y bienestar social, a través de una serie de estrategias y acciones, formuladas en los planes y programas de Gobierno, a través de las diferentes áreas que presten servicios de Asistencia Social del Sistema Municipal DIF;
- III.** Recabar donativos para la asistencia social y para cubrir algunas necesidades del Sistema Municipal DIF;
- IV.** Gestionar ante la Tesorería, la entrega de recibos deducibles de impuestos a los donantes que así lo requieran;
- V.** Supervisar las condiciones de las donaciones y explicar al donante su fin social;
- VI.** Mantener el control y registro de las donaciones que le fueron remitidas con la documentación respectiva;
- VII.** Ingresar y reportar los recursos económicos y en especie, producto de donaciones, a la Tesorería, así como informar a la Presidencia del Sistema Municipal DIF, de lo recabado;

- VIII.** Promover la organización y participación de la comunidad, así como del Voluntariado del Sistema Municipal DIF, en la prestación de los servicios asistenciales;
- IX.** Informar mensualmente a la Presidencia del Sistema Municipal DIF, sobre el desarrollo de sus actividades, el origen y aplicación de los recursos, económicos o en especie;
- X.** Informar mensualmente sobre el origen y aplicación de los recursos a la Tesorería, para su registro contable, de las donaciones económicas o en especie;
- XI.** Recibir, clasificar y registrar los fondos y bienes recibidos en donación por el Sistema Municipal DIF, así como dar utilidad a los mismos, previa autorización de la Presidencia;
- XII.** Dar información del origen y destino de los donativos a las autoridades competentes cuando así lo requieran;
- XIII.** Elaborar convenios con los donantes, cuando así se requiera;
- XIV.** Recabar, supervisar y llevar el control de las donaciones que son recibidas por otras áreas del Sistema Municipal;
- XV.** Con previo acuerdo del donante, llevar a cabo la venta de los productos donados, obteniendo por ellas una cuota de recuperación, la cual será ingresada a la Caja General del Sistema Municipal DIF;
- XVI.** Atender y dar seguimiento a las peticiones realizadas por los habitantes del Municipio, que requieran asistencia social principalmente a los grupos vulnerables, realizando sus labores siempre bajo la supervisión y autorización de la Presidencia del Sistema Municipal DIF;
- XVII.** Asistir a jornadas y eventos especiales;
- XVIII.** Asistir a Jornadas Médico Asistenciales con el objeto de ofrecer productos a bajo costo en beneficio de la población del municipio;
- XIX.** Mantener comunicación constante con las diferentes áreas, que tengan usuarios que requieran de asistencia social, para poder brindarles los apoyos necesarios que se encuentren dentro de su ámbito de facultades;
- XX.** Integrar debidamente y resguardar cada uno de los expedientes de los donantes y beneficiados, dándoles el seguimiento correspondiente;
- XXI.** Administrar los recursos humanos, materiales y económicos que se generan con motivo de las jornadas y bazares, de los productos donados, obteniendo por ellas una cuota de recuperación, la cual será ingresada a la Caja General del Sistema Municipal DIF;
- XXII.** Apoyar en los diferentes programas del Sistema Municipal DIF, con la finalidad de brindar la asistencia social a la población vulnerable;

- XXIII.** Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XXIV.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XXV.** Participar en las juntas y reuniones a nivel directivo para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Sistema Municipal DIF;
- XXVI.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Unidad; y

Las encomendadas o que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y demás disposiciones legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 666.- La Secretaría Técnica es la dependencia encargada del control interno, organizacional y presupuestal de metas, programas y proyectos, así como de todo lo relativo al seguimiento de compromisos y desarrollo de actividades a las cuales se les deba dar seguimiento programático, corresponde al Secretario Técnico las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Secretaría;
- II.** Realizar en coordinación con la Presidencia y el Director General, el Programa Trianual del Sistema Municipal DIF;
- III.** Realizar la integración del Programa Operativo Anual del Sistema Municipal DIF; así como el seguimiento e integración mensual del mismo a través de la información que brindan las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF;
- IV.** Garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, el cumplimiento de los objetivos, metas y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Trianual del Sistema Municipal DIF;
- V.** Recopilar, procesar, generar y difundir la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- VI.** Informar, coordinar y supervisar el adecuado desarrollo de todos los programas, proyectos y metas que sean establecidos para el Sistema Municipal DIF, por el Gobierno Municipal o cualquier otras dependencias de orden Estatal y Federal correspondientes;

- VII.** Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas y resultados en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;
- VIII.** 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;
- IX.** Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF en materia de planeación y calidad, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda;
- X.** Realizar la recopilación, integración, revisión y evaluación de la información de metas programáticas de las áreas que integran el Sistema Municipal DIF y remitir a los órganos correspondientes como OSFEM y DIFEM;
- XI.** Acudir a las reuniones citadas por dependencias Municipal, Estatal o Federal, a solicitud de la Dirección General o Presidencia del Sistema Municipal DIF;
- XII.** Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la misión, visión y objetivos del organismo, así como los que se determinen por la Presidencia y Dirección General del Sistema Municipal DIF;
- XIII.** Establecer los métodos, formas y requisitos que le autorice la Dirección del Sistema Municipal DIF, para el adecuado funcionamiento de la dependencia, en materia de calidad y planeación;
- XIV.** En coordinación con las diferentes instancias municipales, llevar a cabo el seguimiento programático de metas y compromisos concernientes al Sistema Municipal DIF;
- XV.** Mantener un sistema de retroalimentación con las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF en lo concerniente a la calidad y planeación para el cumplimiento de sus objetivos;
- XVI.** Colaborar con el Secretario de la Junta de Gobierno en el desarrollo de sus funciones;
- XVII.** Auxiliar a la Dirección General en la vigilancia del avance de los programas y servicios que presta el Sistema Municipal DIF;
- XVIII.** Elaborar reportes e informes periódicos a solicitud de la Presidencia y la Dirección General del Sistema Municipal DIF;
- XIX.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XX.** Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Sistema Municipal DIF;

- XXI.** Reportar a la Presidencia a través de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social cualquier donación de material, equipamiento o financiera;
- XXII.** Participar en las juntas y reuniones a nivel directivo para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Sistema Municipal DIF;
- XXIII.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría Técnica;
- XXIV.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XXV.** Las que le encomiende el titular de la Dirección General y la Presidencia del Sistema Municipal DIF; y
- XXVI.** Las demás disposiciones legales aplicables.

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 667.- Corresponde al titular de la Coordinación de Comunicación Social, las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Coordinación, vincular a las distintas áreas y unidades administrativas con los diversos medios de comunicación, para difundir la información de manera oportuna, veraz y objetiva sobre las actividades y servicios que presta el Sistema Municipal DIF;
- II.** Definir en coordinación con el Ayuntamiento los lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública del Sistema Municipal DIF;
- III.** Diseñar la imagen y logotipos institucionales para el desarrollo del material de difusión;
- IV.** Coordinar con el área de Comunicación Social del Ayuntamiento para difundir las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión del titular de la Presidencia del Sistema Municipal DIF, con los diversos medios de comunicación electrónicos y escritos;
- V.** Asesorar y proporcionar servicios en materia de comunicación social a todas las áreas y unidades administrativas del Sistema Municipal para el cumplimiento de sus objetivos;
- VI.** Vigilar y supervisar la correcta difusión de la política de imagen institucional con las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF, mediante el control del diseño de cualquier imagen que represente al Sistema Municipal DIF, sus servicios o que de algún modo lo vinculen, en apego a los lineamientos del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez;

- VII.** Desarrollar estrategias, proyectos y normas que permitan a la población del municipio y/o usuarios identificarse con los principios y la cultura del Sistema Municipal DIF;
- VIII.** Realizar los informes especializados, así como los anuales y según la periodicidad requerida por la Presidencia del Sistema Municipal DIF;
- IX.** Coordinarse con las diferentes dependencias y entidades del Ayuntamiento cuando se encuentren relacionadas en el mismo evento;
- X.** Dar seguimiento a lo publicado en los medios sobre el Sistema Municipal DIF, para evaluarlo cuantitativa y cualitativamente, a través del análisis de contenido, así como investigar las necesidades de comunicación en todas las áreas del Organismo, y de éste con la población del municipio y/o usuarios;
- XI.** Cubrir los eventos, programas, cursos, conferencias y/o actividades que se lleven a cabo en o para el Sistema Municipal DIF, con el fin de proyectarlos y difundirlos a la población del municipio y/o usuarios;
- XII.** Proporcionar información a la población del Municipio de Naucalpan de Juárez, sobre los servicios de asistencia social que ofrece el Sistema Municipal DIF;
- XIII.** Avisar de manera oportuna a la Presidencia del Sistema Municipal DIF y Dirección General sobre la información que se genera en los medios de comunicación;
- XIV.** Diseñar y en su caso elaborar los materiales para la realización de promocionales de información y difusión interna y externa del Sistema Municipal DIF;
- XV.** Redactar y editar los Informes especializados, anuales de Presidencia y Dirección General, así como realizar informes mensuales para áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XVI.** Atender a los representantes de los medios de comunicación, así como proporcionar y canalizar la información de interés;
- XVII.** Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XVIII.** Reportar a la Presidencia a través de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social cualquier donación de material, equipamiento o financiera;
- XIX.** Participar en las juntas y reuniones a nivel directivo para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Sistema Municipal DIF;
- XX.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Coordinación;
- XXI.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XXII.** Las demás que le encomiende la Presidencia del Sistema Municipal DIF.

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.

Artículo 668.- La Secretaria Particular tiene a su cargo asistir a la Presidenta del Sistema Municipal DIF en lo relacionado con la organización y registro de sus actividades, dando seguimiento a los documentos que se giren de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, de otras Dependencias y Organismos de la Administración Municipal, Estatal y Federal, así como Organizaciones de la Sociedad Civil, Iniciativa privada, público en general y quienes así lo requieran.

Artículo 669.- El Secretario o Secretaria Particular tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Presidencia;
- II. Brindar la atención necesaria a la ciudadanía que solicita audiencia, enterar sistemáticamente sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que para cada efecto le instruya la Presidencia del Sistema Municipal;
- III. Acordar con el titular de la presidencia del Sistema Municipal los asuntos que le sean encomendados, dar seguimiento e informarle de las actividades que realicen las Unidades Administrativas;
- IV. Dar seguimiento a la correspondencia y los oficios signados por la Presidencia del Sistema Municipal como parte del sistema de control de gestión;
- V. Realizar el registro y control adecuado de los compromisos en la agenda de la Presidencia y dar seguimiento a su cumplimiento, coordinada en todo momento con la Dirección General del Sistema Municipal DIF y las instancias correspondientes Municipales, Estatales y Federales;
- VI. Realizar las gestiones necesarias ante las áreas administrativas del Sistema Municipal DIF, para efectos de proveer los insumos inherentes para la actividad a desarrollar en los lugares a los que acuda el titular de la Presidencia del Sistema Municipal;
- VII. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes, mismas que deberán formalizarse por escrito mediante los formatos proporcionados exprofeso, dirigidas al titular de la Presidencia del Sistema Municipal DIF, en las Giras y Eventos;
- VIII. Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Presidencia del Sistema Municipal DIF;
- IX. Llevar a cabo el análisis y revisión previa de toda la documentación para el visto bueno de la Presidencia del Sistema Municipal DIF;

- X. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XI. Las demás que le asigne el titular de la Presidencia del Sistema Municipal DIF, en el ámbito de sus atribuciones.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

Artículo 670.- Corresponde a la Dirección General, a través de su Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos y, materiales del Sistema Municipal, ejecutado los planes y programas aprobados.;
- II. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal, con asesoría del DIFEM;
- III. Coordinar e Instruir el trabajo de las Subdirecciones del Sistema Municipal DIF;
- IV. Participar como Secretario de la Junta del Gobierno del Sistema Municipal DIF y suplente de la Presidencia de la Junta de Gobierno
- V. Participar como miembro del Comité de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes de Naucalpan de Juárez;
- VI. Dar seguimiento a los oficios signados por la Presidencia del Sistema Municipal DIF, así como a los provenientes de instancias públicas y privadas;
- VII. Mantener estrecho contacto con el Gabinete Ejecutivo de la Presidencia a través de la Secretaria Particular, con el fin de apoyar en el ámbito de sus atribuciones, el mejor desempeño de su función;
- VIII. Autorizar previo Acuerdo con la Presidencia del Sistema Municipal DIF, las contrataciones y remociones del personal de confianza que no estén reservados a la Junta de Gobierno;
- IX. Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o el titular de la Presidencia del Sistema Municipal DIF le solicite;
- XI. Presentar a la Junta de Gobierno, para su autorización, los presupuestos de ingresos y egresos; ejecutar y controlar éste por conducto del Tesorero de la Junta de Gobierno;
- XII. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo, se realice conforme a derecho;
- XIII. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección General del Sistema Municipal DIF;

- XIV.** Proponer a la Junta de Gobierno modificaciones a la organización y al funcionamiento del Sistema Municipal DIF;
- XV.** En Coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal DIF, en los términos aprobados;
- XVI.** Autorizar el traspaso de partidas presupuestales correspondientes a su área previo visto bueno de la Presidencia;
- XVII.** Administrar el patrimonio del Sistema Municipal DIF, en coordinación con la Tesorería;
- XVIII.** Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno del Ayuntamiento, el inventario general de los bienes inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino del mismo;
- XIX.** Certificar los documentos oficiales que emanen del Sistema Municipal DIF y los que legalmente procedan;
- XX.** Custodiar sus archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XXI.** Dictar acuerdos colectivos o individuales con los Subdirectores de las Unidades Administrativas para el mejor funcionamiento del Sistema Municipal DIF;
- XXII.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección General;
- XXIII.** Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Sistema Municipal DIF;
- XXIV.** Convocar a juntas y reuniones a los Subdirectores de las unidades administrativas para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Sistema Municipal DIF;
- XXV.** Dar contestación y seguimiento a los casos remitidos por la Contraloría Municipal, Departamento de Registro y Seguimiento Documental, Departamento de Acceso a la Información Pública, la Secretaría Técnica del Sistema Municipal DIF y la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez; y
- XXVI.** Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran la Junta de Gobierno, la Presidencia del Sistema Municipal DIF y demás disposiciones legales aplicables;

ARTÍCULO 671.- Para el acceso a la información y protección de datos personales, la Dirección General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
 - II. Entregar, en su caso a los particulares la información solicitada;
 - III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información solicitada;
 - IV. Proponer a la Presidencia del Sistema Municipal DIF, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información y datos personales;
 - V. Proponer a la Presidencia del Sistema Municipal DIF, los Servidores públicos que fungirán como enlace en la materia, en cada unidad administrativa del Sistema Municipal DIF;
 - VI. Llevar control de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y sus costos;
 - VII. Presentar ante la Presidencia del Sistema Municipal DIF, el proyecto de clasificación o reclasificación de información; y
- Las demás que disponga el presente ordenamiento.

Artículo 672.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos a cargo de la Dirección General del Sistema Municipal, contará con las Dependencias y Unidades Administrativas siguientes:

- a. Secretaría Particular
- b. Coordinación de Atención Ciudadana
- c. Tesorería
- d. Subdirección Médica
- e. Subdirección de Relaciones Públicas
- f. Subdirección de Desarrollo Social
- g. Subdirección Jurídica
- h. Subdirección de Atención a los Adultos Mayores
- i. Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- j. Subdirección de Asistencia Educativa.

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 673.- El Secretario Particular tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales y económicos de equipamiento de la Secretaría Particular;
- II. Acordar con la Dirección General del Sistema Municipal DIF los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las Subdirecciones y Unidades Administrativas para su conocimiento;
- III. Dar seguimiento a la correspondencia y los oficios signados por la Presidencia del Sistema Municipal DIF como parte del sistema de control de gestión;
- IV. Integrar ordenadamente los compromisos en la agenda de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y dar seguimiento a su cumplimiento;
- V. Brindar la atención necesaria a la ciudadanía que solicita audiencia, enterar sistemáticamente sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que para cada efecto le instruya la Dirección General del Sistema Municipal DIF;
- VI. Coordinar, supervisar y evaluar a las Subdirecciones y Unidades Administrativas que correspondan para el seguimiento y desempeño de los programas y acciones del Sistema Municipal DIF por instrucciones de la Dirección General;
- VII. Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Dirección General del Sistema Municipal DIF;
- VIII. Integrar, analizar y dar seguimiento de los informes de actividades que periódicamente presentan las Subdirecciones y Unidades Administrativas;
- IX. Representar al Sistema Municipal DIF de acuerdo a las instrucciones de la Presidencia en comités, eventos, reuniones actos o programas que así lo requieran;
- X. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XI. Colaborar y apoyar en la coordinación al Secretario de la Junta de Gobierno en el desarrollo de sus funciones;
- XII. Llevar a cabo el análisis y revisión previa de toda la documentación para su suscripción de la Dirección del Sistema Municipal DIF; y
- XIII. Las demás que asigne el Director General del Sistema Municipal DIF, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 674.- Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los Titulares de las Unidades de Apoyo del Sistema Municipal el ejercicio de las atribuciones generales siguientes:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que la Presidencia del Sistema Municipal, el Director General o superior jerárquico les delegue;

- II. Informar periódicamente a la Presidencia, Dirección General o al superior jerárquico sobre las actividades realizadas en su área;
- III. Formular los presupuestos, dictámenes, planes, programas, estudios e informes que le sean solicitados por la Presidencia, Director General o el Subdirector del área y los que les correspondan de acuerdo con su competencia;
- IV. Acordar con la Presidencia, Director General o el Subdirector del área el despacho de los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Proponer a la Presidencia y Director General el ingreso, licencia, promoción, remoción o cese de los servidores públicos bajo su adscripción;
- VI. Administrar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Establecer estrategias y mecanismos que promuevan la mejora administrativa y el mejor desarrollo de sus responsabilidades;
- VIII. Celebrar acuerdos necesarios con los titulares de las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Conceder audiencias al público en el ámbito de su competencia;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Cumplir las obligaciones previstas en la normatividad relativa a la transparencia y acceso a la información y demás normatividad aplicable;
- XII. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las autoridades competentes previo acuerdo con la Presidencia, Dirección General o el Subdirector del área;
- XIII. Proponer enlaces y apoyos con los sistemas municipales y estatales para el Desarrollo Integral de la Familia, así como dependencias, entidades, organizaciones y asociaciones públicas y privadas;
- XIV. Evaluar las necesidades de capacitación técnica y profesional del personal adscrito a las áreas bajo su responsabilidad;
- XV. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
- XVI. Verificar que las Unidades Administrativas a su cargo cuenten con los recursos humanos y materiales para su correcto desempeño;
- XVII. Vigilar y gestionar las acciones necesarias para el mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo; y
- XVIII. Las que les confiera la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables.

DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 675.- Corresponde a la Coordinación de Atención Ciudadana a través de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y ejecutar las tareas de atención ciudadana del Sistema Municipal;
- II. Dar atención personalizada a los ciudadanos que soliciten apoyo para una gestión ante cualquier Unidad Administrativa del Sistema Municipal, brindándole una adecuada orientación y canalizando directamente;
- III. Recibir para su evaluación, integración y procesamiento las solicitudes de la ciudadanía;
- IV. Proporcionar estadísticas de la Coordinación de Atención Ciudadana, para su análisis a la Dirección General;
- V. Informar a la Dirección General de las solicitudes que reciba en materia de asistencia social;
- VI. Supervisar y coordinar la operatividad en la recepción de documentos que se entregan a la Presidencia y Dirección General del Sistema Municipal DIF, a través de la Oficialía de Partes;
- VII. Las que les confiera la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables.

DE LA TESORERÍA

Artículo 676.- Corresponde a la Tesorería, a través de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Subdirección;
- II. Recaudar y administrar los recursos financieros, humanos, materiales y sistemas informáticos del Sistema Municipal DIF;
- III. Fungir como Tesorero de la Junta de Gobierno;
- IV. Ejercer y supervisar los egresos de acuerdo al presupuesto autorizado y a la normatividad vigente;
- V. Proporcionar a la Dirección General y a las Unidades Administrativas la información necesaria para la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos;
- VI. Informar a la Dirección General y a las Unidades Administrativas, el avance del ejercicio presupuestal;
- VII. Presentar periódicamente a la Dirección General y Junta de Gobierno el informe de la situación financiera del Sistema Municipal DIF;

- VIII.** Diseñar y aprobar las formas valoradas relativas al control interno;
- IX.** Proponer a la Junta de Gobierno, por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;
- X.** Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo conforme a la ley;
- XI.** Integrar y autorizar con su firma la información que se entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- XII.** Supervisar la contabilidad y el control presupuestal;
- XIII.** Proponer a la Junta de Gobierno la política de ingresos;
- XIV.** Cumplir con los requisitos que exige la normatividad en materia de información y control interno;
- XV.** Formar parte del Comité de Adquisiciones y Servicios, así como del Comité de Bienes muebles e Inmuebles del Sistema Municipal DIF;
- XVI.** Proporcionar los datos que le soliciten para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México OSFEM, así como informar sobre las contestaciones realizadas a la Dirección General y Presidencia del Sistema Municipal DIF;
- XVII.** Supervisar que se contesten oportunamente los pliegos de observaciones que formule el OSFEM;
- XVIII.** Supervisar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;
- XIX.** Supervisar la integración y entrega de la Cuenta Pública e Informes con la periodicidad establecida al OSFEM;
- XX.** Firmar los cheques en forma mancomunada con el Director General del Sistema Municipal DIF o quien la Presidencia designe;
- XXI.** Autorizar las transferencias electrónicas de fondos, de las cuales se dará cuenta a la Dirección General mediante los informes de estados financieros entregados de manera periódica;
- XXII.** Administrar y supervisar los sistemas informáticos de recaudación;
- XXIII.** Supervisar los registros contables, para dar de alta en patrimonio, la recepción de los bienes que sean donados al Sistema Municipal DIF;
- XXIV.** Custodiar sus archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XXV.** Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores del Sistema Municipal DIF;
- XXVI.** Expedir y controlar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en coordinación con la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XXVII.** Establecer y mejorar el control interno y todas aquellas medidas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las que sean determinadas por la

Dirección General y las que establezcan los ordenamientos aplicables en la materia;

- XXVIII.** A través de su titular, coordinar el sistema de planeación del Sistema Municipal DIF y coadyuvar en la formulación de los planes y programas de operación;
- XXIX.** Ser responsable de llevar a cabo el sistema de planeación de ingresos del Sistema Municipal DIF y de las evaluaciones correspondientes a las metas de las áreas a su cargo;
- XXX.** Proponer a la Presidencia del Sistema Municipal DIF el Programa anual de adquisición de Bienes y Servicios;
- XXXI.** Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y a las demás que en materia hacendaria celebre con el Estado o la federación;
- XXXII.** Autorizar el traspaso de partidas presupuestales correspondientes a su área previo visto bueno de la Presidencia y la Dirección General;
- XXXIII.** Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XXXIV.** Reportar a la Presidencia a través de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social cualquier donación de material, equipamiento o financiera;
- XXXV.** Participar en las juntas y reuniones a nivel directivo para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Sistema Municipal DIF;
- XXXVI.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Subdirección; y
- XXXVII.** Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le encomienden el Director General y la Presidencia del Sistema Municipal DIF.

Artículo 677.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Tesorería, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Jefatura de Recursos Financieros
 - A). Contabilidad
 - a. Caja General
 - B). Presupuesto y Cuenta Pública
- II.** Jefatura de Recursos Humanos
 - A) Nómina
 - a). Servicio Social
 - B). Personal
- III.** Jefatura de Recursos Materiales
 - A) Adquisiciones

- a) Almacén
- IV. Jefatura de Servicios Generales
 - A) Mantenimiento de Instalaciones
 - B) Control Vehicular
- V. Jefatura de Sistemas
 - A) Informática y fotocopiado
- VI. Jefatura de Patrimonio
 - A) Archivo
- VIII. Velatorio

DE LA JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS

ARTÍCULO 678.- El titular de la Jefatura de Recursos Financieros, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Jefatura;
- II. Todas las actividades y funciones serán realizadas en coordinación y supervisión del Tesorero;
- III. Elaborar los cheques en caja general;
- IV. Elaborar las pólizas y registrar las operaciones contables;
- V. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Presentar a la Tesorería, los informes mensuales y anuales de la Cuenta Pública;
- VII. Realizar traspasos entre partidas presupuestales previa solicitud del Subdirector del área correspondiente, previa justificación;
- VIII. Solicitar al titular de la Dirección General las certificaciones de los pliegos de observaciones y alcances que formule el OSFEM;
- IX. Elaborar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera y presupuestal;
- X. Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- XI. Atender las auditorías externas e internas;
- XII. Elaborar las declaraciones fiscales del Sistema Municipal DIF;
- XIII. Realizar las investigaciones e integrar la documentación para solventar las observaciones del OSFEM;
- XIV. Elaborar y presentar a la Tesorería los proyectos de presupuesto;
- XV. Supervisar la operación de las cajas del Sistema Municipal DIF;

- XVI.** Sugerir medidas necesarias para hacer más eficientes los procedimientos de recaudación;
- XVII.** Custodiar sus archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XVIII.** Otorgar la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XIX.** Elaborar los informes relativos al control presupuestal;
- XX.** Depositar los ingresos diarios que se recaben en la caja del Sistema Municipal DIF, en las instituciones bancarias que para tal efecto se tenga en convenio;
- XXI.** Practicar periódicamente medidas de control interno para supervisar el funcionamiento de las cajas;
- XXII.** Gestionar, expedir y controlar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en coordinación con la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XXIII.** Revisar los expedientes que justifiquen la compra de un bien o servicio para generar el egreso;
- XXIV.** Controlar las formas valoradas;
- XXV.** Supervisar que se realice la cobranza de acuerdo a los convenios y tarifas vigentes;
- XXVI.** Llevar el control del avance presupuestal;
- XXVII.** Realizar las inversiones de los excedentes en efectivo;
- XXVIII.** Realizar los trámites y cumplir con los procedimientos necesarios para el control de los ingresos;
- XXIX.** Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XXX.** Reportar a la Presidencia a través de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social cualquier donación de material, equipamiento o financiera;
- XXXI.** Participar en las juntas y reuniones, para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Subdirección;
- XXXII.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Jefatura; y
- XXXIII.** Las demás inherentes a su área que le encomienden el titular de la Tesorería.

DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

Artículo 679.- Corresponde a la Coordinación de Contabilidad, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Registrar las operaciones contables de egresos, diario y cuentas por pagar;
- II. Realizar los registros contables de los movimientos de bienes muebles e inmuebles;
- III. Presentar a la Tesorería, los informes mensuales y anuales de la Cuenta Pública;
- IV. Operar el sistema contable del Sistema Municipal;
- V. Elaborar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera;
- VI. Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- VII. Proporcionar la información o documentación requerida por la Tesorería para atender las auditorías que se practiquen;
- VIII. Integrar la documentación para solventar las observaciones requeridas por el OSFEM; y
- IX. Las que le confiera el titular de la Tesorería y demás disposiciones legales aplicables.

DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y CUENTA PÚBLICA

Artículo 680.- Corresponde a la Coordinación de Presupuesto y Cuenta Pública a través de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. La recepción y revisión de solicitudes de requerimientos de compra y solicitudes de cheque para otorgar la suficiencia presupuestal de las diferentes Unidades Administrativas del Sistema la cual se realiza en forma diaria;
- II. Elaborar mensualmente los reportes de avance presupuestal;
- III. Enviar los informes relativos al control presupuestal a las áreas del Sistema;
- IV. Concentrar los presupuestos de todas las áreas y llenar los formatos oficiales relativos;
- V. Elaborar las suficiencias presupuestales y los dictámenes de reconducción;
- VI. Llevar el control del avance presupuestal de ingresos y egresos;
- VII. Proporcionar la información o documentación requerida por la Tesorería para atender las auditorías que se practiquen;
- VIII. Proporcionar al Departamento de Contabilidad la información correspondiente al proyecto de presupuesto, presupuesto anual definitivo, así como los movimientos que deriven de los dictámenes de reconducción;

presupuestal, metas e indicadores para mantener adecuado el sistema contable;

- IX. Realizar anualmente la concentración y elaboración del anteproyecto de presupuesto así como la elaboración del presupuesto definitivo y la generación en formato digital en coordinación con la Unidad de Planeación; y

Las demás que le encomiende el Tesorero del Sistema y otras disposiciones legales aplicables

DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 681.- El titular de la Jefatura de Recursos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Jefatura;
- II. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las condiciones generales de trabajo, así como registrar y tramitar administrativamente las mismas;
- III. Proponer políticas para la administración del personal, supervisando su adecuada aplicación y su puntual cumplimiento;
- IV. Aplicar el tabulador general de sueldos;
- V. Llevar a cabo el reclutamiento, selección, contratación de personal, verificando la veracidad de la información proporcionada por el aspirante, así como su situación laboral previa, y que en su caso no cuente con inhabilitación para desempeñar un cargo o comisión en la administración pública, atendiendo al manual de descripción del puesto; con visto bueno de la Dirección General y previa solicitud del área interesada;
- VI. Notificar a la Contraloría Interna Municipal de las altas y bajas de los servidores públicos que deban realizar la manifestación de bienes de acuerdo a lo establecido en la Ley;
- VII. Integrar el expediente laboral de los servidores públicos que laboran en el Sistema Municipal DIF;
- VIII. Aplicar y evaluar los exámenes correspondientes a los servidores públicos de contratación temporal y una vez transcurrido el periodo de evaluación solicitar al área correspondiente el visto bueno para su contratación definitiva;
- IX. Aplicar y evaluar los exámenes correspondientes a los servidores públicos del Sistema Municipal DIF de manera periódica;
- X. Generar el alta o baja de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;

- XI.** Dar aviso de altas, bajas o cambios de adscripción de un servidor público, previa solicitud o acuerdo con el área respectiva y visto bueno de la Dirección General y Presidencia del Sistema Municipal DIF;
- XII.** Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como las deducciones económicas conforme lo establecido en la normatividad aplicable;
- XIII.** Elaborar y actualizar las identificaciones del personal al inicio de cada Administración y cuando el servicio así lo requiera;
- XIV.** Mantener contacto permanente con las fuentes de reclutamiento tales como páginas de internet, bolsas de trabajo entre otras, que permita la adecuada selección de personal;
- XV.** Custodiar sus archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XVI.** Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal;
- XVII.** En apego a los convenios elaborados con instituciones educativas, reclutar a prestadores de servicio social
- XVIII.** Realizar el cálculo de las liquidaciones y/o indemnizaciones por cese o despido laboral y, en caso de ser necesario, consultarlo y ejecutarlo a través de la Subdirección Jurídica con visto bueno de la Dirección General;
- XIX.** Fomentar en coordinación con otras dependencias o intuiciones actividades de recreación o integración familiar para servidores públicos del Sistema Municipal DIF;
- XX.** Llevar a cabo todos los trámites y procesos necesarios para el pago de nómina;
- XXI.** Establecer en coordinación con la Tesorería, las políticas y normas sobre los estímulos, recompensas, prima dominical, permisos, préstamos, control de nómina y control de personal;
- XXII.** Proporcionar la información laboral de los empleados del Sistema Municipal DIF, a solicitud de la autoridad correspondiente y/o indicaciones de la Dirección General, siempre que no contravenga con las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
- XXIII.** Controlar la asistencia del personal;
- XXIV.** Elaborar las constancias laborales y de ingresos del personal;
- XXV.** Planear de acuerdo a las necesidades, la capacitación, actualización y desarrollo del personal, así como la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación en Coordinación con la Dirección General;
- XXVI.** Elaborar el presupuesto correspondiente a la partida del capítulo de servicios personales;

- XXVII.** Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, Tesorería y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XXVIII.** Reportar a la Presidencia a través de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social cualquier donación de material, equipamiento o financiera;
- XXIX.** Participar en las juntas y reuniones, para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Subdirección;
- XXX.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Jefatura; y
- XXXI.** Las que le encomiende el titular de la Tesorería, así como la normatividad aplicable.

Artículo 676.- Para el eficiente y eficaz desempeño de las funciones, el Departamento de Recursos Humanos contará con las siguientes áreas:

- I. Nómina
 - A). Servicio Social
- II. Personal

DEL ÁREA DE NÓMINA

Artículo 682.- El área de Nómina, a través de su Titular, tendrá bajo su cargo el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar el sistema de pago de nómina;
- II. Procesar y calcular en tiempo y forma la nómina del personal adscrito al Sistema Municipal;
- III. Aplicar las retenciones de conformidad con la Ley e informar a la Tesorería con el fin que se realice el pago oportuno de sueldos a los servidores públicos y se enteren las cuotas retenidas;
- IV. Ejecutar las políticas de estímulos y compensaciones, así como las sanciones y retenciones por instrucción judicial;
- V. Elaborar, integrar y presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el mes de febrero de cada año la declaración anual de sueldos y salarios;
- VI. Elaborar el presupuesto correspondiente a la partida de servicios personales; y
- VII. Las demás que le confiera el Titular del Departamento de Recursos Humanos y Servicio Social y las demás disposiciones legales aplicables.

ÁREA DE PERSONAL

Artículo 683.- Corresponde al área de Personal a través de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Publicar en las diferentes páginas de empleo las vacantes del Sistema Municipal;
- II. Contactar a posibles candidatos para cubrir las vacantes de las Unidades Administrativas;
- III. Aplicar la batería de pruebas psicométricas a los candidatos, a fin de conocer sus competencias laborales y proponerlos a las Unidades Administrativas;
- IV. Aplicar cuestionario de “Evaluación de Competencias del Personal”, para detectar las necesidades de Capacitación;
- V. Analizar y clasificar los resultados de las evaluaciones para detectar necesidades de capacitación del Sistema Municipal;
- VI. Realizar el Programa Anual de Capacitación de acuerdo con las necesidades detectadas a fin de lograr la actualización y desarrollo de los servidores públicos que integran el Sistema Municipal;
- VII. Ejecutar el Programa Anual de Capacitación; y
- VIII. Las demás que le confiera el Titular del Departamento de Recursos Humanos y Servicio Social y las demás disposiciones legales aplicables.

DE LA JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 684.- El titular de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Jefatura;
- II. Adquirir los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas del Sistema Municipal DIF, conforme al procedimiento correspondiente;
- III. Solicitar a los subdirectores de cada área anticipadamente el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios para la operación de las actividades y programas;
- IV. Atender las requisiciones de compra de bienes y contratación de servicios de las áreas;
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores;
- VI. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;

- VII.** Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- VIII.** Observar las disposiciones legales estatales y federales en materia de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios;
- IX.** Proporcionar los elementos en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes y servicios;
- X.** Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones;
- XI.** Elaborar los contratos correspondientes con los proveedores de bienes y/o servicios autorizados por el Comité de Adquisiciones y los que estén apegados a los procedimientos establecidos en las legislaciones correspondientes;
- XII.** Verificar que los expedientes de los proveedores previamente autorizados por el Sistema Municipal DIF, se encuentren debidamente integrados;
- XIII.** Ejecutar las compras de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente;
- XIV.** Solicitar al Comité de Adquisiciones y Servicios la autorización correspondiente para la compra de bienes y contratación de servicios de acuerdo a los lineamientos que emita el propio Comité;
- XV.** Formar parte del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- XVI.** Observar que se realicen las compras de acuerdo a la normatividad vigente;
- XVII.** Elaborar los Informes requeridos por la Tesorería, así como la normatividad aplicable;
- XVIII.** Informar de inmediato al área de Inventarios y Finanzas sobre los bienes muebles adquiridos;
- XIX.** Administrar, supervisar y controlar las entradas y salidas de bienes del Almacén;
- XX.** Administrar el espacio de manera óptima para la correcta operación y funcionamiento del Almacén;
- XXI.** Verificar que el inventario físico y contable este conciliado;
- XXII.** Efectuar el inventario físico del Almacén dos veces por año dentro de los primeros cinco días de los meses de Junio y Diciembre;
- XXIII.** Administrar el programa anual del calendario de adquisiciones;
- XXIV.** Realizar un informe detallado periódicamente para verificar las existencias de insumos del almacén;
- XXV.** Presentar ante el Comité de Adquisiciones para su análisis, dictamen y evaluación los expedientes de las operaciones y de los asuntos que deba resolver el órgano colegiado;

- XXVI.** Reportar a la presidencia a través de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social cualquier donación de material, equipamiento o financiera;
- XXVII.** Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XXVIII.** Participar en las juntas y reuniones, para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Subdirección;
- XXIX.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Jefatura; y
- XXX.** Las que encomiende la Tesorería, así como la normatividad aplicable

Artículo 685.- La Jefatura de Recursos Materiales, para su funcionamiento podrá auxiliarse de las áreas siguientes:

- a) Adquisiciones
- b) Almacén

DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

Artículo 686.- Corresponde al área de Adquisiciones, a través de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Adquirir los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas del Sistema Municipal;
- II.** Elaborar y ejecutar el programa anual de adquisición de bienes y servicios para la operación de las actividades y programas en coordinación con la Tesorería del Sistema Municipal;
- III.** Atender las requisiciones de compra de bienes y servicios que soliciten las Unidades Administrativas apegándose a los horarios para presentar el requerimiento en tiempo y forma establecido por el área de Adquisiciones;
- IV.** Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores;
- V.** Solicitar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo con los proveedores inscritos en el padrón;
- VI.** Ejecutar y controlar las compras de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad vigente;
- VII.** Solicitar al Comité de Adquisiciones la autorización correspondiente para la compra de bienes y servicios de acuerdo con los lineamientos que emita el propio Comité;
- VIII.** Gestionar las notificaciones en tiempo y forma que resulten por el incumplimiento de las fianzas y garantías de vicios ocultos, notificando las

acciones tomadas a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Contraloría Interna y a la Tesorería del Sistema Municipal; y

- IX.** Las demás que le confiera el Tesorero y otras disposiciones legales aplicables.

DEL ÁREA DE ALMACÉN

Artículo 687.- Corresponde al área de Almacén, a través de su titular el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar la operación del Almacén General, con el propósito de garantizar que los artículos no sufran daño y lleguen a los usuarios en óptimas condiciones para su utilización;
- II.** Recibir de los artículos en perfecto estado y a su vez garantizar que lleguen a los usuarios en óptimas condiciones;
- III.** Verificar que todas las entradas se realicen conforme a pedido y factura, llevando un control informando a la Tesorería del Sistema;
- IV.** Verificar que todas las salidas se hayan realizado conforme a los requerimientos del área usuaria;
- V.** Cancelar el reporte de entrada o vale de salida del Almacén cuando exista error en ellos, soportando con el original y sus copias en el consecutivo que se designe y colocar sello de “CANCELADO”;
- VI.** Mantener las condiciones óptimas de higiene, seguridad, mantenimiento, manejo y conservación del almacén general;
- VII.** Administrar el espacio de manera óptima para la correcta operación y funcionamiento del Almacén;
- VIII.** Realizar en coordinación con el Órgano de control interno inventario físico, el cual debe estar conciliado con registros contables a la misma fecha, dos veces por año en los meses de junio y diciembre;
- IX.** Contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de todos y cada uno de los artículos, contando con los medios necesarios para el buen funcionamiento del mismo;
- X.** Entregar mensualmente el reporte del Sistema de Administración Empresarial (SAE) a la Tesorería; y
- XI.** Las demás que le confiera el Titular de la Tesorería y otras disposiciones legales aplicables.

DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 688.- El titular de la Jefatura de Servicios Generales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Jefatura;
- II. Proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal DIF, manteniendo de manera clara, objetiva, detallada, secuencial y ordenada las funciones que se realizan bajo órdenes de trabajo;
- III. Proponer nuevos métodos y técnicas de trabajo para el mantenimiento de las instalaciones, estableciendo de una manera formal responsabilidades, así como dar seguimiento a la capacitación del personal de mantenimiento;
- IV. Coordinar las medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones del Sistema Municipal DIF;
- V. Gestionar el suministro de gas LP, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica del Sistema Municipal DIF;
- VI. Informar a la Tesorería el estado que guarda la documentación oficial del parque vehicular, verificaciones, tenencias y seguros;
- VII. Supervisar los servicios y labores que realiza el personal de mantenimiento, veladores, choferes y cocineras, así como del personal de intendencia, suministrando las herramientas necesarias para su función;
- VIII. Supervisar y administrar el parque vehicular del Sistema Municipal DIF, así como el suministro de combustible a través de bitácoras;
- IX. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular;
- X. Atender los requerimientos de mantenimiento del parque vehicular propiedad del Sistema Municipal DIF;
- XI. Mantener el control de la vigencia de los seguros de los vehículos propiedad del Sistema Municipal DIF; a efecto de que sean asegurados por la Tesorería;
- XII. Mantener el control de pagos de derechos e impuestos, así como de las verificaciones ambientales de los vehículos propiedad del Sistema Municipal DIF;
- XIII. Auxiliar y gestionar de los trámites y la reparación del parque vehicular propiedad del Sistema Municipal DIF;
- XIV. Proporcionar los insumos y equipamiento, así como servir de apoyo para la realización de eventos en los que el Sistema Municipal DIF forme parte;
- XV. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XVI. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XVII. Reportar a la Presidencia a través de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social cualquier donación de material, equipamiento o financiera;

- XVIII.** Elaborar los informes requeridos por la Tesorería;
- XIX.** Participar en las juntas y reuniones, para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Subdirección;
- XX.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Jefatura;
- XXI.** Las que le encomienden el titular de la Tesorería, así como la normatividad aplicable.

Para el eficiente y eficaz desempeño de las funciones, el Departamento de Servicios Generales, contará con las siguientes áreas:

- a) Mantenimiento de Instalaciones
- b) Control Vehicular

DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Artículo 689- Corresponderá al área de Mantenimiento de Instalaciones, realizar todas las acciones pertinentes para conservar en funcionamiento las instalaciones donde se presten servicios del Sistema, ello con el fin de permitir el desarrollo y cumplimiento de los fines para los cuales fue creado.

DEL ÁREA DE CONTROL VEHICULAR

Artículo 670.- Corresponderá al área de Control Vehicular, realizar todas las acciones pertinentes para llevar el control vehicular, mantenimiento, reparación, administración del parque vehicular con el fin de permitir el adecuado funcionamiento en el desarrollo y cumplimiento de los fines para los cuales fue creado el Sistema.

DE LA JEFATURA DE SISTEMAS

Artículo 671.- El titular de la Jefatura de Sistemas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Jefatura;
- II.** Informar periódicamente las actividades a la Tesorería;
- III.** Analizar y dictaminar sobre la procedencia de la adquisición, contratación o mantenimiento, de los bienes y servicios informáticos que requieran las dependencias del Sistema Municipal DIF y ponerlo a consideración de Tesorería, para su autorización;

- IV.** Proponer a Tesorería, la contratación de los servicios técnicos que requiera el Departamento de Sistemas para el desarrollo, operación y mantenimiento de sus sistemas de información automatizados;
- V.** Promover la automatización y racionalización en el uso de los recursos informáticos;
- VI.** Crear y administrar bancos de datos para el uso y aprovechamiento de las dependencias;
- VII.** Formular y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las unidades administrativas, asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;
- VIII.** Desarrollar y administrar la infraestructura de comunicaciones (telefonía y redes computacionales) para los sistemas de información que se requiera en el Sistema Municipal DIF central así como en los sitios periféricos;
- IX.** Mantener, actualizar y asegurar el uso correcto de la red en el Sistema Municipal DIF central así como en los sitios periféricos;
- X.** Mantener en estado óptimo los servidores;
- XI.** Mantener, resguardar y administrar la información y su acceso en las bases de datos;
- XII.** Crear y administrar el correo institucional de funcionarios, Jefes de Departamento y personal autorizado del Sistema Municipal DIF, los cuales deben estar apegados a las normas del Reglamento de correo del Sistema Municipal DIF;
- XIII.** Proporcionar en tiempo y forma soporte técnico en materia de hardware y software del sistema central, así como en los sitios periféricos;
- XIV.** Asesorar a los usuarios en la operación diaria;
- XV.** Dictaminar técnicamente las necesidades de reparación y actualización de hardware y software y programas de mantenimiento preventivo;
- XVI.** Establecer criterios de optimización y aplicación racional del equipo de cómputo de las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF;
- XVII.** Configurar los accesos de los usuarios cuando se presente la aplicación de un desarrollo;
- XVIII.** Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
- XIX.** Brindar apoyo a las áreas administrativas mediante equipo tecnológico requerido;
- XX.** Dictaminar sobre la utilidad del hardware y software instalados en las distintas áreas;
- XXI.** Mantener actualizadas las bases de datos de los programas antivirus que permiten proteger, prevenir y erradicar virus;
- XXII.** Desarrollar un Portal Web de vanguardia utilizando tecnología de información de punta;

- XXIII.** Para realizar la actualización del portal Web únicamente se recibirá información en medio magnético;
- XXIV.** Actualizar la información que se publica en la página de Internet y corresponde a todas las áreas del Sistema Municipal DIF, y deberá ser autorizada por los titulares de las áreas correspondientes;
- XXV.** Verificar que las publicaciones sean realizadas bajo la plataforma compatible con la contenida en el Desarrollo del Portal web;
- XXVI.** Dotar de mecanismos de comunicación; correo electrónico institucional para facilitar el buen funcionamiento de las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF;
- XXVII.** Participar en conjunto con las diferentes áreas en la búsqueda de puntos de oportunidad para la implantación de nuevas tecnologías; Supervisar la ejecución de proyectos de desarrollo y soporte de aplicaciones informáticas;
- XXVIII.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XXIX.** Colaborar con la Jefatura de Inventarios para la elaboración de un levantamiento de todo el software y programas informáticos del Sistema Municipal;
- XXX.** En caso de reparación del software o programas informáticos cuando se requiera desarmar el equipo, informar al área y Contraloría para el levantamiento del acta administrativa o de una bitácora firmada por las áreas involucradas;
- XXXI.** Aprovechar el uso de los recursos tecnológicos para ofrecer servicios a los usuarios cumpliendo con estándares de satisfacción;
- XXXII.** Ser el enlace con la empresa proveedora del Software del Sistema Financiero de los módulos de Tesorería, Recursos Humanos, Inventarios, Recursos Materiales y Almacén, previamente contratada por el Sistema Municipal DIF, para cumplir con la normatividad establecida;
- XXXIII.** Realizar dictamen técnico de baja de equipos de cómputo;
- XXXIV.** Reportar a la Presidencia a través de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social, cualquier donación de material, equipamiento o financiera;
- XXXV.** Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia,
- XXXVI.** Dirección General, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XXXVII.** Participar en las juntas y reuniones, para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Tesorería;
- XXXVIII.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Jefatura; y
- XXXIX.** Las que encomiende la Tesorería, así como la normatividad aplicable.

Para el eficiente y eficaz desempeño de las funciones, el Departamento de Informática, contará con las siguientes áreas:

DEL ÁREA DE INFORMÁTICA Y FOTOCOPIADO

Artículo 672 .- El área de Informática fotocopiado, tendrá como parte de sus funciones, el generar las bases de datos que sean necesarias a fin de contar con los elementos que le permitan generar estadísticas, reportes, informes y uso en general de la información, que sea necesaria para el Departamento de Informática.

DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO

Artículo 673.- La Jefatura de Patrimonio será la responsable de tener un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Sistema Municipal DIF.

ARTÍCULO 674.- El titular de la Jefatura de Patrimonio y Archivo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Coordinación;
- II. Realizar dos levantamientos físicos anuales, de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de Sistema Municipal DIF;
- III. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Contraloría Interna, conducentes al levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF;
- IV. Integrar y actualizar permanente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF;
- V. Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta a los bienes inmuebles, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla;
- VI. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos conducentes a la recuperación y baja de los bienes propiedad del Sistema Municipal DIF;
- VII. Formar parte del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- VIII. Presentar ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles;
- IX. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados;

- X.** Actualizar el Libro Especial y resguardar de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Junta de Gobierno;
- XI.** Conciliar el inventario de bienes muebles con los registros contables que emite el Departamento de Recursos Financieros;
- XII.** Establecer las normas y principios para el manejo y conservación de los documentos, fotografías, libros así como información contenida en medios electrónicos y similares que formen parte del Sistema Municipal DIF, conforme la normatividad aplicable;
- XIII.** Planear, organizar, coordinar, dirigir, custodiar y controlar las actividades asignadas al archivo;
- XIV.** Proteger, conservar y difundir la documentación histórica con que cuenta el archivo del Sistema Municipal DIF;
- XV.** Promover el conocimiento de los documentos que resguarda y conserva el archivo del Sistema Municipal DIF;
- XVI.** Garantizar que el Sistema Municipal DIF, cuente de manera ágil, completa y oportuna con la información documental que requiere para el desarrollo de sus actividades de acuerdo con el área correspondiente;
- XVII.** Controlar eficazmente el manejo y uso de los documentos impidiendo y/o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la documentación;
- XVIII.** Supervisar las actividades de recepción, inventario, préstamo y transferencia de documentos;
- XIX.** Asesorar técnicamente a las áreas, en el manejo de su documentación, cuando sea requerido;
- XX.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación digital que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XXI.** Expedir la constancias de no adeudo de bienes cuando un servidor público se retire de su cargo o comisión, previo aviso a las áreas de personal de la unidad a la que estuvo adscrito, debidamente signadas por el subdirector de cada área y dirección general;
- XXII.** Administración y resguardo del archivo en concentración del Sistema Municipal DIF;
- XXIII.** Aplicar las políticas y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo en concentración de acuerdo a la legislación aplicable;
- XXIV.** Reportar a la Presidencia a través de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social cualquier donación de material, equipamiento o financiera;
- XXV.** Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;

- XXVI.** Participar en las juntas y reuniones, para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la subdirección;
- XXVII.** Mantener actualizada la información de bienes muebles para el proceso de entrega recepción de cualquier área administrativa;
- XXVIII.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Coordinación; y
- XXIX.** Las que le encomienden el titular de la Tesorería, así como la normatividad aplicable.

Para el eficiente y eficaz desempeño de las funciones, el Departamento de Informática, contará con la siguiente área:

DEL ÁREA DE ARCHIVO

Artículo 675.- Corresponde a la Coordinación de Archivo de Concentración, a través de su titular el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Establecer las normas y principios para el manejo y conservación de los documentos, fotografías, libros y similares;
- II.** Establecer los principios para el manejo, conservación y custodia de los documentos que forman parte del Sistema Municipal según la normatividad aplicable;
- III.** Conformar el patrimonio cultural e histórico del Sistema Municipal;
- IV.** Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades asignadas al archivo;
- V.** Proteger, conservar y difundir la documentación histórica con que cuenta el archivo del Sistema Municipal;
- VI.** Promover el conocimiento de los documentos que resguarda y conserva el archivo del Sistema Municipal;
- VII.** Garantizar que el Sistema Municipal cuente de manera ágil, completa y oportuna con la información documental que requiere para el desarrollo de sus actividades de acuerdo con el área correspondiente;
- VIII.** Supervisar la selección documental preliminar y realizar la selección documental final al acervo con que cuenta el archivo del Sistema;
- IX.** Analizar los documentos y determinar los valores que contengan de acuerdo con su contenido;
- X.** Controlar eficazmente el manejo y uso de los documentos impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de la documentación;

- XI. Supervisar las actividades de recepción, inventariado, préstamo y transferencia de documentos;
- XII. Asesorar técnicamente a las áreas, en el manejo de su documentación, cuando sea requerido; y
- XIII. Las demás que le confiera el Titular de la Tesorería y otras disposiciones legales aplicables.

DE LA COORDINACIÓN DE VELATORIO

Artículo 676.- Corresponde al Coordinador de Velatorio, a través de su Titular las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los servicios y donaciones funerarias;
- II. Coordinar y tramitar las gestiones legales para poder, inhumar, cremar o trasladar un cuerpo;
- III. Verificar el control adecuado de las bitácoras;
- IV. Supervisar la operación del área;
- V. Coordinar los recursos humanos y materiales asignados al área;
- VI. Emitir los reportes necesarios de manera oportuna a la Tesorería para el buen funcionamiento del área;
- VII. Emitir los reportes mensuales a la Tesorería;
- VIII. Verificar que la documentación emitida se encuentre debidamente requisitada;
- IX. Atender e informar con claridad y respeto a toda persona que solicite su servicio, con base a los lineamientos del Sistema e instituciones acordes con el servicio que se le proporcione;
- X. Otorgar un servicio funerario, siempre y cuando el deudo presente la documentación correcta y debidamente requisitada dependiendo del tipo de servicio;
- XI. Elaborar el recibo de cobro por los servicios solicitados y en el caso del horario nocturno, fines de semana o periodos vacacionales, deberán ser depositados en la caja fuerte del Velatorio c/u de los recibos con el ingreso correspondiente a cada servicio por seguridad del personal que labora en el área, para que en su momento se realice el depósito de dicho ingreso en la caja general de Tesorería;
- XII. Asegurar que los servicios funerarios se realicen sólo con vehículos ex profeso para dichas actividades;
- XIII. Mantener a la vista del público la información de los documentos necesarios para la prestación del servicio;

- XIV.** Verificar mensualmente la realización del Servicio Sanitario de Desinfección de todo el Velatorio y de las Unidades asignadas al área de acuerdo a lo señalado por la Ley General de Salud;
- XV.** Llevar el Control Administrativo y registro diario de los féretros en consignación e informar mensualmente el estado que guardan para el pago correspondiente;
- XVI.** Informar, atender y dar seguimiento a quejas y reclamaciones de los usuarios; y
- XVII.** Las demás que le confiera el Titular de la Subdirección de la Tesorería y demás disposiciones legales aplicables.

DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Artículo 677.- Corresponde a la Subdirección Médica, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Subdirección;
- II.** Elaborar el informe mensual de salud de los usuarios del Sistema Municipal DIF, a través de la información recabada por las diferentes áreas de la Subdirección Médica;
- III.** Elaborar, instrumentar, supervisar y dar seguimiento al programa presupuestario anual y de actividades;
- IV.** Planear, desarrollar, promover, coordinar programas de salud que beneficencia las comunidades del Municipio, sobre todo a grupos vulnerables o que no cuenten con servicios de Seguridad Social;
- V.** Proponer, implementar y coordinar programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud;
- VI.** Supervisar, vigilar y evaluar la eficacia de las actividades realizadas en las unidades operativas clínicas para llevar el seguimiento de las metas y objetivos trazados y en su caso realizar los ajustes pertinentes;
- VII.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- VIII.** Promover programas de capacitación y educación continua dirigidos al personal de la Subdirección Médica y a Médicos externos con cuota de recuperación;
- IX.** Fomentar e impulsar una cultura de salud basado en el auto cuidado y la prevención;

- X.** Promover programas de diagnóstico y atención clínica, médica, de laboratorio, odontológica y de rehabilitación a la población que lo solicite con cuota de recuperación;
- XI.** Comunicar, orientar y sensibilizar al personal sobre contenido de las normas, Reglamentos y Leyes que rigen el funcionamiento de los servicios médicos;
- XII.** Convocar a reuniones de trabajo periódicamente con los responsables de las áreas operativas y/o programas para tratar asuntos relacionados con los servicios médicos que se brindan;
- XIII.** Coordinar y supervisar al personal que asiste a las Jornadas Médico-asistenciales y otros eventos especiales que realiza el Sistema Municipal DIF;
- XIV.** Dirigir, coordinar y supervisar los diferentes programas de cada Jefatura de la Subdirección Médica;
- XV.** Solicitar la elaboración de contratos de prestadores de servicios para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección;
- XVI.** Solicitar altas, bajas y cambios de personal de acuerdo a la evaluación y necesidad del servicio;
- XVII.** Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XVIII.** Llevar a cabo la supervisión, coordinación y evaluación del personal que presta el servicio de capacitadores o instructores dentro de las áreas de la Subdirección;
- XIX.** Autorizar el traspaso de partidas presupuestales correspondientes a su área previo visto bueno de la Presidencia y la Dirección General;
- XX.** Reportar a la Presidencia a través de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social cualquier donación de material, equipamiento o financiera;
- XXI.** Participar en las juntas y reuniones a nivel directivo para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Sistema Municipal DIF;
- XXII.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Subdirección;
- XXIII.** Contribuir con la implementación y coordinación de programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas con el área de la salud;
- XXIV.** Coadyuvar en la vigilancia y evaluación de la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas en las unidades operativas para llevar el seguimiento de las metas y objetivos trazados y en su defecto realizar los ajustes pertinentes;
- XXV.** Coordinar la realización, análisis y entrega de Informes de áreas a la Subdirección Médica;

- XXVI.** Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruyan la Presidencia o la Dirección General;
- XXVII.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XXVIII.** Organizar los horarios y labores del personal, así como periodos vacacionales y guardias, en coordinación con los jefes de área;
- XXIX.** Gestionar con la Jurisdicción Sanitaria la entrega de los resultados generados con motivo de la atención en las Jornadas Médico Asistenciales del Gobierno Estatal o Federal;
- XXX.** Colaborar con las Jefaturas del área, las jornadas médico-asistenciales y eventos especiales que organice el Sistema Municipal DIF;
- XXXI.** Supervisar al personal del área Médica, en las diversas instalaciones del Sistema Municipal DIF;
- XXXII.** Solicitar a la Jefatura de Finanzas los informes del avance presupuestal de la Subdirección Médica;
- XXXIII.** Elaborar las minutas y dar seguimiento a las reuniones y acuerdos periódicos de la Subdirección y sus Jefaturas;
- XXXIV.** Elaboración de informes mensuales, programación y entrega de medicamentos para destrucción, así como la supervisión de que el material infecto-contagioso sea dispuesto de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXXV.** Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le encomienden el Director General y la Presidencia del Sistema Municipal DIF.

Artículo 678.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección Médica, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Coordinación de Rehabilitación e Integración Social
 - A) Asistencia Social a Personas con Discapacidad
 - B) Rehabilitación a Personas con Discapacidad
- II.** A) Jefatura de Atención Médica
 - a. Coordinación Médica General
 - b. Coordinación de Especialidad
 - c. Coordinación de Servicio Odontológico
- III.** A) Jefatura de Servicios de Laboratorio y Otro.

DE LA COORDINACIÓN DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

Artículo 679.- Corresponde a la Coordinación de Rehabilitación e Integración Social (CRIS), a través de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Brindar atención integral a personas que sufren de alguna discapacidad, para mejorar sus condiciones de vida y facilitar su integración familiar, social, escolar y laboral;
- II. Programar las metas anuales de cada una de las áreas de atención, así como, el anteproyecto de presupuesto para el Centro de Rehabilitación e Integración Social;
- III. Revisar la documentación necesaria para la organización y funcionamiento del Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS);
- IV. Supervisar las actividades del personal del CRIS;
- V. Planear eventos dirigidos a la población con discapacidad para su integración social;
- VI. Promover la participación de las agrupaciones que tienen dentro de sus objetivos, el apoyar a las personas con discapacidad;
- VII. Aprobar la credencial de discapacidad para beneficio de las personas que lo requieran en el Municipio de Naucalpan;
- VIII. Administrar los recursos humanos y materiales con que cuenta el Centro; y
- IX. Las demás que le confiera la Presidencia, Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 680.- Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos, de la Coordinación de Rehabilitación e Integración Social se contará con las siguientes áreas bajo su supervisión, coordinación y evaluación de actividades:

- I. Asistencia Social a Personas con Discapacidad; y
- II. Rehabilitación a Personas con Discapacidad.

DEL ÁREA DE ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 681.- Corresponde al área de Asistencia Social a Personas con Discapacidad a través de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con la Jefatura de Atención Médica, así como con el área de Rehabilitación a las personas con Discapacidad, en las actividades y servicios vinculadas con Trabajo Social e Integración Social.
- II. Controlar y evaluar los talleres de capacitación dirigidos a las personas con discapacidad;
- III. Organizar las agendas y la logística para el adecuado funcionamiento del CRIS, así como la impartición oportuna de los talleres que se desarrollan en el mismo;
- IV. Reportar mensualmente al Coordinador de Rehabilitación e Integración Social la estadística relacionada con la impartición de los talleres en el CRIS;

- V. Verificar el correcto funcionamiento del área de mantenimiento e intendencia del CRIS;
- VI. Controlar el buen funcionamiento y optimizar el uso del servicio de transporte para las personas con discapacidad que lo requieran, de acuerdo a los lineamientos establecidos; y
- VII. Las que le confiera el Coordinador de Rehabilitación e Integración Social y demás disposiciones legales aplicables.

DEL ÁREA DE REHABILITACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 682.- Corresponde al área de Rehabilitación de Personas con Discapacidad a través de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Valorar a los pacientes que soliciten atención médica especializada en el CRIS, para determinar el tipo de servicios que se le otorgaran para su rehabilitación integral y canalizarlo con el personal correspondiente;
- II. Referir a los pacientes activos del Centro de Rehabilitación e Integración Social, a los servicios adicionales internos o externos que requieran para su rehabilitación integral;
- III. Prescribir las órtesis, prótesis, y ayudas funcionales indispensables para la rehabilitación de las personas con capacidades diferentes, que no cuenten con los recursos económicos para adquirirlos;
- IV. Revisar periódicamente los expedientes clínicos de los pacientes, con el fin de supervisar que se encuentren integrados adecuadamente y que cuenten con la documentación, evaluación, programas de tratamiento, seguimiento y reportes médicos que se requieren;
- V. Detectar las necesidades de mejoramiento y modificación de los programas y servicio de rehabilitación, proponiendo estrategias que permita su mejora constante;
- VI. Organizar y supervisar el adecuado funcionamiento de las agendas de los servicios que ofrece el CRIS;
- VII. Organizar y supervisar el correcto funcionamiento del archivo clínico;
- VIII. Organizar y supervisar las actividades y servicios que presta el área de trabajo del CRIS;
- IX. Organizar y supervisar las actividades y servicios que presta el área de Integración Social del CRIS, dentro de sus variantes escolar, laboral y deportiva;
- X. Colaborar con el titular del Centro de Rehabilitación e Integración Social y la Coordinación de Asistencia Social a personas con capacidades diferentes en las actividades relacionadas con el área de talleres de capacitación;

- XI. Organizar, coordinar y presidir las juntas de trabajo con el personal a su cargo, con la finalidad de informar, compartir conocimientos y experiencia, y discutir los casos clínicos que presenten dificultad para su diagnóstico, pronóstico y tratamiento;
- XII. Las que le confiere el titular del Centro de Rehabilitación e Integración Social y demás disposiciones legales aplicables.

Las que le confiera el Coordinador de Rehabilitación e Integración Social y demás disposiciones legales aplicables.

DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN MÉDICA

Artículo 683.- Corresponde a la Jefatura de Atención Médica y áreas de Rehabilitación a Personas con Discapacidad través de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del área de atención médica y odontológica;
- II. Promover que se otorgue oportunamente y con calidad la atención médica y odontológica preventiva y curativa a la población del Municipio, en los consultorios del Sistema Municipal DIF;
- III. Planear coordinar dirigir y controlar, la operatividad en los consultorios médicos;
- IV. Supervisar las modificaciones y actualizaciones, de Política Municipal dirigida a la salud, en los términos de las disposiciones aplicables;
- V. Ejecutar los programas y servicios de salud tanto de la Subdirección Médica, como de las dependencias o entidades a nivel Estatal o Federal dentro del territorio municipal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y los convenios que al efecto se celebren;
- VI. Promover los programas de salud enfocados a los grupos más vulnerables;
- VII. Promover programas de salud a favor de las mujeres, en especial, aquellos de carácter preventivo del cáncer y enfermedades de transmisión sexual;
- VIII. Promover programas de salud a favor de los adultos mayores;
- IX. Actualizar los cuadros básicos de medicamentos, insumos y materiales de curación que se requieran, presentarlos a la Subdirección Médica, para su autorización y gestionar la requisición para su adquisición;
- X. Vigilar la caducidad y resguardo de los medicamentos, insumos y material de curación;
- XI. Mantener en excelentes condiciones de higiene y funcionamiento, el equipo e instalaciones mediante las acciones de limpieza, vigilancia, transporte, lavado

de ropa, y del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, solicitando a la Subdirección Medica los insumos necesarios;

- XII.** Impulsar la capacitación y actualización del personal médico;
- XIII.** Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulen las actividades médicas y administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y de infraestructura de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV.** Proporcionar oportunamente la atención odontológica a la población mediante jornadas permanentes y programadas por todo el territorio Municipal, con tratamientos correctivos y preventivos dentales necesarios para mejorar las condiciones de salud;
- XV.** Vigilar que la prestación de los servicios de salud tanto medica como bucal, se desarrollen conforme las normas técnicas emitidas en la materia así como establecer las medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes;
- XVI.** Verificar la correcta utilización de los insumos odontológicos proporcionados;
- XVII.** Gestionar el programa de capacitación continuo del personal odontológico;
- XVIII.** Proponer la investigación odontológica durante el servicio social, en coordinación con las instituciones académicas, así como participar en eventos de educación continua, de enseñanza e investigación;
- XIX.** Brindar servicio y asistencia médica y enfermería a las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF;
- XX.** Supervisar que los consultorios del Sistema Municipal DIF, con servicios dentales, proporcionen el servicio de acuerdo a la normatividad establecida en la materia;
- XXI.** Analizar y evaluar los programas de estomatología, para detectar desviaciones y proponer alternativas para su corrección y validación de la información;
- XXII.** Atender e informar al público en general, sobre los servicios que proporciona el área odontológica;
- XXIII.** Supervisar la atención y tratamientos preventivos y correctivos odontomaxilares que proporciona el centro a los pacientes;
- XXIV.** Diseñar y proponer al Subdirector Médico, los planes, proyectos, programas y acciones que en materia de servicios médicos, incrementen el bienestar de la ciudadanía;
- XXV.** Promover la educación a través de pláticas de prevención para la salud médica y bucal;
- XXVI.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XXVII.** Brindar protección a la población infantil a través de enjuagatorios de fluoruro que son aplicados en los Centro Educativos del Municipio;

- XXVIII.** Gestionar mejoras de los recursos materiales, estructurales y de equipamientos del área odontológica;
- XXIX.** Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XXX.** Reportar a la Presidencia a través de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social cualquier donación de material, equipamiento o financiera;
- XXXI.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Jefatura;
- XXXII.** Participar en las juntas y reuniones para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Subdirección; y
- XXXIII.** Las que le encomienden el titular de la Subdirección Médica y la normatividad aplicable.

Las que le confiera el Coordinador de Rehabilitación e Integración Social y demás disposiciones legales aplicables.

DE LA COORDINACIÓN MÉDICA GENERAL

Artículo 684.- El Coordinador Médico General, tendrá dentro de sus facultades y atribuciones, las siguientes:

- I.** Conocer de los pacientes que requieran atención médica, previamente enviados por el Jefe de Atención Médica o sus superiores, prestando el servicio determinado.
- II.** Llevar un control de los pacientes activos, que requieren los servicios de consulta médica.
- III.** Revisar periódicamente los expedientes clínicos de los pacientes, con el fin de supervisar que se encuentren integrados adecuadamente y que cuenten con la documentación, evaluaciones, programas de tratamiento, seguimiento y reportes médicos que se requieren y ante cualquier falta proceder a su reporte e integración;
- IV.** Detectar las necesidades de mejoramiento y modificación de los programas y servicios médicos, proponiendo estrategias que permitan su mejora constante;

Las que le confiera el Jefe de Atención Médica, el Coordinador de Rehabilitación e Integración Social o el Subdirector Médico, y demás disposiciones legales aplicables.

DE LA COORDINACIÓN DE ESPECIALIDADES

Artículo 685.- El Coordinador de Especialidades, tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, coordinar, dirigir y controlar la operatividad de los consultorios médicos;
- II. Diseñar y proponer al Jefe de Atención Médica los planes, proyectos, programas y acciones que en materia de servicios médicos incrementen el bienestar de la ciudadanía;
- III. Supervisar las modificaciones y actualizaciones de política municipal dirigida a la salud, en los términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Supervisar las modificaciones y actualizaciones de política municipal dirigida a la salud, en los términos de las disposiciones aplicables;
- V. Promover programas de salud a favor de las mujeres, en especial, aquellos de carácter preventivo del cáncer y enfermedades de transmisión sexual;
- VI. Promover programas de salud a favor de nuestros adultos mayores;
- VII. Actualizar, los cuadros básicos de medicamentos, insumos y materiales de curación que se requieran, presentarlos al Jefe de Atención Médica, para su autorización y en realizar y gestionar la requisición ante la Coordinación Administrativa para su adquisición;
- VIII. Vigilar la caducidad y resguardo de medicamentos, insumos y material de curación;
- IX. Mantener en óptimas condiciones de higiene y funcionamiento las instalaciones mediante las acciones de limpieza, vigilancia, transporte, lavado de ropa y del servicio de mantenimiento en su carácter preventivo y correctivo, solicitando a la Coordinación Administrativa los insumos necesarios;
- X. Promover los programas de salud enfocados a los grupos más vulnerables;
- XI. Impulsar la capacitación y actualización de los profesionales de la salud;
- XII. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulen las actividades médicas y administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y de infraestructura de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Proporcionar personal para brindar servicio y asistencia médica y enfermería a las Unidades Administrativas del Sistema Municipal;

COORDINACIÓN DE SERVICIO ODONTOLÓGICO

Artículo 686.- Corresponde a la Coordinación de Servicio Odontológico, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Planear, coordinar, dirigir y controlar la operatividad de los consultorios médicos;
- II.** Diseñar y proponer al Jefe de Atención Médica los planes, proyectos, programas y acciones que en materia de servicios médicos incrementen el bienestar de la ciudadanía;
- III.** Supervisar las modificaciones y actualizaciones de política municipal dirigida a la salud, en los términos de las disposiciones aplicables;
- IV.** Supervisar las modificaciones y actualizaciones de política municipal dirigida a la salud, en los términos de las disposiciones aplicables;
- V.** Ejecutar los programas y servicios de salud de las dependencias o entidades a nivel federal y estatal dentro del territorio municipal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de los convenios que al efecto se celebren;
- VI.** Promover los programas de salud enfocados a los grupos más vulnerables;
- VII.** Mantener en óptimas condiciones de higiene y funcionamiento las instalaciones mediante las acciones de limpieza, vigilancia, transporte, lavado de ropa y del servicio de mantenimiento en su carácter preventivo y correctivo, solicitando a la Coordinación Administrativa los insumos necesarios;
- VIII.** Impulsar la capacitación y actualización de los profesionales de la salud;
- IX.** Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulen las actividades médicas y administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y de infraestructura de la Unidad Administrativa a su cargo;
- X.** Planear, ejecutar y controlar los programas y actividades de la Coordinación Odontológica, para la atención de la población, mediante el eficiente manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos;
- XI.** Proporcionar oportunamente la atención odontológica cuando la población lo requiera, mediante los tratamientos preventivos y correctivos dentales necesarios para mejorar las condiciones de salud;
- XII.** Vigilar que la prestación de los servicios de salud bucal, se desarrollen de conformidad con las normas técnicas emitidas en la materia, así como establecer las medidas correctivas pertinentes;

- XIII.** Verificar la correcta utilización de los insumos odontológicos proporcionados;
- XIV.** Gestionar el programa de capacitación continuo del personal odontológico;
- XV.** Proponer la investigación odontológica durante el servicio social, en coordinación con las instituciones académicas, así como participar en los eventos de educación continua y de enseñanza e investigación;
- XVI.** Supervisar que los consultorios periféricos con servicios dentales, proporcionen los servicios de acuerdo a la normatividad establecida en la materia;
- XVII.** Analizar y evaluar los avances de los programas de estomatología para detectar desviaciones y proponer alternativas para su corrección y validación de la información;
- XVIII.** Atender e informar al público en general, sobre los servicios que proporciona la Coordinación Odontológica;
- XIX.** Supervisar la atención y tratamientos preventivos y correctivos odonto-maxilares que proporciona el centro a los pacientes; y
- XX.** Los demás que le determine el Titular de la Subdirección Médica, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE LABORATORIO

ARTÍCULO 687.- El titular de la Jefatura de Laboratorio, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Jefatura;
- II.** Organizar, controlar y dirigir la prestación del servicio;
- III.** Coordinar, supervisar y vigilar el buen funcionamiento de la recepción, toma, conservación, transporte y procesamiento de las muestras, tanto dentro como fuera del Sistema Municipal DIF;
- IV.** Analizar y establecer indicadores así como estándares de calidad internos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V.** Llevar un registro cronológico anual de los análisis que se realicen y estos deberán conservarse por un mínimo de seis meses;
- VI.** Supervisar y cotejar los análisis realizados, y firmar de manera autógrafa los resultados de los análisis practicados, y/o al personal técnico que en caso de ausencia realizara ésta función;
- VII.** Custodiar los archivos de resultados que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;

- VIII.** Vigilar que dentro del Sistema Municipal DIF, se apliquen las medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud del personal expuesto por su ocupación;
- IX.** Analizar y proponer las necesidades de los requerimientos materiales y humanos a efecto de fortalecer el área;
- X.** Informar por escrito a la Subdirección Médica en términos, forma y periodicidad que la misma determine, los casos de enfermedades transmisibles de notificación obligatoria;
- XI.** Expedir los recibos autorizados por el Sistema Municipal DIF, para el caso de las actividades externas que se realicen;
- XII.** Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XIII.** Reportar a la Presidencia a través de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social cualquier donación de material, equipamiento o financiera;
- XIV.** Participar en las juntas y reuniones para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Dirección;
- XV.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Coordinación; y
- XVI.** Las que le encomienden el titular de la Subdirección Médica y la normatividad aplicable.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 688.- Corresponde al Titular de la Subdirección de Relaciones Públicas, las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Subdirección;
- II.** Dirigir y coordinar las giras y los eventos, en especial en los que participe la Presidenta del DIF
- III.** Llevar las relaciones Publicas de alta calidad para promover y fortalecer la imagen del DIF;
- IV.** Establecer y cuidar el protocolo para las actividades Públicas del DIF, en especial aquellas en donde participe la titular de la presidencia del DIF;
- V.** Brindar la atención debida a los invitados especiales de la titular de la Presidencia del DIF, proporcionando los elementos necesarios para su estancia placentera;
- VI.** Coordinar con la Secretaria Particular de Presidencia los eventos que corresponda o en los que intervenga la titular de la presidencia del DIF;

- VII.** Proporcionar asesoría en la planeación, organización y cumplimiento de protocolo en eventos en los que participe la titular de la presidencia del DIF;
- VIII.** Planear, coordinar, organizar, administrar y supervisar los eventos, giras y jornadas, internos, externos y todos aquellos a los que acuda la titular de la Presidencia del Sistema Municipal DIF, en el ámbito de sus funciones;
- IX.** Recibir, atender, canalizar y dar seguimiento a las peticiones hechas tanto por personas físicas, morales e Interinstitucionales y verificar la oportuna respuesta de las mismas;
- X.** Atender, a la ciudadanía con respecto a sus diferentes necesidades y canalizarlas al área correspondiente, dando seguimiento a sus asuntos e informándoles del seguimiento y resultado de sus gestiones;
- XI.** Recibir la información y necesidades de organización de eventos de la Presidencia del Sistema Municipal DIF, Dirección General y demás Subdirecciones y Unidades Administrativas, colaborando activamente en la logística operativa y organización, antes, durante y después del evento;
- XII.** Apoyar y coordinar el desarrollo de eventos correspondiente a las diversas áreas del Sistema Municipal DIF, mediante la colaboración activa en la logística operativa y organización, antes, durante y después del evento, a efecto de que las áreas correspondientes lleven a cabo los requerimientos solicitados por esta coordinación;
- XIII.** Llevar a cabo la evaluación técnica y análisis del lugar propuesto para realizar el evento mediante una pre gira;
- XIV.** Coordinar y supervisar las actividades de pre gira, el diseño de escenarios, requerimientos técnicos, logística y el protocolo de los actos, jornadas, giras y eventos en los que asistirá la titular de la Presidencia del Sistema Municipal;
- XV.** Elaboración del orden del día y del programa a desarrollar en los eventos que son organizados por el Sistema Municipal DIF;
- XVI.** Coordinar con las áreas correspondientes de las Instituciones u Organizaciones públicas o privadas, con las que se vaya a desarrollar eventos en coadyuvancia con el Sistema Municipal DIF;
- XVII.** Identificar mediante una pre gira los requerimientos necesarios para la celebración del evento a realizar;
- XVIII.** Solicitar y gestionar al área de Tesorería, con visto bueno de la Presidencia y la Dirección General, los requerimientos necesarios para la celebración de los eventos, salvo los que deban ser solicitados por el área responsable del evento;
- XIX.** Promover y difundir conjuntamente con el área de Comunicación Social las “Jornadas” en las comunidades y zonas aledañas en las que se llevara a cabo la misma;
- XX.** Elaborar las tarjetas informativas del evento a desarrollar;

- XXI.** Elaborar la calendarización de las jornadas, actos y eventos que así lo requieran;
- XXII.** Evaluar las condiciones en las que se desarrolla el evento mediante un equipo de avanzada, para garantizar la seguridad y el óptimo desarrollo del mismo;
- XXIII.** Establecer sedes alternas para la realización del evento en caso de contingencia;
- XXIV.** Coordinar y colaborar con las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, en la celebración de eventos;
- XXV.** Estar en constante contacto con el área de Giras y Eventos de la Presidencia Municipal, para establecer líneas de acción y coordinación;
- XXVI.** Mantener contacto permanente y directo con los COPACI, Autoridades Auxiliares y líderes de comunidades para coordinar los eventos y asistencia de invitados;
- XXVII.** Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XXVIII.** Reportar a la Presidencia a través de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social cualquier donación de material, equipamiento o financiera;
- XXIX.** Participar en las juntas y reuniones a nivel directivo para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Sistema Municipal DIF;
- XXX.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Subdirección;
- XXXI.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XXXII.** Las demás que le encomiende la Presidencia del Sistema Municipal DIF y la Dirección General

ARTICULO 689.- Para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, la Subdirección de Relaciones Publicas, contara con los siguientes departamentos:

- I. Atención Ciudadana;
- II. Giras y Eventos;
 - a. Coordinación de Logística
- III. Peticiones.

DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 690.- Corresponde a la Jefatura de Atención Ciudadana las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, atender, canalizar y dar seguimiento a las peticiones hechas tanto por personas físicas, morales e Interinstitucionales y verificar la oportuna respuesta de las mismas conforme a la normatividad aplicable;
- II. Atender, a la ciudadanía con respecto a sus diferentes necesidades y canalizarlas al área correspondiente, dando seguimiento a sus asuntos e informándoles del seguimiento y resultado de sus gestiones;
- III. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo de sus funciones; y
- IV. Las demás que le encomiende la Subdirección de Relaciones Publicas.

DE LA JEFATURA DE GIRAS Y EVENTOS

ARTÍCULO 691.- Corresponde a la Jefatura de Giras y Eventos, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar, organizar, administrar y supervisar los eventos, giras y jornadas, internos, externos;
- II. Recibir la información y necesidades de organización de eventos de la Presidencia del Sistema Municipal DIF, Dirección General y demás Subdirecciones y Unidades Administrativas, colaborando activamente en la logística operativa y organización, antes, durante y después del evento;
- III. Apoyar y coordinar el desarrollo de eventos correspondiente a las diversas áreas del Sistema Municipal DIF, mediante la colaboración activa en la logística operativa y organización, antes, durante y después del evento;
- IV. Llevar a cabo la evaluación técnica y análisis del lugar propuesto para realizar el evento mediante una pre-gira;
- V. Coordinar y supervisar las actividades de pre-gira, el diseño de escenarios, requerimientos técnicos, logística y el protocolo de los actos, jornadas, giras y eventos en los que asistirá la titular de la Presidencia del Sistema Municipal;
- VI. Elaboración del orden del día y del programa a desarrollar en los eventos que son organizados por el Sistema Municipal DIF;
- VII. Identificar mediante una pre gira los requerimientos necesarios para la celebración del evento a realizar;

- VIII.** Promover y difundir conjuntamente con el área de Comunicación Social las “Jornadas Médico Asistenciales ” en las comunidades y zonas aledañas en las que se llevara a cabo la misma;
- IX.** Elaborar las tarjetas informativas del evento a desarrollar;
- X.** Elaborar la calendarización de las jornadas, actos y eventos que así lo requieran;
- XI.** Evaluar las condiciones en las que se desarrolla el evento mediante un equipo de avanzada, para garantizar la seguridad y el óptimo desarrollo del mismo;
- XII.** Establecer sedes alternas para la realización del evento en caso de contingencia;
- XIII.** Coordinarse con las autoridades auxiliares y asociaciones de colonos para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIV.** Llevar un registro de todas las personas que asisten a las giras eventos y jornadas; y
- XV.** Las demás que le encomiende el titular de la Subdirección de Relaciones Publicas.

DE LA COORDINACIÓN LOGÍSTICA

ARTÍCULO 692.- Corresponde a la Coordinación Logísticas, las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Coordinarse con las Dependencias y Unidades Administrativas, para los efectos de la estructuración y preparación de los eventos que tenga programadas, a fin de que se desarrollen oportunamente.
- II.** Contar con un control de calendarizado de todas y cada una de las actividades internas y externas que desarrolle la Institución.
- III.** Agendar la programación de los eventos con las áreas en forma oportuna para contar oportunamente con los materiales e instrumentos que se requieran para el desarrollo de las actividades.
- IV.** Mantener comunicación con todas las áreas a fin de lograr una armonía en el desarrollo de los eventos y una adecuada preparación logística; y
- V.** Las demás que le encomiende el titular de la Subdirección de Relaciones Públicas.

DE LA JEFATURA DE PETICIONES

ARTÍCULO 693.- Corresponde a la Jefatura de Peticiones, las siguientes atribuciones:

- I. Atender, todas las solicitudes y peticiones recibidas tanto por personas físicas y morales;
- II. Canalizar las solicitudes y peticiones a las áreas correspondientes en un plazo que no exceda de 24 horas a la recepción de las mismas;
- III. Dar seguimiento de manera oportuna a todas las solicitudes y peticiones
- IV. Informar a las personas físicas y morales con respecto al avance o resolución de su solicitud o petición de manera expedita y conforme a la normatividad aplicable;
- V. Llevar un registro de todas las solicitudes y peticiones recibidas; así como el avance y resultado de su gestión
- VI. Informar a la Subdirección de Relaciones Publicas el avance y gestión de todas las peticiones y solicitudes; y
- VII. Las demás que le encomiende el titular de la Subdirección de Relaciones Publicas.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 694.- Corresponde a la Subdirección de Desarrollo Social a través de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Establecer lineamientos y ejecutar las acciones que coadyuven a coordinar y promover los programas y proyectos institucionales dirigidos a las comunidades marginadas;
- II. Crear y coordinar acciones de capacitación para el trabajo, encaminados a modificar la situación económica de las familias;
- III. Promover acciones y programas tendientes a combatir la desnutrición;
- IV. Otorgar atención a los menores que viven en condiciones desfavorables para promover su desarrollo integral;
- V. Proporcionar a las madres adolescentes asistencia integral;
- VI. Ejecutar acciones preventivas, educativas y terapéuticas a través de atención psicológica;
- VII. Crear e implementar estrategias de prevención encaminadas a reducir el número de casos de farmacodependencia;
- VIII. Brindar educación sexual formativa e informativa encaminada a prevenir embarazos no deseados, abortos o enfermedades de transmisión sexual;
- IX. Habilitar espacios para la población entre doce y veintinueve años con actividades de integración y esparcimiento que fomenten la participación cívica y cultural;

- X. Brindar información sobre temas de desarrollo humano a escuelas, organizaciones de la sociedad civil y a la población en general;
- XI. Brindar capacitación a los padres de familia para fuentes de trabajo, evitando que sus hijos menores de edad realicen actividades de sub-empleo;
- XII. Brindar apoyo integral para promover el desarrollo de las mujeres;
- XIII. Planear y coordinar la distribución de los productos nutricionales;
- XIV. Promover la integración familiar; y
- XV. Las que le confiera la Presidencia o Dirección General y demás disposiciones aplicables;

ARTÍCULO 695.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos la Subdirección de Desarrollo Social contara con las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Departamento de Atención Psicológica Integral;
 - a. Coordinación de Manejo de Programas y Talleres
- II. Departamento de Servicios Nutricionales.
 - a. Coordinación de Distribución y Abasto
 - b. Coordinación de Desayunadores
 - c. Jefatura de Atención CDC

DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA INTEGRAL

ARTÍCULO 696.-Corresponde a la Jefatura de Atención Psicológica Integral, a través de su titular, el despacho de las atribuciones siguientes:

- I. Detectar, prevenir y atender oportunamente los casos que requieran de estrategias de apoyo psicológico las cuales se imparten en los centros de atención psicológica (CAP);
- II. Supervisar y dirigir las actividades de los coordinadores de los (CAP);
- III. Gestionar el material necesario a los diferentes CAP para la realización de pruebas psicológicas y proyectivas;
- IV. Coordinar apoyos inter y extra institucionales para los beneficiarios;
- V. Realizar estudios e implementar estrategias de intervención sobre problemas familiares y de la comunidad a través del programa de Integración Familiar (INFAM);
- VI. Diseñar y supervisar actividades de prevención de alcoholismo y fármaco-dependencia a través del programa de prevención a las adicciones (PREADIC);
- VII. Canalizar, a las personas con adicciones de alcoholismo y fármaco-dependencia a Instituciones especializadas;

- VIII.** Brindar apoyo psicológico a personas que sean canalizadas por áreas del Sistema Municipal DIF o Instituciones externas;
- IX.** Coordinar los programas de salud mental;
- X.** Entregar mensualmente al DIFEM, los reportes de los programas correspondientes;
- XI.** Las que le confiera el titular de la Subdirección de Desarrollo Social y demás disposiciones aplicables
- XII.** Promover la superación personal y la educación para el desarrollo integral de la mujer y del adolescente;
- XIII.** Formar grupos de mujeres y jóvenes para impartir talleres y cursos preventivos y educativos sobre la salud emocional y sexual;
- XIV.** Diseñar e implementar campañas para sensibilizar e informar a la población adolescente sobre los riesgos y consecuencias del embarazo prematuro;
- XV.** Brindar a la población entre doce y veintinueve años, el apoyo institucional que requieran en materia nutricional, médica, psicológica y jurídica, a través de la canalización a las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF;
- XVI.** Integrar grupos de madres adolescentes para su orientación, información e incorporación a la vida laboral o sistema educativo, además de concientizarla sobre sus responsabilidades;
- XVII.** Promover cursos y talleres para la prevención de embarazos no planeados;
- XVIII.** Impartir cursos de capacitación en los talleres de costura para fomentar la actividad y la autosuficiencia económica entre las mujeres;
- XIX.** Canalizar a los beneficiarios a las instituciones o dependencias competentes;
- XX.** Brindar capacitación a los padres y maestros mediante los cursos establecidos por el DIFEM;
- XXI.** Realizar y promover brigadas juveniles en torno a la salud, ecológica, cultural y labor social a favor de la comunidad;
- XXII.** Promover acciones encaminadas a informar sobre los derechos de las niñas, los niños, los adolescentes y las mujeres;
- XXIII.** Establecer acciones de cambio de actitud entre la población, promoviendo la equidad de género, oportunidades y responsabilidades para hombres y mujeres;
- XXIV.** Proporcionar información a la población objetivo, referente a organizaciones e instituciones que defiendan sus derechos para lograr su desarrollo integral;
- XXV.** Coordinar y evaluar las actividades para la promoción de espacios y actividades dirigidos a la población de doce a veintinueve años;
- XXVI.** Detectar a madres adolescentes de entre doce y diecinueve años reincidentes de embarazo para orientarlas en cuanto a salud reproductivas;
- XXVII.** Impartir el curso-taller de sexualidad para la población cautiva y abierta entre doce y diecinueve años;

- XXVIII.** Realizar los eventos que marque el DIFEM;
- XXIX.** Entregar mensualmente al DIFEM, los reportes de los programas correspondientes;
- XXX.** Las que le confiere el titular de la Subdirección de Desarrollo Social y demás disposiciones legales aplicables.

DE LA COORDINACIÓN DE MANEJO DE PROGRAMAS Y TALLERES

ARTÍCULO 697.- Corresponde al Coordinador de Manejo de Programas y Talleres, a través de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo el control de todos los talleres, que se encuentran bajo el cargo de la coordinación, a saber:
Programas:
 - a) Centros de Atención Psicológica (CAPS)
 - b) Centros de Prevención a las Adicciones (PREADIC)
 - c) Centros de Integración Juvenil (CDIJ)
 - d) Talleres de Costura
- II. Llevar un control de todas actividades que se desarrollen en los talleres.
- III. Contar con un programa de trabajo, que permita el desarrollo armónico de los talleres en cumplimiento de sus actividades y fines sociales.
- IV. Coordinarse con las áreas pertinentes a fin de poder fortalecer el desarrollo de los programas y talleres.

DE LA JEFATURA DE SERVICIOS NUTRICIONALES

ARTÍCULO 698.- Corresponde al Departamento de Servicios Nutricionales, a través de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir a los grupos en estado de vulnerabilidad, programas de asistencia encaminados a mejorar la nutrición a bajo costo;
- II. Elevar la calidad nutricional en la alimentación de las familias, a través de la enseñanza práctica en la preparación de platillos de alto valor nutritivo;
- III. Promover la creación de desayunadores escolares para proporcionar alimentos balanceados y nutritivos a los alumnos de preescolar y primaria en el programa de desayunos escolares comunitarios;
- IV. Proporcionar capacitación e insumos a las comunidades marginadas para la instalación de huertos cuyo fin sea el autoconsumo a través de los programas establecidos por el DIFEM;

- V.** Realizar padrones en las comunidades marginadas, para determinar el apoyo de programas de nutrición familiar con el otorgamiento de despensas;
- VI.** Supervisar la distribución y almacenamiento de los productos en las escuelas de los programas a su cargo;
- VII.** Acudir a las juntas estatales, con el objeto de capacitarse y entregar los informes de avances al DIFEM;
- VIII.** Elaborar los requerimientos de víveres y enviarlos al área correspondiente;
- IX.** Realizar periódicamente juntas con el personal del departamento para evaluar el desarrollo de los programas;
- X.** Valorar antropométricamente, el inicio y término del ciclo escolar, a los menores beneficiados con los programas de desayunos escolares comunitarios y refrigerios vespertinos y demás programas nutricionales;
- XI.** Convocar, coordinar y supervisar a padres de familia para formar parte del comité comunitario de los desayunadores escolares comunitarios al inicio de cada ciclo escolar;
- XII.** Brindar consulta y orientación nutricional a la población que lo requiera;
- XIII.** Coordinarse con la Contraloría Interna Municipal y la Secretaria de la Contraloría para la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), en los programas de desayunador escolar comunitario y refrigerio vespertino;
- XIV.** Dar a conocer los lineamientos del programa desayunador escolar comunitario y refrigerios vespertinos y supervisar su cumplimiento en los planteles escolares;
- XV.** Entregar mensualmente a DIFEM los reportes de los programas correspondientes;
- XVI.** Repartir en forma oportuna y en buen estado los apoyos nutricionales a las comunidades;
- XVII.** Abastecer de manera mensual desayunos fríos y raciones vespertinas a los alumnos de preescolar y primarias de las escuelas inscritas en el padrón de beneficiarios;
- XVIII.** Cuidar el buen estado de los productos nutricionales a su cargo;
- XIX.** Verificar con el área de almacén, la existencia de producto para su reparto oportuno;
- XX.** Depositar diariamente el ingreso por concepto de despensas, desayunos fríos, refrigerios y raciones vespertinas en la Caja General del Sistema Municipal DIF;
- XXI.** Actualizar periódicamente el registro de las escuelas que reciben los productos;
- XXII.** Llevar el registro de los pagos efectuados por las escuelas por concepto de desayunos fríos, refrigerios y raciones vespertinas;

- XXIII.** Avisar de manera inmediata a las instancias correspondientes si algún producto se encuentra en mal estado;
- XXIV.** Programar y realizar la venta de despensas a bajo costo; y
- XXV.** Las que le confiera el titular de la Subdirección de Desarrollo Social y demás disposiciones aplicables

DE LA COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y ABASTO

ARTÍCULO 699.- Corresponde a la Coordinación de Distribución y Abasto a través de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Se encarga dar cumplimiento al programa de abasto de desayunos fríos a las escuelas incorporadas.
- II.** Y las demás que le confiera el titular de la Subdirección de Desarrollo Social.

DE LA COORDINACIÓN DE DESAYUNADOR

ARTÍCULO 700.- Corresponde a la Coordinación de Desayunador, a través de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Se encarga de dar cumplimiento al programa del gobierno del Estado, a través de los comités que se conforman por los padres de familia de las Escuelas, entregando los insumos para elaborar los desayunos en beneficio de los menores.
- II.** Y las demás que le confiera el titular de la Subdirección de Desarrollo Social.

DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 701.- Corresponde a la Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario a través de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar el fomento del desarrollo humano y social, mediante la impartición de cursos y actividades, a la comunidad joven o adulta, interesada en mejorar su preparación o realizar actividades de esparcimiento;
- II.** Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las clases que se imparten en los diversos centros destinados a este fin, promoviendo el avance de los alumnos;

- III. Recabar información estadística proporcionada por los diversos profesores, para elaborar los informes solicitados por el Sistema Municipal DIF y el DIFEM;
- IV. Realizar reuniones periódicas con los diversos profesores, buscando unificar criterios de trabajo para el eficiente desempeño de sus funciones; y
- V. Las demás que le confiere el titular de la Subdirección Jurídica y otras disposiciones legales aplicables.

DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 702.- La Subdirección Jurídica a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la defensa del Sistema Municipal, ante cualquier instancia y representar jurídicamente a su titular y a los servidores públicos de la Institución, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones, ante las autoridades administrativas, penales, judiciales, administrativas y laborales o cualquier asunto de carácter legal en que tenga interés el Sistema;
- II. Asesorar en materia jurídica al titular del ramo, a los servidores públicos y unidades del Sistema Municipal DIF;
- III. Emitir opinión o en su caso, dictaminar la procedencia de convenios, contratos y demás actos jurídicos entre el Sistema Municipal DIF, particulares o entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal;
- IV. Intervenir a favor de los particulares que sean sujetos de asistencia social, previo pago de las cuotas de recuperación aprobadas por la Junta de Gobierno, en los asuntos de carácter familiar, que sean competencia territorial de Naucalpan y que se precisan a continuación:
 - a) Disolución del vínculo matrimonial;
 - b) Guardia y custodia;
 - c) Pensión alimenticia
 - d) Acreditación de Identidad;
 - e) Rectificación de Acta;
 - f) Sucesorio Intestamentario;
 - g) Sucesorio Testamentario;
 - h) Dependencia Económica;
 - i) Reconocimiento de Paternidad;
 - j) Acreditación de Concubinato;
 - k) Declaración de Interdicción;

- l) Régimen de Convivencia;
 - m) Ratificación de Convenio;
 - n) Reincorporación de Menor;
 - o) Reducción de Pensión Alimenticia;
 - p) Nombramiento de Tutor;
 - q) Aprobación de Convenio;
 - r) Autorización Judicial;
 - s) Información Testimonial;
 - t) Cancelación de Alimentos; y
 - u) Todos aquellos juicios que afecten en forma directa la estabilidad familiar, pudiéndolos canalizar a la autoridad competente;
- V.** Coordinar las acciones para llevar a cabo la campaña anual de regularización del estado civil de las personas;
- VI.** Crear y ejecutar programas y acciones encaminadas a la regularización del estado civil de las personas, difundir los derechos de la familia, registro civil y testamentaria, a favor de la población naucalpense;
- VII.** Atender las consultas jurídicas que le formulen la Presidencia, Dirección General o las Unidades Administrativas del Sistema Municipal;
- VIII.** Difundir los derechos de la familia;
- IX.** Supervisar el apoyo jurídico brindado por los abogados del Sistema Municipal DIF, a las personas sujetas de asistencia social;
- X.** Todos aquellos actos de carácter legal donde el Sistema Municipal DIF sea parte y las que sean determinadas por la Presidencia, Dirección General y los ordenamientos aplicables en la materia; y
- XI.** Las demás que le confiera la Presidencia, la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 703.-Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección Jurídica contara con las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura Jurídica;

DE LA JEFATURA JURÍDICA

ARTÍCULO 704.- Corresponde a la Jefatura Jurídica a través de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Patrocinar juicios en materia familiar, a los que se refiere el artículo 71 fracción IV del presente reglamento;

- II. Coordinar y supervisar las actividades de los abogados auxiliares;
- III. Canalizar a los recurrentes del servicio legal, por falta de interés a las instancias públicas correspondientes;
- IV. Resguardar la documentación y expedientes en materia de su competencia;
- V. Ejecutar los programas y acciones encaminadas a la regularización del estado civil de las personas, difundir los derechos de la familia, registro civil y testamentario, a favor de la población naucalpense;
- VI. Representar al Sistema Municipal DIF, en los asuntos civiles, penales, laborales y administrativos en los que se tenga interés o se forme parte;
- VII. Llevar a cabo la elaboración de los contratos individuales de trabajo;
- VIII. Colaborar con las diversas áreas del Sistema Municipal DIF, sobre prevención de riesgos laborales;
- IX. Elaborar y dar seguimiento a los convenios fuera de juicio ante las autoridades laborales; y
- X. Las que le confiere el titular de la Subdirección Jurídica y demás disposiciones legales aplicables;
- XI. Queda estrictamente prohibido a los abogados adscritos a la Subdirección Jurídica el recomendar o brindar servicios privados a nombre del Sistema Municipal DIF, con o sin fines de lucro.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ADULTOS MAYORES

Artículo 705.- Corresponde a la Subdirección de Atención a los Adultos Mayores, a través de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Integrar a los adultos mayores a programas sociales, culturales, laborales y asistenciales, para promover la actividad productiva entre esta población;
- II. Conocer y estudiar ampliamente los programas institucionales relativos a la atención a personas adultas mayores;
- III. Proporcionar y difundir información a la población en general de los programas y actividades de atención a los adultos mayores;
- IV. Asistir a las juntas de información y acuerdos que realicen la Delegación Estatal o Federal del INAPAM;
- V. Promover y organizar eventos deportivos y culturales para personas adultas mayores;
- VI. Implementar pláticas preventivas para conservar y promover la salud física y mental de las personas adultas mayores;
- VII. Identificar las necesidades e intereses de los adultos mayores;
- VIII. Promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración con empresas y particulares en beneficio de los adultos mayores;

- IX. Coordinar, supervisar y delegar responsabilidades a los jefes de Departamento de la Subdirección de
- X. Atención a Personas Adultas Mayores;
- XI. Elaborar con su equipo de trabajo, en los formatos establecidos, el plan de trabajo anual, con base en las características, necesidades e intereses detectados en el Municipio;
- XII. Atender y supervisar el correcto desempeño de los diferentes clubes de Gente Grande y el Centro Gerontológico;
- XIII. Coordinarse con la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, para la atención jurídica de los adultos mayores; y
- XIV. Las demás que le confiera la Presidencia o Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 706.- Para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones la Subdirección de Atención a Personas Adultas Mayores contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Jefatura de Asistencia Social al Adulto Mayor;
 - A). Centro Gerontológico y Afiliación
 - B). Coordinación de Casas del Adulto Mayor
- II. Jefatura de Clubes del Adulto Mayor

DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA SOCIAL AL ADULTO MAYOR

ARTÍCULO 707.- Corresponde a la Jefatura de Asistencia Social al Adulto Mayor, a través de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Implementar programas de Asistencia Social para los Adultos Mayores del Municipio;
- II. Distribuir y coordinar, de manera óptima los recursos Municipales, Estatales y Federales que permitan mejorar la situación socioeconómica de los adultos mayores que se encuentran en situación de vulnerabilidad y que residen en el Municipio;
- III. Integrar el padrón y llevar a cabo las actualizaciones necesarias de beneficiarios, para los programas de asistencia tanto Municipales, Estatales y Federales;
- IV. Realizar las visitas de trabajo social, para atender las peticiones de apoyo que llegan a la Subdirección de Atención Social a los Adultos Mayores (AAM) a través del H. Ayuntamiento, Sistema Municipal, INAPAM, y DIFEM;

- V. Realizar acciones encaminadas a promover el desarrollo integral de los adultos mayores; y
- VI. Las demás que le confiera el titular de la Subdirección de Atención Social a los Adultos Mayores y otras disposiciones legales aplicables.
- VII. Realizar el trámite de afiliación al INAPAM a las personas mayores de 60 años que así lo solicite;
- VIII. Establecer convenios con diversas empresas que permitan al adulto mayor obtener un trato preferencial, además de descuentos en la adquisición de bienes y/o servicios;
- IX. Conformar y difundir la bolsa de trabajo del área para canalizar a los adultos mayores a las empresas con oferta de trabajo;
- X. Promover la integración de los adultos mayores al Centro Gerontológico;
- XI. Conformar diversos talleres para ofrecer actividades productivas, constitutivas de convivencia, recreación y capacitación, que se imparten a los adultos mayores que acuden al Centro Gerontológico;
- XII. Supervisar que el Centro Gerontológico sea un lugar de esparcimiento, en donde se impartan actividades que estimulen las capacidades y habilidades físicas y mentales de los adultos mayores, además de brindar atención médica preventiva y curativa, proporcionándoles alimento;
- XIII. Canalizar a los adultos mayores que requieran apoyo médico y psicológico a la Unidad Administrativa correspondiente;
- XIV. Coordinar, supervisar y atender las casas del adulto mayor;
- XV. Canalizar los asuntos de carácter jurídico a la unidad administrativa correspondiente, para la asesoría legal de los adultos mayores que así lo soliciten; y
- XVI. Las demás que le confiera el titular de la Subdirección de Atención Social a los Adultos Mayores y demás disposiciones legales aplicables.

DEL CENTRO GERONTÓLOGICO Y AFILIACIÓN

Artículo 708.- Corresponde al Centro Gerontológico y Afiliación, a través de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Realizar el trámite de afiliación al INAPAM a la gente mayor de 60 años que así lo solicite;
- II. Establecer convenios con empresas diversas que permitan al adulto mayor obtener un trato preferencial, además de descuentos en la compra o utilización de servicios;
- III. Conformar y difundir la bolsa de trabajo del área para canalizar a las personas adultas mayores a las empresas con ofertas de trabajo;
- IV. Promover la integración de los adultos mayores al Centro Gerontológico;

- V. Conformar diversos talleres para ofrecer actividades productivas, constructivas de convivencia, recreación y capacitación, que se impartan a los adultos mayores que acuden al Centro Gerontológico;
- VI. Supervisar que el Centro Gerontológico sea un lugar de esparcimiento, en donde se impartan actividades que estimulen las capacidades y habilidades físicas y mentales de los adultos mayores, además de brindar atención médica preventiva y curativa, proporcionándoles alimentos;
- VII. Canalizar a los adultos mayores que requieran apoyo médico y psicológico a la unidad administrativa correspondiente;
- VIII. Canalizar los asuntos de carácter jurídico a la unidad administrativa correspondiente, para la asesoría legal a los adultos mayores que así lo soliciten; y
- IX. Las que le confiera el Titular de la Subdirección de Atención a Personas Adultas Mayores y demás disposiciones legales aplicables.

DE LA COORDINACIÓN DE CASAS DEL ADULTO MAYOR

Artículo 709.- Corresponderán a la Coordinación de Casas del Adulto Mayor, las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el funcionamiento adecuado de las Casas del Adulto Mayor
- II. Controlar las bitácoras de actividades a desarrollar en las Casas del Adulto Mayor
- III. Llevar una agenda que contenga el desarrollo de las actividades al interior de las Casas del Adulto Mayor
- IV. Programar actividades a desarrollar propias los Adultos Mayores
- V. Programar con las áreas correspondientes los trabajos de mantenimiento y remodelación y conservación de las Casas del Adulto Mayor.
- VI. Y las demás que le confieran el Jefe de Asistencia Social o el Subdirector de Atención a los Adultos Mayores.

DE LA JEFATURA DE CLUBES DEL ADULTO MAYOR

Artículo 710.- Corresponde al Jefe de Clubes del Adulto Mayor, a través de su Titular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover la integración de los adultos mayores a los Clubes del Adulto Mayor, con los que se cuenta en el Sistema Municipal;
- II. Supervisar cada uno de los clubes del Adulto Mayor del Sistema Municipal para atender sus necesidades;

- III. Conformar diversos talleres para ofrecer actividades productivas, constructivas, de convivencia, recreación y capacitación, que se imparten a los adultos mayores que acuden a los clubes;
- IV. Realizar actividades que tienen como objetivo el fomentar el desarrollo humano integral de los adultos mayores mediante eventos y convivencias diversas;
- V. Apoyar la realización de eventos organizados directamente por los adultos mayores;
- VI. Elaborar los informes requeridos por la Subdirección de Atención a los Adultos Mayores; y
- VII. Las que le confiera el Titular de la Subdirección de Atención a los Adultos Mayores y demás disposiciones legales aplicables.

DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

ARTÍCULO 711.- La Procuraduría de la defensa del menor y la familia a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de área;
- II. Difundir y velar por los derechos de la familia en el Municipio, fomentando y promoviendo la estabilidad y bienestar familiar, así como la prevención de la violencia, a través de programas, eventos culturales y recreativos, conferencias, talleres;
- III. Proporcionar atención, conforme a la normatividad aplicable, en casos de maltrato o violencia de cualquier tipo, ejercida en contra de menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad, debiendo ejercitar en su caso, las acciones y protección que en derecho proceda;
- IV. Ofrecer alternativas de solución a la situación socio-jurídica de los menores de edad puestos a disposición del representante legal o de la coordinación del albergue temporal, en coordinación con el Ministerio Público cuando fuese necesario;
- V. Ofrecer alternativas de solución a la situación socio-jurídica de los adultos mayores puestos a disposición del Sistema Municipal DIF, y dar seguimiento ante el Ministerio Público a las carpetas de investigación relacionadas con estos, en coordinación con la Subdirección de Atención Social a los Adultos Mayores;
- VI. Dar seguimiento ante las autoridades competentes, de los asuntos relacionados con los menores de edad puestos a su disposición

- VII.** Coordinar, supervisar y vigilar el adecuado desempeño de las Coordinaciones de Trabajo Social, Albergues y CEPAMyF, METRUM;
- VIII.** Promover, en coordinación del área de Trabajo Social, Albergues y CEPAMyF, acciones a favor de las niñas, niños, adolescentes y población en estado de vulnerabilidad, a fin de preservar sus derechos fundamentales;
- IX.** Recibir y canalizar al área de trabajo social, albergues y CEPAMyF para su atención multidisciplinaria los reportes de violencia familiar y/o de género que se reciban ante el Sistema Municipal DIF, dando en todos los casos el debido seguimiento;
- X.** Llevar a cabo las acciones necesarias, para restablecer los derechos fundamentales de las niñas, niños y adolescentes y población en estado de vulnerabilidad, ante la Autoridad correspondiente;
- XI.** Gestionar en coordinación con el área de Trabajo social, albergues y CEPAMyF, albergue temporal a instituciones de asistencia social Públicas o privadas, legalmente reconocidas, a la población en estado de abandono y vulnerabilidad del Municipio, cuando sea imposible el poder albergarlos, generando acciones que provean de una mejor calidad de vida a éstos, cuidando que vivan en un entorno de calidez y bienestar;
- XII.** Coadyuvar con las Autoridades Judiciales y/o Administrativas en la protección de los derechos fundamentales de las niñas, niños, adolescentes e incapaces;
- XIII.** Ejercer la tutela de los menores, que corresponda al Sistema Municipal DIF, en los casos en que la Legislación así lo establezca, protegiendo su integridad jurídica y biopsicosocial;
- XIV.** Denunciar y coadyuvar ante el Ministerio Público, el maltrato, abandono y/o extravío de menores de edad y adultos mayores que no cuenten con la capacidad para realizarlo, o bien requieran de asistencia para hacerlo, dando continuidad al trámite e informándole lo conducente;
- XV.** Recibir y atender y dar seguimiento a todas las denuncias penales que se encuentren relacionados menores de edad infractores;
- XVI.** Canalizar mediante oficio de colaboración, las solicitudes de atención por reportes de maltrato a otras Entidades o Municipios, cuando no se encuentren dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Naucalpan de Juárez; Regularizar la situación jurídica de los menores de edad albergados;
- XVII.** Autorizar el acceso al albergue a personas ajenas al mismo;
- XVIII.** Realizar y dar seguimiento a los trámites Judiciales y Administrativos relacionados con la adopción y pérdida de patria potestad, relacionados con menores de edad del albergue;

- XIX.** Intervenir en los procedimientos judiciales correspondientes, con el fin de salvaguardar los derechos fundamentales de las niñas, niños y adolescentes y el interés superior de éstos;
- XX.** Participar en el Consejo Municipal para la protección y vigilancia de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, y los inherentes a sus funciones, en la búsqueda de mejorar la calidad de vida de éstos;
- XXI.** Gestionar, ejecutar y dar seguimiento a los programas Municipales, Estatales y Federales aplicables a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia;
- XXII.** Reportar a la Presidencia y Dirección General, periódicamente, las acciones y logros de la procuraduría de la defensa del menor y la familia;
- XXIII.** Gestionar y dar seguimiento a la celebración de convenios y contratos con albergues, casa hogar y asilos en que se encuentre población en estado de vulnerabilidad, bajo la guarda y cuidados del Sistema Municipal DIF;
- XXIV.** Resguardar la documentación oficial y expedientes de las niñas, niños y adolescentes que se generen con motivo de su gestión;
- XXV.** Brindar asesoría a los usuarios del Sistema Municipal DIF, en los trámites relativos a la adopción de menores;
- XXVI.** Fortalecer las redes de apoyos con Instituciones públicas y privadas, legalmente reconocida, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad;
- XXVII.** Participar y acudir en las jornadas médico-asistenciales organizadas por el Sistema Municipal DIF;
- XXVIII.** Asistir a los programas de capacitación impartidos por el Sistema Municipal DIF, DIFEM y/o relacionados con su función;
- XXIX.** Informar periódicamente, tanto a la Dirección General, y Tesorería, sobre el uso y destino del recurso obtenido por el programa “Apadrina un Niño de Albergue”;
- XXX.** Dar cuenta al Director General y Presidencia, de los asuntos de importancia y relevancia del Sistema Municipal DIF;
- XXXI.** Reportar a la Presidencia del Sistema Municipal DIF a través de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social cualquier donación de material, equipamiento o financiera;
- XXXII.** Coordinar y supervisar al personal que asiste a las Jornadas Médico-asistenciales y otros eventos especiales que realiza el Sistema Municipal DIF;
- XXXIII.** Participar en las juntas y reuniones, para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Presidencia;
- XXXIV.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual del área;
- XXXV.** Apoyar en los diferentes programas del Sistema Municipal DIF, con la finalidad de brindar la asistencia social a la población vulnerable;

- XXXVI.** Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control, así como los solicitados por Autoridades Administrativas, Judiciales tanto Federales, Estatales y/o Municipales; y
- XXXVII.** Las demás que le confiera la Presidencia, Dirección General y las demás disposiciones legales aplicables.
- XXXVIII.** Queda estrictamente prohibido a los abogados adscritos a la Subdirección Jurídica el recomendar o brindar servicios privados a nombre del Sistema Municipal DIF con o sin fines de lucro.

Artículo 712.- Para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus facultades y atribuciones, la Procuraduría contará con las Jefaturas y Áreas siguientes:

- A) Jefatura de Prevención y Atención al Maltrato y a la Familia.
 - a) Coordinación de Albergues
 - b) Coordinación de Prevención y Atención al Maltrato y a la Familia
 - c) Coordinación de Atención a Jóvenes en situación de Riesgo

A). Jefatura de Prevención y Atención al Maltrato y a la Familia

DE LA JEFATURA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MATRATO A LA FAMILIA

ARTÍCULO 713.- El titular de la Jefatura de Prevención y Atención al Maltrato a la Familia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Jefatura;
- II. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades correspondientes al área de Trabajo Social, Albergue y CEPAMyF, en coordinación con el área de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema Municipal DIF;
- III. Gestionar en coordinación con la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familiar, albergue temporal a instituciones de asistencia social públicas o privadas, legalmente reconocidas, a la población en estado de abandono y vulnerabilidad del Municipio, generando acciones que provean de una mejor calidad de vida a éstos, cuidando que vivan en un entorno de calidez y bienestar;
- IV. Difundir en coordinación con los sectores público, privado y social el programa preventivo al maltrato familiar, así como a la población en general de los programas de atención a esta problemática;

- V.** Llevar el registro de las niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, canalizados a albergues y mantenerlo actualizado;
- VI.** Dar seguimiento de las niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, canalizados a albergues, a través del equipo multidisciplinario del área;
- VII.** Informar oportunamente al Procurador de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema Municipal DIF, cuando tenga conocimiento de que peligre la integridad física o la seguridad jurídica de las niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, canalizados a albergues;
- VIII.** Gestionar víveres, medicamentos, ropa, útiles escolares, y demás elementos necesarios que salvaguarden la integridad biopsicosocial de las niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, canalizados a albergues, en coordinación de las diferentes Subdirecciones del Sistema Municipal DIF;
- IX.** Integrar y custodiar archivos, expedientes, documentación oficial e información que se genere con motivo de desarrollo de sus funciones;
- X.** Coordinar y supervisar las acciones llevadas a cabo por el equipo multidisciplinario en la recepción y seguimiento de los reportes de probable maltrato, dentro del Municipio;
- XI.** Coordinar y supervisar la adecuada prestación del servicio de las áreas médico, psicológico, jurídico y de trabajo social, orientados al estudio y tratamiento de los sujetos de violencia familiar;
- XII.** Realizar reuniones periódicas con el grupo multidisciplinario, para determinar el procedimiento que debe llevarse a cabo para atender los casos específicos de violencia mediante minuta correspondiente;
- XIII.** Canalizar al área correspondiente del Sistema Municipal DIF y/o Instituciones públicas o privadas, a los sujetos relacionados con probables reportes de maltrato, a efecto de que sean atendidos en cuanto a su problemática, dándole el seguimiento correspondiente;
- XIV.** Gestionar y remitir las copias certificadas del expediente del Reporte de Probable Maltrato y/o informes, únicamente a solicitud de la autoridad correspondiente;
- XV.** Dar seguimiento al procedimiento que se indique a los sujetos de maltrato y violencia familiar y sus familias;
- XVI.** Recepción, seguimiento y contestación a reportes de probable maltrato remitidos por otras dependencias y/o de la sociedad civil;
- XVII.** Elaborar y entregar al CEPAMyF Estatal un informe mensual sobre los reportes de maltrato y su seguimiento, que se suscitan en el Municipio;
- XVIII.** Iniciar y/o supervisar, el inicio de una querrela y/o denuncia ante la Autoridad correspondiente, por hechos posiblemente constitutivos de delito, en agravio de personas en estado de abandono o vulnerabilidad residentes en el Municipio;

- XIX.** Brindar asesoría a víctimas de delitos o familiares de éstos, canalizándolos ante la autoridad correspondiente;
- XX.** Realizar acompañamiento y traslado de niñas, niños, adolescentes y población en estado de vulnerabilidad, canalizados por la Agencia del Ministerio Público a DIFEM, por parte del personal adscrito al Departamento de Trabajo Social, Albergues y CEPAMyF;
- XXI.** Presentar tantas y cuantas veces se requiera por la Autoridad correspondiente, a la población vulnerable que se encuentre en Albergues;
- XXII.** Dar cuenta al Subdirección Jurídica, de los asuntos de importancia y relevancia del Sistema Municipal DIF;
- XXIII.** Reportar a la Presidencia del Sistema Municipal DIF a través de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social cualquier donación de material, equipamiento o financiera;
- XXIV.** Coordinar y supervisar al personal que asiste a las Jornadas Médico-asistenciales y otros eventos especiales que realiza el Sistema Municipal DIF;
- XXV.** Apoyar en los diferentes programas del Sistema Municipal DIF con la finalidad de brindar la asistencia social a la población vulnerable;
- XXVI.** Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control, así como los solicitados por Autoridades Administrativas, Judiciales tanto Federales, Estatales y/o Municipales;
- XXVII.** Participar en las juntas y reuniones, para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Subdirección Jurídica;
- XXVIII.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual del área;
- XXIX.** Promover, gestionar y asistir a los programas de capacitación y educación continua dirigidos al personal del área;
- XXX.** Presentar tanto a la Presidenta, como a la Dirección General, Subdirección Jurídica y áreas involucradas del Sistema Municipal DIF, propuestas de mejoras y de necesidades de recursos tanto del área; y
- XXXI.** Las que le encomienden el área de la Subdirección Jurídica del Sistema Municipal DIF y la normatividad aplicable.

DE LA COORDINACIÓN DEL ALBERGUES

Artículo 714.- Corresponde a la Coordinación de Albergues a través de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Brindar albergue temporal y tutela a niños y niñas menores de quince años, víctimas del delito, orfandad, extravío y aquellos que por su situación familiar requieran de protección;

- II. Programar y supervisar la atención, cuidados y actividades de los menores que se encuentran en el Albergue;
- III. Brindar a las niñas y niños servicios con calidez;
- IV. Brindar víveres, medicamentos, ropa, útiles escolares y demás elementos necesarios para cubrir los requerimientos de los menores;
- V. Asegurar que se cuente con el personal necesario, autorizado y capacitado para el cumplimiento de los objetivos y metas;
- VI. Asistir a las juntas multidisciplinarias para analizar, comentar y resolver la situación jurídica de los menores;
- VII. Brindar educación a los menores;
- VIII. Supervisar que se realicen los estudios de laboratorio reglamentarios a los menores y al personal;
- IX. Programar salidas con los menores, previa autorización del Titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia;
- X. Supervisar que las instalaciones cumplan con las normas de seguridad, higiene y de servicios; y
- XI. Las que le confiera el Titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y demás disposiciones legales aplicables.

DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO Y A LA FAMILIA

Artículo 715.- Corresponde a la Coordinación del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Brindar Asesoría Jurídica gratuita relativa a casos de violencia familiar, de género, contra menores de edad, incapaces y en general personas en situación de vulnerabilidad;
- II. Contribuir a la prevención, atención y orientación de las personas víctimas de violencia o maltrato.
- III. Brindar atención de reportes por maltrato, violencia intrafamiliar y de género por vía telefónica;
- IV. Hacer del conocimiento a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia sobre la detección de factores de riesgo que pongan en peligro la vida o algún bien jurídico tutelado, o indicios de comisión de delitos en contra de menores de edad, personas de la tercera edad, incapaces o personas en situación de vulnerabilidad a efecto que realice las acciones que por derecho y en el ámbito de sus facultades y atribuciones correspondan;

- V. Promover actividades educativas con el objeto de prevenir situaciones de violencia familiar, escolar, sexual y maltrato;
- VI. Detección de la problemática y canalización al área correspondiente para su debida atención, ya sea legal, psicológica o social;
- VII. Coordinar las visitas domiciliarias de trabajo social y dar seguimiento a los casos reportados como maltrato de los que se haya tenido conocimiento;
- VIII. Coordinar la agenda multidisciplinaria para implementar mejoras en el área;
- IX. Implementación de estrategias de difusión de prevención y atención de relaciones violentas;
- X. Coadyuvar con la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia para la protección de menores de edad y adultos mayores en casos de maltrato y violencia y formular denuncias penales para la persecución de los delitos en este ramo;
- XI. Las demás que le confiera el Titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y otras disposiciones legales aplicables.

DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A JÓVENES EN SITUACIÓN DE RIESGO

Artículo 716.- Corresponde al Coordinador de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Brindar Asesoría Jurídica gratuita relativa a casos de violencia familiar, cometida en contra de los Jóvenes en situación de vulnerabilidad;
- II. Contribuir a la prevención, atención y orientación de los Jóvenes víctimas de violencia o maltrato.
- III. Brindar atención vía telefónica a reportes que se hagan con motivo de maltrato, o violencia intrafamiliar cometida en contra de los Jóvenes;
- IV. Hacer del conocimiento a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia sobre la detección de factores de riesgo que pongan en peligro la vida o algún bien jurídico tutelado, o indicios de comisión de delitos en contra de Jóvenes menores de edad; a efecto que se realicen las acciones que por derecho y en el ámbito de sus facultades y atribuciones correspondan;
- V. Promover actividades educativas con el objeto de prevenir situaciones de violencia familiar, escolar, sexual y maltrato;
- VI. Detección de la problemática y canalización al área correspondiente para su debida atención, ya sea legal, psicológica o social;
- VII. Coordinar las visitas domiciliarias de trabajo social y dar seguimiento a los casos reportados como maltrato de los que se haya tenido conocimiento;

- VIII.** Coordinar la agenda multidisciplinaria para implementar mejoras en el área;
- IX.** Implementación de estrategias de difusión de prevención y atención de relaciones violentas;
- X.** Coadyuvar con la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia para la protección de Jóvenes en casos de maltrato y violencia y formular denuncias penales para la persecución de los delitos en este ramo;
- XI.** Dar seguimiento a los programas relacionados con jóvenes en situación de riesgo;
- XII.** Las demás que le confiera el Titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y otras disposiciones legales aplicables.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA EDUCATIVA

ARTÍCULO 717.-Corresponde a la Subdirección de Asistencia Educativa, a través de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Brindar atención a la comunidad, dando alternativas educativas a bajo costo, a través de Estancias Infantiles y jardín de niños;
- II.** Dirigir, organizar y coordinar el funcionamiento técnico, administrativo, social y material da cada una de las áreas;
- III.** Atender solicitudes de la comunidad, canalizándola a los centros o áreas facultadas para satisfacer sus necesidades de servicio;
- IV.** Supervisar que se cumplan las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes para la operación de los centros educativos a su cargo;
- V.** Brindar servicios educativos y de atención multidisciplinaria a los hijos de madres trabajadoras de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI.** Establecer vínculos con instituciones educativas de perfil asistencial para el mejor aprovechamiento de las instalaciones y programas;;
- VII.** Gestionar los requerimientos de consumibles y de bienes muebles que solicitan las instancias infantiles, los jardines de niños y centros de Desarrollo Comunitario para su funcionamiento; y
- VIII.** Las demás que le confiera la Subdirección de Desarrollo Social y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 718.-Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Jefatura de Asistencia Educativa, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.-** Coordinación de Jardín de Niños

II.- Coordinación de Estancias Infantiles.

DE LA COORDINACIÓN DE JARDINES DE NIÑOS

ARTÍCULO 719.- Corresponde a la Coordinación de Jardines de Niños a través de su titular, las siguientes funciones:

- I. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la intervención pedagógica a los menores a través de una estimulación temprana y educación preescolar en los jardines de niños;
- II. Supervisar que se proporcione a los menores un ambiente sano de higiene y desarrollo de autoestima, ofreciendo un trato maternal y familiar;
- III. Brindar atención a los menores en edad preescolar, de acuerdo con las disposiciones de la Secretaria de Educación Pública;
- IV. Otorgar servicios educativos de nivel preescolar de acuerdo con el diseño curricular vigente en la Secretaria de Educación Pública;
- V. Supervisar la actualización de las asistentes educativas y docentes en los jardines de niños;
- VI. Vigilar el fomento de valores cívicos y éticos en los menores por parte del personal que atiende los jardines de niños;
- VII. Establecer relación directa entre el personal docente y los padres de familia, para motivarlos y ponerlos al tanto del desarrollo emocional físico y cultural de sus hijos;
- VIII. Supervisar y optimizar los recursos materiales y humanos para el correcto desempeño de los jardines de niños;
- IX. Las demás que le confiera el titular de la Subdirección Jurídica y otras disposiciones legales aplicables.

DE LA COORDINACIÓN DE ESTANCIAS INFANTILES

ARTÍCULO 720.-Corresponde a la Coordinación de Estancias Infantiles, a través de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la atención a los menores en las estancias infantiles desde la edad de cuatro meses hasta cinco años once meses;
- II. Otorgar a las madres trabajadoras atención y cuidado de sus menores, durante el tiempo que realizan sus actividades laborales, brindando apoyo prioritario a las familias de escasos recursos;

- III. Otorgar servicio multidisciplinario de educación inicial, nutricional y de medicina preventiva a cada uno de los menores que son atendidos en las estancias infantiles;
- IV. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la intervención pedagógica a los menores a través de una estimulación temprana en las estancias infantiles;
- V. Supervisar que se proporcione a los menores un ambiente sano de higiene y desarrollo de autoestima, ofreciendo un trato maternal y familiar;
- VI. Brindar atención personalizada a los menores en edad;
- VII. Supervisar la actualización de las asistentes educativas y docentes en las estancias infantiles;
- VIII. Vigilar el fomento de valores cívicos y éticos en los menores por parte del personal que atiende las estancias infantiles;
- IX. Establecer relación directa entre el personal docente y los padres de familia, para motivarlos y ponerlos al tanto del desarrollo emocional físico y cultural de sus hijos;
- X. Supervisar y optimizar los recursos materiales y humanos para el correcto desempeño de las estancias infantiles;
- XI. Las demás que le confiera el titular de la Subdirección Jurídica y otras disposiciones legales aplicables.

DE LAS AUSENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 721.- Las ausencias de los funcionarios que integran el Sistema Municipal DIF podrán ser temporales o definitivas.

ARTÍCULO 722.- La suspensión temporal o definitiva de las relaciones de trabajo, serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las Condiciones Generales de Trabajo.

ARTÍCULO 723.- Durante las ausencias del Director General, cuando estas sean menores de quince días, el despacho y la resolución de los asuntos que le corresponden estarán a cargo de quien o quienes designe el propio titular quienes deberán ser Subdirectores o miembros de la Junta de Gobierno. En caso de exceder tal plazo será suplido por quien designe el Presidente Municipal, en los términos y disposiciones previstos en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 724.- Los Subdirectores, Coordinadores, jefes de departamento o demás servidores públicos serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días, por el servidor público que el titular del área designe; en las mayores de quince días, por el servidor público que designe el Director General, a excepción de

aquellos que requieran aprobación de la Junta de Gobierno de acuerdo a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V

DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

SECCIÓN PRIMERA

De su Estructura

Actualmente conformado por los siguientes Órganos y Unidades Administrativas:

Artículo 725.- Para el buen funcionamiento y despacho de los asuntos de su competencia, la Administración del O.A.P.A.S., estará a cargo de las siguientes Autoridades:

- I. El Consejo Directivo; y
- III. El Director General.

SECCIÓN SEGUNDA

De sus Funciones y Atribuciones

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 726.- El Consejo Directivo se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal Constitucional,.
- II. Un Secretario Técnico, que será el Director General del O.A.P.A.S.;
- III. Un Representante del Honorable Ayuntamiento;
- IV. Un Representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
- V. Un Comisario designado por el Cabildo a propuesta del Consejo Directivo; y

Tres vocales, propuestos por las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de otro tipo, que serán los usuarios del servicio con mayor representatividad y designados por el Honorable Ayuntamiento.

Artículo 727.- El Consejo Directivo en pleno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir políticas, estrategias y criterios de organización y administración que orienten las actividades del O.A.P.A.S.;
- II. Proponer ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, las iniciativas de reglamentos del O.A.P.A.S., así como sus modificaciones, reformas o adiciones, por conducto del Director General, con el fin de que sean turnados a la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal;
- III. Autorizar la estructura orgánica necesaria, para el adecuado funcionamiento del O.A.P.A.S.;
- IV. Revisar, aprobar y en su caso, modificar los programas de trabajo de cada Unidad Administrativa y el presupuesto del Ejercicio Fiscal correspondiente al O.A.P.A.S.;
- V. Conocer informes contables y financieros anuales dentro de los tres meses siguientes a la terminación del Ejercicio Presupuestal que presentará el Director;
- VI. Resolver sobre los asuntos que someta a su consideración el Director General que no sean de su competencia;
- VII. Aprobar, en su caso, la obtención de créditos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del O.A.P.A.S.;
- VIII. Otorgar y revocar facultades generales y especiales al Director del O.A.P.A.S., con las restricciones que marcan las leyes;
- IX. Aprobar los Comités de Adquisiciones y Servicios, el de Enajenaciones y el de Obra Pública del Organismo;
- X. Aprobar el Programa de Obra Anual;
- XI. Autorizar los programas de apoyo para la regularización de los contribuyentes respecto del cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales, con el fin de proponerlos por conducto del Director General al Honorable Ayuntamiento, para su aprobación;
- XII. Otorgar y revocar facultades al Director para autorizar la transmisión de la propiedad de Bienes Muebles que estén en desuso o dados de baja, previa desincorporación, desafectación o cambio de uso de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Ordenar la comparecencia de cualquier servidor público del O.A.P.A.S., cuando se discuta algún asunto de su competencia, siempre que así lo requieran la mayoría de los integrantes;
- XIV. Autorizar la aplicación de tarifas diferentes por los derechos de suministro de Agua Potable y Drenaje, para proponerlos al Honorable Ayuntamiento por conducto del Director General, para su aprobación;

- XV. Aprobar los precios públicos que por su naturaleza sean distintos a los derechos por suministro; y
- XVI. Las demás que le confiere la Ley del Agua del Estado de México, su Reglamento, el Reglamento del Consejo y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 728.- Serán atribuciones del Presidente del Consejo:

- I. Convocar a través del Secretario a las Sesiones del Consejo;
- II. Presidir las Sesiones del Consejo;
- III. Someter por conducto del Secretario a consideración del Consejo, el Orden del Día de la sesión correspondiente;
- IV. Retirar en cualquier momento sus propuestas de puntos de acuerdo;
- V. Solicitar modificaciones al Orden del Día;
- VI. Fungir como moderador en las Sesiones del Consejo, con el fin de que se guarde el orden debido;
- VII. Emitir voto de calidad, en caso de empate;
- VIII. Aprobar y firmar las Actas de las Sesiones;
- IX. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento y remoción del Director General;
- X. Acordar con el Director General, los programas y acciones tendientes al cumplimiento de las obligaciones que tiene a su cargo el O.A.P.A.S.;
- XI. Presentar un informe anual al Honorable Ayuntamiento, respecto de las actividades del Consejo e instruir al Secretario para que informe a las autoridades correspondientes los acuerdos tomados por el Consejo; y
- XII. Las demás que sean necesarias para el mejor cumplimiento de su cargo.

Artículo 729.- Serán atribuciones del Secretario del Consejo de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- I. Emitir y firmar las Convocatorias para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo, previo acuerdo con el Presidente del Consejo;
- II. Asistir puntualmente a las Sesiones del Consejo;
- III. Pasar lista de asistencia e informar al Presidente si existe Quórum Legal;
- IV. Preparar el Orden del Día de los asuntos que serán tratados en cada Sesión;
- V. Remitir a los miembros del Consejo, la documentación e información respecto a los puntos a tratar en las Sesiones del Consejo, de conformidad con el Orden del Día;
- VI. Someter a consideración del Pleno del Consejo la aprobación del Orden del Día de la Sesión;

- VII.** Leer el Orden del Día y el Acta de la Sesión anterior;
- VIII.** Levantar las Actas de las Sesiones y hacerlas del conocimiento de los miembros del Consejo, antes de la celebración de la siguiente Sesión;
- IX.** Llevar un registro de los acuerdos tomados en las Sesiones del Consejo;
- X.** Ejecutar y dar debido seguimiento a los acuerdos tomados en las Sesiones del Consejo, e informar de los avances a los integrantes del Consejo;
- XI.** Llevar el control y custodiar del Libro de Actas de las Sesiones del Consejo;
- XII.** Llevar el conteo de las votaciones;
- XIII.** Certificar los actos propios del Consejo;
- XIV.** Recabar las firmas y en su caso, rúbricas en las Actas del Consejo;
- XV.** Tramitar ante Notario Público la protocolización de las Actas del Consejo;
- XVI.** Gestionar ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, la publicación de los acuerdos del Consejo en la Gaceta Municipal;
- XVII.** Integrar la carpeta con las Actas de las Sesiones que se levanten debiendo contener:
 - a).** La Convocatoria;
 - b).** Acuerdos de la Sesión;
 - c).** Relación de documentos;
 - d).** Acuerdos pendientes de cumplimiento;
 - e).** Informes para el Consejo Directivo y los anexos correspondientes; y
- XVIII.** Las demás que le confiera expresamente el Presidente del Consejo en el ámbito de su competencia.

Artículo 730.- Son atribuciones de los Vocales del Consejo:

- I.** Asistir con voz y voto a las Sesiones del Consejo;
- II.** Desempeñar las Comisiones para las cuales sean designados;
- III.** Proponer acuerdos y resoluciones al Consejo;
- IV.** Proponer asuntos para ser tratados en las Sesiones del Consejo;
- V.** Proponer al Presidente del Consejo, llevar a cabo Sesiones Extraordinarias cuando las circunstancias así lo ameriten;
- VI.** Firmar las Actas de las Sesiones;
- VII.** Atender los asuntos que le sean encomendados por el Consejo, e informar sobre los mismos, al Presidente a través del Secretario; y
- IX.** Las demás que sean necesarias para el mejor cumplimiento de su encargo.

DEL COMISARIO

Artículo 731.- El control y vigilancia del O.A.P.A.S. recaerá en el Comisario, quien asistirá a todas las Sesiones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto.

La designación del Comisario deberá recaer en el Síndico Municipal que para tal efecto designe el Ayuntamiento, quien ejercerá las facultades que expresamente le otorgue el Reglamento de la ley del Agua, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 732.- Corresponde al Comisario de manera enunciativa más no limitativa, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Recibir del Director los informes mensuales contables y la cuenta pública para su análisis respectivo y firma;
- II. Inspeccionar los libros y registros del O.A.P.A.S.;
- III. Emitir dictamen, acerca de los estados financieros de conformidad con la normatividad vigente y aplicable;
- IV. Asistir con voz, pero sin voto, a todas las Sesiones del Consejo;
- V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo;
- VI. Firmar las actas de las Sesiones; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el desempeño de sus funciones o que le sean encomendadas por el Consejo.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL O.A.P.A.S

Artículo 733 .- La Dirección General del O.A.P.A.S. estará a cargo de un Director General, quien será el responsable de ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo, teniendo las atribuciones, funciones y obligaciones que señalen la Ley de Agua, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 734.- Corresponde al Director, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, controlar, evaluar y vigilar a las Unidades Administrativas dependientes del O.A.P.A.S. con el fin de lograr el adecuado funcionamiento de las mismas;
- II. Conducir las políticas, normas y procedimientos que regulen el funcionamiento del O.A.P.A.S.
- III. Proponer al Consejo, la creación o supresión de Unidades Administrativas, que requiera el O.A.P.A.S. para el mejor desempeño de las atribuciones que tiene encomendadas;

- IV.** Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo, dictando las medidas necesarias para su debido cumplimiento;
- V.** Presentar al Consejo, a más tardar el quince de noviembre de cada año, los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos, así como los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año;
- VI.** Presentar al Consejo, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el Informe de actividades del ejercicio anterior;
- VII.** Elaborar el informe trimestral de metas e indicadores de la Dirección;
- VIII.** Representar al O.A.P.A.S. ante cualquier Autoridad Federal, Estatal o Municipal, Organismos Descentralizados, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración en los términos del Código Civil del Estado de México, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales con las restricciones de Ley, podrá formular querellas, otorgar perdón, celebrar convenios, sustituir, otorgar y revocar poderes, incluso poder especial laboral con las facultades de representación patronal sin limitación, promover juicio de amparo, desistirse de él, absolver posiciones;
- IX.** Realizar actos de dominio de conformidad con la normatividad aplicable y previa autorización escrita del Consejo y en su caso del Ayuntamiento;
- X.** Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito;
- XI.** Nombrar y remover al personal del O.A.P.A.S., previo acuerdo con el Presidente del Consejo, en su caso;
- XII.** Ordenar y vigilar, que se elabore el inventario de la infraestructura hidráulica;
- XIII.** Vigilar, que se mantenga actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica;
- XIV.** Supervisar, que se mantenga actualizado el padrón de usuarios;
- XV.** Verificar, que la recaudación de las contribuciones, ingresos, derechos, sus accesorios y demás recursos, que por el cumplimiento de sus atribuciones obtenga el O.A.P.A.S., se realicen de conformidad con la normatividad legal y fiscal aplicable;
- XVI.** Solicitar al Consejo, la aprobación de las tarifas de cobro y precios públicos de los servicios que proporciona el O.A.P.A.S.;
- XVII.** Vigilar, que la operación de los sistemas de agua potable y drenaje se realicen en condiciones de seguridad, higiene y funcionalidad adecuadas;
- XVIII.** Someter para su aprobación al Consejo, los Manuales de Organización y Reglamentos que resulten necesarios para el funcionamiento eficiente del O.A.P.A.S.;

- XIX.** Establecer las estrategias que permitan proporcionar eficazmente a la población los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- XX.** Vigilar, que se elabore el padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo;
- XXI.** Vigilar, que se mantenga actualizado el padrón de las comunidades que cuentan o no con los servicios públicos que tiene a su cargo el O.A.P.A.S.;
- XXII.** Celebrar contratos y convenios con los usuarios, para la prestación de los servicios públicos que tiene a su cargo el O.A.P.A.S.,
- XXIII.** Celebrar previo acuerdo con el Presidente del Consejo, Convenios de Coordinación y/o Colaboración con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, Organismos Públicos o privados y/o particulares, con el objeto de cumplir con la prestación de los servicios públicos que tiene a su cargo el O.A.P.A.S., de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIV.** Proponer al Consejo, la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del O.A.P.A.S.;
- XXV.** Ejercer los actos de Autoridad Fiscal que le corresponden al O.A.P.A.S., por sí o mediante delegación expresa y por escrito;
- XXVI.** Emitir circulares y disposiciones de carácter general;
- XXVII.** Nombrar al titular de la Unidad de Transparencia;
- XXVIII.** Realizar la certificación de los documentos que se encuentren en resguardo del O.A.P.A.S.;
- XXIX.** Autorizar, la habilitación de días y horas en las que se deban practicar diligencias por necesidades del servicio, así como habilitación de los servidores públicos; y
- XXX.** Las demás que le confieren la Ley del Agua, los Reglamentos, el Consejo Directivo y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 735.- Al Director General, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; sin embargo, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá con acuerdo suscrito por el Presidente del Consejo en su caso, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 736.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Secretaría Particular
- II. Coordinación Técnica
- III. Contraloría Interna
- IV. Dirección de Administración y Finanzas;
- V. Dirección de Operación; y
- VI. Dirección de Comercialización.

Artículo 737.- Las atribuciones establecidas en este Reglamento, para las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas, Unidades Administrativas, Asesores y demás servidores públicos, se entenderán delegadas por el Director General para todos los efectos legales a que haya lugar.

Los nombramientos de los Directores, Subdirectores, Jefaturas de Departamento, Unidades, Asesores, Órganos Administrativos y demás Titulares de las Unidades Administrativas se harán a propuesta del Director con aprobación del Presidente del Consejo.

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 738.- Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas, el despacho de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con su superior, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Legalizar las firmas de sus subalternos, mediante acuerdo, cuando así sea necesario;
- III. Planear, organizar, programar, supervisar, evaluar y controlar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV. Informar al Director General o a su superior jerárquico, del trámite, seguimiento y conclusión de los asuntos, que les hayan sido encomendados;
- V. Informar al Director General, sobre aquellos asuntos que tuvieren encomendados que pudieran constituir una posible afectación al patrimonio del O.A.P.A.S., así como de aquellos que por su relevancia sean necesarios para la prestación del servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, en un término que no exceda de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de su recepción;
- VI. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General, Unidad Administrativa, o por cualquier Dependencia ya sea Municipal, Estatal, Federal u Organismos Descentralizados de la

- Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia, previo acuerdo con el Director General o bien superior jerárquico, en su caso;
- VII.** Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas a su cargo;
 - VIII.** Proponer en el ámbito de su competencia ante el Director General o bien su superior jerárquico, planes y proyectos de mejora a los programas del O.A.P.A.S.;
 - IX.** Formular y proponer al Director General o superior jerárquico, los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo, así como mejorar los sistemas de atención al público;
 - X.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General les delegue y encomiende;
 - XI.** Proponer y en su caso, participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;
 - XII.** Suscribir los documentos, relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades o le correspondan por suplencia;
 - XIII.** Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
 - XIV.** Coordinar y supervisar, la elaboración, implementación y actualización de los proyectos de los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo;
 - XV.** Brindar el apoyo necesario, con recursos humanos y materiales, para la realización de las funciones que tienen encomendadas las demás Unidades Administrativas del O.A.P.A.S.;
 - XVI.** Integrar, controlar y custodiar, los archivos y bienes de la Unidad Administrativa a su cargo;
 - XVII.** Controlar, vigilar y mantener actualizada la plantilla del personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, y remitir la información correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas;
 - XVIII.** Solicitar por escrito al Director General, autorización para llevar a cabo cualquier movimiento o cambio en la plantilla del personal a su cargo;
 - XIX.** Atender y hacer que el personal a su cargo, trate de manera atenta y respetuosa al público en general, realizando de manera eficiente las funciones encomendadas;
 - XX.** Atender y dar contestación en tiempo y forma, a los particulares en las peticiones que promuevan, en el ámbito de su competencia;

- XXI.** Habilitar días y horas, para realizar diligencias que no hayan podido practicarse en días y horas hábiles, debiendo fundar y motivar de conformidad con la normatividad aplicable, previa autorización de la Dirección General;
- XXII.** Observar en el desempeño de sus funciones, los principios de honradez, imparcialidad, respeto, lealtad, integridad y eficiencia, absteniéndose de usar su cargo público para obtener un provecho personal que ponga en peligro el patrimonio del Organismo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- XXIII.** Elaborar el presupuesto de egresos y el Programa Operativo Anual de su Subdirección a su cargo;
- XXIV.** Elaborar el informe de metas e indicadores de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXV.** Informar a la Coordinación Técnica del Organismo, sobre el avance de sus programas para que éste a su vez, informe a la Dirección General;
- XXVI.** Establecer los mecanismos de control adecuados para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXVII.** Ejecutar acciones de verificación, inspección, revisión en las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXVIII.** Diligenciar las actuaciones que son competencia de la Dirección General;
- XXIX.** Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en materia del ámbito de competencia del O.A.P.A.S.;
- XXX.** Coordinar, con los recursos humanos y materiales, la realización de las funciones que tienen encomendadas las Unidades Administrativas del O.A.P.A.S.;
- XXXI.** Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas del O.A.P.A.S. para el mejor desempeño de sus actividades; de acuerdo a sus necesidades, convocar a reuniones donde las decisiones y resoluciones serán tomadas por conducto de sus titulares, pudiendo en su caso, ser auxiliados por el personal a su cargo;
- XXXII.** Acordar con su superior jerárquico inmediato, la atención y resolución de los asuntos competencia de la Unidad Administrativa a su cargo; y
- XXXIII.** Las demás que les atribuyan expresamente los Ordenamientos Jurídicos y Administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el Presidente del Consejo y/o el Director General y las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

Artículo 739.- Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y Unidades Administrativas, estarán a cargo de un titular, a falta de éste, de un

Encargado de Despacho, en ambos casos nombrado o removido por el Director, quien contará con las atribuciones señaladas en el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales y las administrativas que emita el Consejo o el Director.

Artículo 740.- Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y Unidades Administrativas que generen servicios o cualquier concepto por el que se deba realizar algún cobro, deberán solicitar a la Dirección de Comercialización, la orden de pago, a efecto de poder realizar el cobro correspondiente.

Artículo 741.- Para el despacho de los asuntos de su competencia los Directores y Subdirectores, podrán delegar sus funciones por escrito a sus subalternos, previo acuerdo con el Director General o superior jerárquico, a excepción de aquellas que por disposición expresa deban realizarla directamente.

Artículo 742.- Las Direcciones tendrán igual rango y entre ellas no habrá preeminencia alguna.

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 743.- El Director de O.A.P.A.S contará con una Secretaría Particular, a cuyo Titular le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Llevar la agenda del Director General, con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Director solicite se programen;
- II. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Director General;
- III. Recabar la firma del Director General, de todos los Documentos Oficiales relacionados con sus funciones y atribuciones, así como turnarlos a las Unidades Administrativas que correspondan;
- IV. Solicitar a las Direcciones, Subdirecciones o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el Director General;
- V. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Director, dando cuenta diaria al Director General para acordar su trámite;
- VI. Dar trámite a las instrucciones del Director General de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las Unidades Administrativas implicadas;
- VII. Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría, disponiendo de lo

- necesario para su solución;
- VIII.** Remitir con oportunidad las instrucciones del Director General a los Titulares de las Direcciones, Subdirecciones o Unidades Administrativas;
 - IX.** Mantener organizado el archivo en trámite de la Dirección, así como la relación de expedientes del mismo; y
 - X.** Las demás que determine el Director General.

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

DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

Artículo 744.- La Dirección General del O.A.P.A.S., contará con una Coordinación Técnica que estará a cargo de un Titular, quien para el desempeño de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II.** Llevar el registro y control de la agenda de trabajo del Director General;
- III.** Asistir a la Dirección General para lograr el mejor desarrollo de las funciones y responsabilidades de la misma;
- IV.** Registrar, controlar y verificar el cumplimiento de los acuerdos que emita el Director General con motivo de sus atribuciones;
- V.** Analizar y turnar los asuntos y solicitudes captadas en las audiencias donde el Director General intervenga, verificando su adecuada atención;
- VI.** Integrar, analizar y enviar los informes de actividades relevantes del O.A.P.A.S. a la Presidencia Municipal para su difusión y control, previa autorización del Director General;
- VII.** Integrar los reportes e informes de avances de obras y programas de trabajo de las diferentes Unidades Administrativas del O.A.P.A.S.;
- VIII.** Recibir y analizar la documentación e información proveniente de cualquier Unidad Administrativa del O.A.P.A.S., para conocimiento del Director General;
- IX.** Proporcionar en su caso, atención directa a los usuarios e instituciones, canalizando las peticiones a las diferentes Unidades Administrativas competentes;
- X.** Participar en la planeación y organización de reuniones, juntas, eventos, conferencias y demás actos que convoque la Dirección General;
- XI.** Mantener una comunicación coordinada con las Unidades Administrativas que conforman el O.A.P.A.S.;

- XII.** Coordinar actividades con autoridades federales, estatales y municipales, así como con la comunidad y el sector privado, para el eficiente funcionamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
- XIII.** Vigilar la atención que se dé a los documentos que se reciben en la Unidad de Relaciones Públicas
(G.R.P.);
- XIV.** Coordinar la integración de programas de trabajo de las áreas operativas y administrativas del O.A.P.A.S.;
- XV.** Coordinar con las Unidades Administrativas del O.A.P.A.S., actividades, a efecto de que se cumplan en tiempo y forma los objetivos y programas de trabajo, analizando y evaluando los avances de los mismos;
- XVI.** Proponer a la Dirección General las medidas preventivas y/o correctivas para el cumplimiento de los fines del O.A.P.A.S.;
- XVII.** Supervisar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas del O.A.P.A.S.;
- XVIII.** Proponer alternativas de solución a problemas y conflictos que se presentan al interior del O.A.P.A.S.;
- XIX.** Planear y organizar las juntas directivas a instrucción del Director General;
- XX.** Informar al Director General sobre el rendimiento de operación de las Subdirecciones y Unidades Administrativas del O.A.P.A.S.;
- XXI.** Diseñar y administrar el sistema de indicadores del Organismo;
- XXII.** Coordinar y supervisar la información de la página Web del Organismo;
- XXIII.** Coordinar la elaboración de proyectos de la reglamentación interna;
- XXIV.** Elaborar los estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende el Director General;
- XXV.** Dar seguimiento a las acciones encaminadas al logro de los objetivos y metas del Organismo;
- XXVI.** Integrar y controlar los informes mensuales de actividades;
- XXVII.** Organizar las actividades de la Dirección General;
- XXVIII.** Acordar con el Director General los asuntos estratégicos del Organismo;
- XXIX.** Turnar en su caso, la documentación técnica que ingresen los usuarios para la factibilidad de sus servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado a la Dirección de Operación, para que una vez reunidos los requisitos, emita el convenio respectivo;
- XXX.** Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su Área; y
- XXXI.** Las demás que le determine el Director General.

Artículo 745.- El Coordinador Técnico, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General.

Artículo 746.- La Coordinación Técnica, para el ejercicio de sus atribuciones, contará por lo menos, con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Calidad;
- II. Subdirección de Programación y Evaluación; y
- III. Unidad de Transparencia.

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 747.- La Dirección General para el desempeño de sus funciones contará con una Contraloría Interna del O.A.P.A.S., la cual estará a cargo de un Titular a quien se le denominará Contralor Interno y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias de los usuarios por anomalías e irregularidades en el servicio;
- IV. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del O.A.P.A.S., pudiendo en su caso coordinarse con la Contraloría Interna Municipal;
- V. Establecer y operar un Sistema de Atención Ciudadana de Quejas y Denuncias, con el fin de identificar, investigar y determinar la responsabilidad administrativa de los servidores públicos del O.A.P.A.S. y en su caso, aplicar las sanciones administrativas correspondientes, con excepción de aquellos miembros del Consejo que sean integrantes del Ayuntamiento, debiendo informar en su caso a la Contraloría Interna Municipal;
- VI. De oficio o a petición de parte, iniciar, tramitar y concluir períodos de información previa, para determinar la instrucción de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, a excepción de los miembros del Consejo que sean integrantes del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos disciplinarios o resarcitorios, emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable, asimismo, turnar a la autoridad competente el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito;

- VIII.** Dictar acuerdos de trámite, suscribir citatorios, hacer notificaciones, reponer y regularizar procedimientos, desahogar garantías de audiencia, admitir y desahogar pruebas y alegatos, fincar pliegos preventivos y definitivos de responsabilidades administrativas disciplinarias y resarcitorias, determinar suspensiones temporales de los presuntos responsables de su empleo, cargo o comisión cuando causen perjuicio a la administración pública, si así conviene para la conducción y continuación de las investigaciones, no pudiendo exceder de 30 días hábiles;
- IX.** Imponer y en su caso, aplicar las medidas de apremio y disciplinarias permitidas por la normatividad aplicable cuando así fuese necesario;
- X.** Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de auditorías del O.A.P.A.S.;
- XI.** Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del O.A.P.A.S.;
- XII.** Aplicar las normas y criterios en materia de auditorías;
- XIII.** Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al O.A.P.A.S., se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- XIV.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas;
- XV.** Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Función Pública del Estado de México y con la Contraloría Interna Municipal, para el cumplimiento de sus funciones;
- XVI.** Programar, ordenar y realizar auditorías e inspecciones a las Unidades Administrativas del Organismo, e informar de su resultado al Director y en su caso a la Unidad Administrativa interesada;
- XVII.** Aplicar las bases generales para la realización de auditorías, establecidas por la Contraloría Interna Municipal;
- XVIII.** Participar en la entrega recepción de las Unidades Administrativas del Organismo;
- XIX.** Apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora en la gestión de todas y cada una de las Unidades Administrativas del Organismo;
- XX.** Promover y aplicar medidas preventivas, a efecto de evitar acciones u omisiones de los servidores del Organismo que vayan en perjuicio de su patrimonio;
- XXI.** Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que realicen los auditores internos y externos, incluyendo las observadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXII.** Establecer y operar un sistema de atención de sugerencias;
- XXIII.** Participar como miembro del Comité de Adquisiciones con voz, pero sin voto, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de

Servicios del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México y demás normatividad aplicable;

XXIV. Intervenir como observador en el levantamiento físico de inventarios del almacén central, de los subalmacenes de obra y de los bienes muebles e inmuebles;

XXV. Dictaminar los estados financieros del O.A.P.A.S. y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización;

XXVI. Vigilar que los ingresos se entreguen a la Subdirección de Tesorería e Ingresos del O.A.P.A.S., conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XXVII. Vigilar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XXVIII. Vigilar que se lleve a cabo el plan de trabajo proyectado para el ejercicio próximo siguiente de conformidad con las políticas de objetivos trazados en éste, en estricto apego de los principios y estrategias establecidos;

XXIX. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, presentación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma que celebre el Organismo, en términos de la normatividad aplicable;

XXX. Llevar el registro y control de las quejas y/o denuncias presentadas por los particulares;

XXXI. Asignarle a cada queja un número de expediente progresivo radicándolo en el Libro de Gobierno;

XXXII. Crear un vínculo entre el O.A.P.A.S. y el usuario, que permita brindar un servicio de atención eficiente a las quejas y/o sugerencias presentadas a través de los buzones;

XXXIII. Canalizar y dar seguimiento a las quejas y/o denuncias turnadas a las distintas Unidades Administrativas del O.A.P.A.S., con el fin de verificar que se les esté brindando la atención debida;

XXXIV. Realizar auditorías trimestrales a la Subdirección de Informática, a fin de verificar el adecuado manejo del padrón de usuarios, y en su caso iniciar los procedimientos administrativos correspondientes;

XXXV. Presentar un informe a su superior jerárquico respecto de las quejas recibidas y turnadas; y

XXXVI. Las demás que le encomiende el Director.

Artículo 748.- La Contraloría Interna, para el ejercicio de sus atribuciones, contará por lo menos, con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Departamento de Control de Obras;

- II. Departamento de Auditoría Administrativa;
- III. Departamento de Responsabilidades; y
- IV. Departamento de Auditoría Financiera.

DE LA UNIDAD DE CONTROL DE OBRAS

Artículo 749.- El Departamento de Control de Obra estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien para el desempeño de sus funciones, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Revisar, auditar y mantener actualizado el control del avance físico y financiero de todas las obras en proceso;
- III. Verificar que se está cumpliendo con el programa previamente establecido para la realización de las obras;
- IV. Constatar la correcta administración de los recursos económicos, asignados a los proyectos de inversión que realiza el Organismo;
- V. Revisar que la documentación relacionada con obra pública, cumpla con la normatividad establecida en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios y sus respectivos Reglamentos;
- VI. Vigilar que los procedimientos para la contratación de obra pública cumpla con lo que para tal efecto dispone el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo, del Estado de México;
- VII. Asistir al Contralor Interno, con voz pero sin voto, como Suplente en las Sesiones de Comité de Obra Pública; así como en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios;
- VIII. Asistir con voz pero sin voto al Comité de Adquisiciones, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México y demás normatividad aplicable;
- IX. Verificar que los avances físicos de las obras cumplan con los programas autorizados;
- X. Notificar a las Unidades Administrativas competentes sobre cualquier irregularidad detectada durante el proceso de las obras;
- XI. Vigilar que las obras por contrato y administración, cuenten con el Expediente Técnico correspondiente debiendo contener la documentación que para tal efecto señala la normatividad aplicable;

- XII.** Revisar, analizar y evaluar el catálogo de conceptos de obra, cálculo de volúmenes, precios unitarios, presupuesto de obra, programas específicos de ejecución de los trabajos y estimaciones contra generadores de obra, con el fin de poder determinar el cumplimiento de las obligaciones contraídas mediante la celebración del contrato de obra;
- XIII.** Vigilar el cumplimiento del calendario de obra;
- XIV.** Vigilar el cumplimiento por parte de la empresa contratista de las garantías, fianza de cumplimiento de contrato, fianza de anticipo y fianza de vicios ocultos mismas que deberán tener vigencia de un año, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV.** Solicitar a la Subdirección de Construcción, la documentación soporte, que avale los avances físicos de las obras en proceso;
- XVI.** Mantener actualizada la documentación soporte de las obras en proceso, a fin de detectar posibles desviaciones durante su ejecución, para su atención y corrección;
- XVII.** Coordinarse con el Departamento de Control de Obra a fin de practicar auditorías a las obras por administración en proceso y a las ya concluidas, para el caso de detectar alguna desviación, deberá remitir el asunto al Departamento de Auditorías a fin de que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente, tratándose de obras por contrato, se dará vista a la Dirección Jurídica para los efectos procedentes;
- XVIII.** Recibir y evaluar en coordinación con la Subdirección de Construcción y Operación Hidráulica las solicitudes de modificación de monto o plazo de ejecución de los contratos de obra pública, a fin de mantener actualizado el registro y control de los mismos;
- XIX.** Supervisar la correcta entrega recepción física de las obras;
- XX.** Establecer las normas y criterios a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XXI.** Emitir opinión técnica respecto de la factibilidad de dotación del servicio público de agua potable, drenaje y alcantarillado solicitado por los usuarios;
- XXII.** Vigilar, las factibilidades de dotación de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, solicitada por los usuarios;
- XXIII.** Practicar visitas de verificación y de medición de consumos a las tomas de servicio industrial, comercial y uso doméstico con el fin de validar la información requerida por las Unidades Administrativas solicitantes;
- XXIV.** Elaborar dictámenes de auditoría a las empresas adjudicadas;
- XXV.** Realizar inspecciones a los trabajos efectuados a fin de verificar que se hayan realizado en la forma y términos establecidos por la Subdirección de Rezagos e Inspectores; y

XXVI. Las demás que confieran otras disposiciones legales, las encomendadas por el Contralor y el Director General.

Artículo 750.- El Departamento de Control de Obra responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Contralor Interno del O.A.P.A.S.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 751.- El Departamento de Auditoría Administrativa estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II.** Apoyar al titular de la Contraloría Interna en la ejecución del programa de inspección y vigilancia a los sistemas de información administrativa del O.A.P.A.S.;
- III.** Revisar sistemáticamente los controles internos, el esquema de organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas, así como el manejo y aplicación de sus recursos materiales, humanos, financieros y proponer coordinadamente con éstas el mejoramiento de su operación;
- IV.** Apoyar a las Unidades Administrativas del O.A.P.A.S. en la ejecución de sus funciones y asesorarlas en el cumplimiento de las leyes que rigen las actividades del Organismo;
- V.** Apoyar al titular de la Contraloría Interna para llevar a cabo su programa de trabajo en las unidades administrativas seleccionadas de mayor interés y aquellas que le fueran encomendadas por la Dirección General;
- VI.** Asesorar a los titulares de las Unidades Administrativas del O.A.P.A.S. y demás servidores públicos, para lograr el cabal cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- VII.** Formular el programa anual de auditorías administrativas del O.A.P.A.S.;
- VIII.** Realizar revisiones periódicas a las Unidades Administrativas del O.A.P.A.S., de acuerdo al programa anual de auditorías;
- IX.** Solicitar a las unidades administrativas la información y documentación necesaria a efecto de llevar a cabo las atribuciones que tiene encomendadas;
- X.** Evaluar el control interno mediante la aplicación de un cuestionario que será atendido por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- XI.** Elaborar cédulas analíticas que soporten el trabajo realizado;
- XII.** Llevar a cabo el registro y control de las observaciones detectadas durante las auditorías que contenga comentarios y compromisos para subsanar las irregularidades;
- XIII.** Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo;

- XIV.** Emitir un informe final señalando las observaciones detectadas durante las revisiones y/o auditorías, debiendo incluir sugerencias que ayuden a subsanar las irregularidades encontradas;
- XV.** Integrar y resguardar un expediente por cada revisión realizada;
- XVI.** Dar seguimiento a las observaciones emitidas en los informes hasta que éstas sean solventadas y verificar que las sugerencias hayan sido atendidas;
- XVII.** Analizar las diferentes quejas y denuncias presentadas, ante la Contraloría Interna, a través del Período de Información Previa, e informar al Contralor Interno, con el fin de determinar la procedencia o improcedencia del procedimiento administrativo disciplinario o resarcitorio, según corresponda;
- XVIII.** Establecer y operar el sistema de atención de quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos;
- XIX.** Apoyar al Contralor Interno en la elaboración de actas administrativas;
- XX.** Vigilar el cumplimiento oportuno de las normas y procedimientos establecidos para el desempeño de las actividades de cada una de las Unidades Administrativas que integran el O.A.P.A.S.;
- XXI.** Elaborar y proponer programas de control que sirvan para mejorar el cumplimiento de las actividades de todas las Unidades Administrativas del O.A.P.A.S.;
- XXII.** Coordinar la entrega-recepción de todas las Unidades Administrativas del Organismo;
- XXIII.** Tramitar constancias de no inhabilitación;
- XXIV.** Realizar y verificar el monitoreo de cumplimiento en la presentación de la manifestación de bienes por alta y baja, así como la validación del padrón de obligados a presentar manifestación de bienes por anualidad, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- XXV.** Realizar consultas de empresas objetadas, con la finalidad de revisar que no se encuentren inhabilitadas;
- XXVI.** Realizar movimientos y tener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR);
- XXVII.** Elaborar dictámenes de auditoría a las empresas adjudicadas;
- XXVIII.** Realizar auditorías e inspecciones físicas a las Subdirecciones, Gerencias y Consultoría Jurídica del O.A.P.A.S.;
- XXIX.** Vigilar el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, planes y programas que permitan la operación, desarrollo y crecimiento de este Organismo;
- XXX.** Supervisar que la planeación, organización, dirección y control de las Unidades Administrativas del O.A.P.A.S. se desarrollen de manera óptima;

XXXI. Verificar que se cumpla con los planes de trabajo proyectados para el ejercicio siguiente, de conformidad con las políticas, objetivos, principios y estrategias que para tal efecto se tienen establecidas; y

XXXII. Tramitar los procedimientos administrativos correspondientes en contra de las empresas a quienes se adjudique la Prestación de un Servicio o la realización de una Obra Pública, por incumplimiento de las obligaciones contraídas mediante la celebración del contrato respectivo, en coordinación con la Consultoría Jurídica del O.A.P.A.S.;

DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES (FALTA FICHA TECNICA)

DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA

Artículo 752.- La Unidad de Auditoría estará a cargo de un Jefe de Unidad, quien para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Apoyar al titular de la Contraloría Interna en la ejecución del programa de inspección y vigilancia a los sistemas de información financiera del O.A.P.A.S.;
- III. Revisar sistemáticamente los controles internos, el esquema de organización y funcionamiento de las unidades administrativas, así como el manejo y aplicación de sus recursos materiales, humano, financiero y proponer coordinadamente con éstas el mejoramiento de su operación;
- IV. Apoyar a las Unidades Administrativas del O.A.P.A.S. en la ejecución de sus funciones y asesorarlas en el cumplimiento de las leyes que rigen las actividades del Organismo;
- V. Apoyar al titular de la Contraloría Interna para llevar a cabo su programa de trabajo en las unidades administrativas seleccionadas de mayor interés y aquellas que le fueran encomendadas por la Dirección General;
- VI. Asesorar a los titulares de las unidades administrativas del O.A.P.A.S. y demás servidores públicos, para lograr el cabal cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- VII. Formular el programa anual de auditorías del O.A.P.A.S.;
- VIII. Realizar revisiones periódicas a las Unidades Administrativas del O.A.P.A.S., de acuerdo al programa anual de auditorías;
- IX. Solicitar a las unidades administrativas la información y documentación necesaria a efecto de llevar a cabo las atribuciones que tiene encomendadas;
- X. Evaluar el control interno mediante la aplicación de un cuestionario que será atendido por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- XI. Elaborar cédulas analíticas que soporten el trabajo realizado;

- XII.** Llevar a cabo el registro y control de las observaciones detectadas durante las auditorías que contenga comentarios y compromisos para subsanar las irregularidades;
- XIII.** Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo;
- XIV.** Emitir un informe final señalando las observaciones detectadas durante las revisiones y/o auditorías, debiendo incluir sugerencias que ayuden a subsanar las irregularidades encontradas;
- XV.** Integrar y resguardar un expediente por cada revisión realizada;
- XVI.** Dar seguimiento a las observaciones emitidas en los informes hasta que éstas sean solventadas y verificar que las sugerencias hayan sido atendidas;
- XVII.** Analizar las diferentes quejas y denuncias presentadas, ante la Contraloría Interna, a través del Período de Información Previa, e informar al Contralor Interno, con el fin de determinar la procedencia o improcedencia del procedimiento administrativo disciplinario o resarcitorio, según corresponda;
- XVIII.** Establecer y operar el sistema de atención de quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos;
- XIX.** Apoyar al Contralor Interno en la elaboración de actas administrativas;
- XX.** Vigilar el cumplimiento oportuno de las normas y procedimientos establecidos para el desempeño de las actividades de cada una de las Unidades Administrativas que integran el O.A.P.A.S.;
- XXI.** Elaborar y proponer programas de control que sirvan para mejorar el cumplimiento de las actividades de todas las Unidades Administrativas del O.A.P.A.S.;
- XXII.** Coordinar la entrega-recepción de todas las Unidades Administrativas del Organismo;
- XXIII.** Tramitar constancias de no inhabilitación;
- XXIV.** Realizar y verificar el monitoreo de cumplimiento en la presentación de la manifestación de bienes por alta y baja, así como la validación del padrón de obligados a presentar manifestación de bienes por anualidad, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- XXV.** Realizar consultas de empresas objetadas, con la finalidad de revisar que no se encuentren inhabilitadas;
- XXVI.** Realizar movimientos y tener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR);
- XXVII.** Elaborar dictámenes de auditoría a las empresas adjudicadas;
- XXVIII.** Realizar auditorías e inspecciones físicas a las Subdirecciones, Gerencias y Consultoría Jurídica del O.A.P.A.S.;
- XXIX.** Vigilar el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, planes y programas que permitan la operación, desarrollo y crecimiento de este Organismo;

XXX. Supervisar que la planeación, organización, dirección y control de las Unidades Administrativas del O.A.P.A.S. se desarrollen de manera óptima;

XXXI. Verificar que se cumpla con los planes de trabajo proyectados para el ejercicio siguiente, de conformidad con las políticas, objetivos, principios y estrategias que para tal efecto se tienen establecidas; y

XXXII. Tramitar los procedimientos administrativos correspondientes en contra de las empresas a quienes se adjudique la Prestación de un Servicio ó la realización de una Obra Pública, por incumplimiento de las obligaciones contraídas mediante la celebración del contrato respectivo, en coordinación con la Consultoría Jurídica del O.A.P.A.S.;

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 753.- La Dirección de Administración y Finanzas del O.A.P.A.S. estará a cargo de un Director quien para el desempeño de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

I. Administrar los recursos del Organismo en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

II. Presentar anualmente al Director General un informe del estado de origen y aplicaciones de los recursos de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Elaborar y someter a consideración del Director General y aprobación del Consejo Directivo, los proyectos anuales del Presupuesto de Ingresos y Egresos;

IV. Supervisar que el registro de las operaciones reúna todos los requisitos de validez y confiabilidad, contable y fiscal establecidas por las disposiciones legales y fiscales aplicables;

V. Proponer los mecanismos de inversión y bancarios, necesarios para el adecuado manejo de los recursos financieros;

VI. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos y egresos del O.A.P.A.S.;

VII. Integrar y presentar en tiempo y forma el informe mensual y la cuenta pública anual al OSFEM, previa firma y autorización del Presidente del Consejo y Comisario;

VIII. Emplear las formas oficiales emitidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, para las manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales y contables;

IX. Proponer al Director General las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del O.A.P.A.S., en coordinación con la Subdirección de Comercialización y la Consultoría Jurídica;

- X.** Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el OSFEM, de igual forma contestar oportunamente los pliegos de responsabilidades, informando de ello, al Director;
- XI.** Atender en tiempo y forma los requerimientos de cualquier autoridad competente en materia de Administración y Finanzas;
- XII.** Solicitar a la Contraloría Interna la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación;
- XIII.** Previo acuerdo del Consejo, suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito, así como celebrar operaciones de crédito;
- XIV.** Presentar en tiempo y forma las declaraciones correspondientes ante las Autoridades Fiscales;
- XV.** Realizar los trámites y pagos a las Instituciones relacionadas con el cumplimiento de las prestaciones a los servidores públicos;
- XVI.** Proporcionar capacitación a los servidores públicos de acuerdo a las necesidades detectadas;
- XVII.** Representar al Organismo en la celebración de convenios y acuerdos en materia sindical y laboral;
- XVIII.** Efectuar los trámites necesarios a fin de que el O.A.P.A.S. pueda contar con prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, pudiendo celebrar para tal efecto convenios con instituciones de educación media superior y superior para tal efecto;
- XIX.** Establecer, difundir y llevar a cabo las políticas y procedimientos para la administración y control eficiente de los recursos humanos y materiales, así como la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, y resguardar la documentación que acredite su propiedad;
- XX.** Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles propiedad del O.A.P.A.S. y llevar a cabo los trámites necesarios, para la debida escrituración de aquellos que aún no formen parte del patrimonio, pero que sean propiedad del Organismo, de conformidad con la Ley de Bienes del Estado de México y el Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México, debiendo informar al Director de los trámites de escrituración;
- XXI.** Proporcionar a las diversas Unidades Administrativas del O.A.P.A.S. los recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de sus funciones, previa solicitud, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXII.** Celebrar y suscribir contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos;
- XXIII.** Establecer normas y políticas para el ingreso, conservación, resguardo y depuración del archivo;
- XXIV.** Administrar, controlar y vigilar los almacenes del O.A.P.A.S.;

- XXV.** Administrar, controlar, resguardar y mantener en buenas condiciones de servicio el parque vehicular del O.A.P.A.S.;
- XXVI.** Realizar, en coordinación con la Contraloría Interna, el inventario de bienes muebles e inmuebles, así como sus actualizaciones;
- XXVII.** Remitir a la Consultoría Jurídica los proyectos de contratos y convenios, en materia de adquisiciones, para su debida valoración y aprobación, debiendo quedar a resguardo de la Subdirección de Administración y Finanzas del O.A.P.A.S.;
- XXVIII.** Atender los requerimientos del Organismo en materia de sistemas de información y comunicación, así como de procesos informáticos;
- XXIX.** Supervisar el desarrollo y funcionamiento de los sistemas y procesos informáticos de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
- XXX.** Promover la realización de cursos de capacitación y adiestramiento para el personal del O.A.P.A.S., debiendo coordinarse para ello con despachos, consultorías y universidades y en su caso, suscribir los convenios y/o contratos correspondientes;
- XXXI.** Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su Área;
- XXXII.** Controlar, vigilar y mantener actualizada la plantilla del personal del O.A.P.A.S.; y
- XXXIII.** Las demás previstas en la normatividad vigente y las que le sean encomendadas por la Dirección General.

Artículo 754.- La Dirección de Administración y Finanzas para la ejecución de sus atribuciones contará por lo menos, con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Subdirección de Recursos Humanos;
 - 1.1 Departamento de Capacitación
 - 1.2 Departamento de Nomina
- II.** Subdirección de Recursos Materiales;
 - 2.1 Departamento de Servicios Generales
 - 2.2 Departamento de Control Vehicular
- III.** Subdirección de Tesorería e Ingresos;
 - 3.1 Departamento de _____
- IV.** Subdirección de Control Patrimonial;
 - 4.1 Departamento de Control Patrimonial
- V.** Subdirección de Contabilidad;
- VI.** Subdirección de Informática;
 - 6.1 Departamento de Soporte a Redes
 - 6.2 Departamento de Soporte Informático

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 755.- La Subdirección de Recursos Humanos estará a cargo de un Subdirección, quien para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II.** Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el O.A.P.A.S. y sus servidores públicos;
- IV.** Desarrollar y llevar a cabo las políticas y procedimientos relativos a la selección, reclutamiento y capacitación de los recursos humanos del Organismo de conformidad con la normatividad aplicable;
- V.** Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de contratación, capacitación, seguridad y todos aquellos elementos necesarios para el buen desempeño del personal del O.A.P.A.S.;
- VI.** Formar parte de las siguientes Comisiones: Mixta de Escalafón, Capacitación, Adiestramiento y Seguridad e Higiene;
- VII.** Intervenir en la planeación del proceso de contratación de personal;
- VIII.** Realizar el reclutamiento y la selección del personal para su ingreso al Organismo, vigilando el cumplimiento de los perfiles requeridos para cada puesto;
- IX.** Tramitar las altas, bajas, y cambios de situación de los servidores públicos del O.A.P.A.S., debiendo informar a la Contraloría Interna dentro de los cinco días naturales contados a partir de la fecha en que haya tenido conocimiento;
- X.** Integrar los expedientes de los servidores públicos del O.A.P.A.S.;
- XI.** Vigilar la operación del sistema de administración de sueldos, así como coordinar y supervisar el proceso de pagos al personal;
- XII.** Hacer análisis de sueldos y salarios de todo el personal del Organismo y elaborar la plantilla del personal;
- XIII.** Integrar quincenalmente la documentación e información referente a la nómina, para la elaboración de la póliza respectiva para su entrega a la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XIV.** Controlar y coordinar los pagos al ISSEMYM;
- XV.** Realizar los estudios necesarios para detectar las necesidades de capacitación y formación de los servidores públicos del O.A.P.A.S.;
- XVI.** Coordinar con las organizaciones e instituciones los cursos de capacitación para el personal del Organismo;

XVII. Organizar los programas de capacitación y desarrollo para el personal del Organismo; y

XVIII. Las demás que le señale el Subdirector de Administración y Finanzas.

Artículo 756.- La Subdirección de Recursos Humanos para el desempeño de sus funciones y atribuciones contará con el Departamento de Capacitación, quien le estará jerárquicamente subordinado.

DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Artículo 757.- El Departamento de Capacitación, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Formar parte de las comisiones mixtas de capacitación, escalafón, protección civil, seguridad e higiene y todas aquellas relacionadas con la administración de personal;
- II.** Elaborar y establecer las normas de admisión de personal para las Unidades Administrativas del O.A.P.A.S., así como determinar la metodología conducente en el reclutamiento, selección, inducción, orientación y mejoramiento del personal;
- III.** Realizar las descripciones de puestos de nueva creación, mejorar y vigilar las descripciones de puesto existentes;
- IV.** Evaluar y dar seguimiento a las acciones de capacitación;
- V.** Implementar la promoción y difusión de los cursos de capacitación;
- VI.** Establecer las bases para la inscripción del personal a los cursos de capacitación y al sistema de educación abierta;
- VII.** Dar seguimiento programático de los cursos de capacitación;
- VIII.** Conformar las memorias didácticas de los cursos de capacitación;
- IX.** Elaborar los historiales del personal capacitado; y
- X.** Elaborar y actualizar los directorios y catálogos de capacitación.

DEL DEPARTAMENTO DE NOMINA

Faltan atribuciones

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 758.- La Subdirección de Recursos Materiales, estará a cargo de un Gerente, quien para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV. Planear, organizar, consolidar y ejecutar, el Programa Anual de Adquisiciones;
- V. Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles y prestación de servicios solicitados por las Unidades Administrativas, cumplan con la normatividad establecida;
- VI. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a todas las unidades del parque vehicular;
- VII. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, tanto de proveedores como de prestadores de servicios;
- VIII. Supervisar que las Unidades Administrativas, cumplan con la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;
- IX. Supervisar que los bienes muebles y prestación de servicios proporcionados a las Unidades Administrativas, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requeridas en cantidad, calidad y en el tiempo establecido, así como de racionalidad y disciplina presupuestal;
- X. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios y/o proponer la contratación de despachos especializados, para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores registrados;
- XI. Supervisar la administración de los almacenes, controlando y resguardando los bienes y materiales en tanto sean entregados a las Unidades Administrativas que lo requieren;
- XII. Participar con base en la normatividad aplicable en el Comité de Adquisiciones y Servicios;
- XIII. Aprobar el cuadro comparativo de proveedores;
- XIV. Elaborar el reporte mensual de los movimientos y flujos de materiales adquiridos y proporcionados a las diferentes Unidades Administrativas;
- XV. Supervisar el levantamiento de los inventarios físicos de los almacenes del Organismo;
- XVI. Supervisar y controlar el Almacén General, en el cual se reciben los bienes y materiales que entrega el proveedor debiendo registrarlos en la contabilidad;
- XVII. Recibir las requisiciones de material que soliciten las Unidades Administrativas correspondientes;
- XVIII. Seleccionar al proveedor adecuado en base al precio más bajo, calidad de su producto y tiempo de entrega del mismo;

- XIX.** Elaborar pedidos;
- XX.** Evaluar a los proveedores de acuerdo a su grado de cumplimiento, confiabilidad, garantías y precios ofrecidos.
- XXI.** Revisar las órdenes de mantenimiento de cada una de las unidades del parque vehicular, así como la garantía proporcionada por las agencias;
- XXII.** Llevar una bitácora de todas las reparaciones realizadas a cada una de las unidades del parque vehicular;
- XXIII.** todos los aspectos legales;
- XXIV.** Vigilar que todos los talleres que se utilizan, tengan los instrumentos, equipos e instalaciones adecuadas para el mantenimiento de las unidades del parque vehicular; y
- XXV.** Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, tanto de Proveedores como Prestadores de Servicios;
- XXVI.** Supervisar que los bienes muebles y prestación de servicios, proporcionados a las Unidades Administrativas, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requerida en cantidad, calidad y en el tiempo establecido, así como de racionalidad y disciplina presupuestal;
- XXVII.** Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios y/o proponer la contratación de despachos especializados, para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores registrados;
- XXVIII.** Elaborar el plan de adquisiciones, analizando todas las áreas de consumo;
- XXIX.** Recibir las requisiciones de material que soliciten las Unidades Administrativas;
- XXX.** Solicitar las cotizaciones de los materiales, a un mínimo de tres proveedores, cuando se trate de adquisiciones a través del procedimiento de invitación restringida por excepción a la Licitación Pública;
- XXXI.** Elaborar el cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas de los proveedores;
- XXXII.** Seleccionar al proveedor adecuado en base al precio más bajo, calidad de su producto y tiempo de entrega del mismo;
- XXXIII.** Elaborar mensualmente los reportes de todas las adquisiciones de materiales realizadas;
- XXXIV.** Vigilar que los bienes adquiridos y surtidos por lo proveedores, correspondan a la cantidad, calidad, tipo y especificaciones de los originalmente solicitados;

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 759.- El Departamento de Servicios Generales, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien para el desempeño de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, y humanos a su cargo;
- II. Acordar con su superior, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con su superior, el nombramiento y remoción del personal a su cargo con aprobación del Director;
- IV. Coordinar y supervisar las acciones del personal que integra la Unidad de Servicios Generales;
- V. Elaborar y presentar al Subdirector, los programas de mantenimiento y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- VI. Atender peticiones de mantenimiento, y limpieza de las Unidades Administrativas del O.A.P.A.S.;
- VII. Revisar y proponer para su autorización al Subdirector, con base en los lineamientos y normatividad establecida, los formatos de requisiciones, para la compra de materiales de limpieza y mantenimiento que se requiere, para el eficiente desempeño de sus funciones;
- VIII. Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las Unidades Administrativas del O.A.P.A.S.;
- IX. Supervisar al personal destinado a las labores de intendencia;
- X. Supervisar el almacén de intendencia, actualizando los registros de salidas y existencia de los materiales y controlar el inventario correspondiente a los materiales y suministros destinados a la higiene y limpieza en las Unidades Administrativas;
- XI. Dotar de los materiales y suministros necesarios para la higiene y limpieza en todas las Unidades Administrativas;
- XII. Elaborar el informe de gastos efectuados, así como de salidas de materiales de mantenimiento, del almacén general para su comprobación; y
- XIII. Las demás que le señale el Gerente de Recursos Materiales.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Artículo 760.- El Departamento de Control Vehicular, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con su superior, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Coordinar y supervisar las acciones del personal que integra el Departamento de Control Vehicular;

- III. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las unidades del parque vehicular;
- IV. Revisar las órdenes de mantenimiento de cada una de las unidades del parque vehicular, así como la garantía proporcionada por las agencias ó talleres autorizados;
- V. Llevar una bitácora de todas las reparaciones realizadas a cada una de las unidades del parque vehicular;
- VI. Supervisar que las unidades del parque vehicular cumplan con todas las obligaciones de pago de placas, tenencias, verificaciones, revistas, licencias y todos los aspectos legales;
- VII. Vigilar que todos los talleres que se utilizan, tengan los instrumentos, equipos e instalaciones adecuadas para el mantenimiento de las unidades del parque vehicular.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA DE INGRESOS

Artículo 761.- La Subdirección de Tesorería e Ingresos estará a cargo de un Subdirector quien para el desempeño de sus funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Administrar la Hacienda Pública del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Planear, presupuestar, controlar y custodiar los recursos financieros del O.A.P.A.S., promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos del Organismo, ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Directivo en el ejercicio fiscal respectivo;
- IV. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- VI. Presentar anualmente al Consejo por conducto del Director General, un informe de la situación contable financiera de la Tesorería;
- VII. Supervisar las operaciones y reportes que generan las distintas Unidades Administrativas, relativas a los ingresos y egresos;
- VIII. Verificar que se apliquen oportuna y adecuadamente las políticas y procedimientos de pago a proveedores y prestadores de servicios;

- IX.** Supervisar la elaboración de la póliza diaria de ingresos, así como del reporte mensual y acumulado anual;
- X.** Integrar los informes de ingreso a bancos (semanal, mensual, diario);
- XI.** Verificar la integración del reporte general de egresos mensuales;
- XII.** Realizar los trámites de apertura de cuentas bancarias y llevar el control de las mismas;
- XIII.** Reportar a la Dirección General las tasas de las inversiones bancarias mensualmente;
- XIV.** Custodiar los valores del Organismo, dinero en bancos, inversiones, vales de gasolina y despensa, pólizas de seguro o fianza, etc;
- XV.** Hacer la transmisión de la nómina electrónica para la central del banco;
- XVI.** Diseñar, controlar y resguardar los vales de agua potable de venta a camiones cisternas (pipas) y los recibos oficiales por cobros especiales del Organismo; y

Las demás que le señale el Subdirector de Administración y Finanzas.

Artículo 762.- La Subdirección de Tesorería e Ingresos para el desempeño de sus funciones, tendrá por lo menos las Unidades Administrativas Siguietes:

DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

Artículo 763. El Departamento de Ingresos estará a cargo de un Jefe de Departamento quien para el desempeño de sus funciones contara con las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y custodiar los recursos financieros del O.A.P.A.S., promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos del Organismo, ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Directivo en el ejercicio fiscal respectivo;
- II.** Liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III.** Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IV.** Supervisar las operaciones y reportes que generan las distintas Unidades Administrativas, relativas a los ingresos y egresos;
- V.** Verificar que se apliquen oportuna y adecuadamente las políticas y procedimientos de pago a proveedores y prestadores de servicios;

- VI. Elaborar la póliza diaria de ingresos, así como del reporte mensual y acumulado anual;
- VII. Integrar los informes de ingreso a bancos (semanal, mensual, diario);
- VIII. Coadyuvar en la integración del reporte general de egresos mensuales;
- IX. Realizar los trámites de apertura de cuentas bancarias y llevar el control de las mismas;
- X. Reportar a su superior las tasas de las inversiones bancarias mensualmente;
- XI. Custodiar los valores del Organismo, dinero en bancos, inversiones, vales de gasolina y despensa, pólizas de seguro o fianza, etc;
- XII. Realizar por instrucciones de su superior la transmisión de la nómina electrónica para la central del banco;
- XIII. Diseñar, controlar y resguardar los vales de agua potable de venta a camiones – cisternas (pipas) y los recibos oficiales por cobros especiales del Organismo; y

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 763.- La Subdirección de Control Patrimonial estará a cargo de un Subdirector, quien para el desempeño de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que se elaborare y mantenga actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles, que integran el patrimonio del Organismo;
- II. Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la realización del inventario de bienes muebles e inmuebles, así como sus actualizaciones;
- III. Vigilar que se lleven a cabo los trámites para la baja y enajenación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, que no sean requeridos para su operación y/o se encuentren en mal estado u obsoleto;
- IV. Coordinar el control de las pólizas de seguros del parque vehicular y de los inmuebles, supervisando que cumplan con todas las condiciones favorables para el Organismo;
- V. Controlar y mantener actualizados los archivos con la documentación que ampare la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, debiendo llevar a cabo los trámites necesarios para la debida escrituración de aquellos inmuebles que aún no formen parte de su patrimonio, siendo de su propiedad;
- VI. Participar en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- VII. Vigilar que se lleven a cabo los registros de los movimientos de los bienes del OAPAS, en los libros respectivos; y
- VIII. Las demás que le señale el Subdirector de Administración y Finanzas.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 764.- El Departamento de Control Patrimonial contará con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles, que integran el patrimonio del Organismo;
- II. Apoyar a la Subdirección de Control Patrimonial en la realización del inventario de bienes muebles e inmuebles, así como sus actualizaciones;
- III. Realizar los trámites para la baja y enajenación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, que no sean requeridos para su operación y/o se encuentren en mal estado u obsoleto;
- IV. Coordinar el control de las pólizas de seguros del parque vehicular y de los inmuebles, supervisando que cumplan con todas las condiciones favorables para el Organismo;
- V. Mantener actualizados los archivos con la documentación que ampare la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, debiendo llevar a cabo los trámites necesarios para la debida escrituración de aquellos inmuebles que aún no formen parte de su patrimonio, siendo de su propiedad;
- VI. Participar por instrucciones de su superior en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; y
- VII. Las demás que le señale el Subdirector de Administración y Finanzas.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Artículo 765.- La Subdirección de Contabilidad, estará a cargo de un Subdirector, quien para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con su superior, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente;
- IV. Vigilar la contabilización de todos los ingresos y egresos del O.A.P.A.S.;
- V. Efectuar el registro contable de las operaciones financieras del Organismo;
- VI. Integrar y presentar al Consejo Directivo, el proyecto de presupuesto de egresos del Organismo, para su aprobación, en base a los ingresos

- presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- VII.** Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
 - VIII.** Emitir mensualmente los estados financieros del Organismo;
 - IX.** Mantener actualizado el catálogo de cuentas;
 - X.** Vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales del Organismo mediante la presentación oportuna de las declaraciones correspondientes;
 - XI.** Atender las observaciones emitidas por la Contraloría Interna y auditores externos;
 - XII.** Elaborar los informes mensuales y anuales, que sean requeridos por la Dirección General, la Presidencia y el Órgano Superior de Fiscalización;
 - XIII.** Depurar las cuentas (cajas, bancos, impuestos por cobrar, inventarios);
 - XIV.** Solventar observaciones al Órgano Superior de Fiscalización;
 - XV.** Participar en la toma de inventarios anuales;
 - XVI.** Instrumentar y aplicar las políticas y procedimientos para la integración, formulación, autorización y ejercicio del presupuesto establecido por la Dirección General;
 - XVII.** Orientar a las Unidades Administrativas del Organismo sobre la elaboración y ejercicio del presupuesto de inversión y operación;
 - XVIII.** Elaborar, en coordinación con las Unidades Administrativas, el presupuesto anual de operación e inversión, con base en los lineamientos establecidos por las instancias de los gobiernos estatal y municipal y principalmente con el Programa Operativo Anual del Organismo;
 - XIX.** Llevar el registro y control del ejercicio del presupuesto en sus fases: comprometido, devengado y flujo efectivo;
 - XX.** Aprobar con base en el presupuesto autorizado, el ejercicio de las partidas presupuestales, previa verificación de la disponibilidad presupuestal;
 - XXI.** Analizar y en su caso gestionar, registrar y tramitar las modificaciones al presupuesto autorizado, bajo la observancia de las disposiciones establecidas en la materia;
 - XXII.** Informar a las Unidades Administrativas del Organismo, sobre el presupuesto autorizado disponible para su operación, así como del comportamiento de su ejercicio, en sus fases de comprometido, devengado y flujo de efectivo;
 - XXIII.** Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio del presupuesto, con el propósito de detectar desviaciones y proponer acciones de solución para un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
 - XXIV.** Analizar el comportamiento del ejercicio del presupuesto por área, para determinar su disponibilidad e informar a las Unidades Administrativas acerca

de las desviaciones encontradas a fin de aplicar las medidas y ajustes necesarios, en coordinación con la Contraloría Interna del Organismo;

- XXV.** Establecer y mantener actualizado, en coordinación con el área de informática, el sistema de control presupuestal del Organismo, a fin de contar con fuentes de información oportuna y confiable;
- XXVI.** Proporcionar la información presupuestal y estadística tanto a directivos como instancias oficiales externas;
- XXVII.** Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente;
- XXVIII.** Vigilar la contabilidad de todos los ingresos y egresos del O.A.P.A.S.;
- XXIX.** Efectuar el registro contable de las operaciones financieras del Organismo;
- XXX.** Planear, presupuestar, controlar y custodiar los ingresos financieros del O.A.P.A.S.; promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos del Organismo, ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Consejo en el ejercicio fiscal respectivo;
- XXXI.** Emitir mensualmente los estados financieros del Organismo;
- XXXII.** Mantener actualizado el catálogo de cuentas;
- XXXIII.** Vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales del Organismo, mediante la presentación oportuna de las declaraciones correspondientes;
- XXXIV.** Atender las observaciones emitidas por la Contraloría Interna y auditores externos.
- XXXV.** Elaborar los informes mensuales y anuales, que sean requeridos por la Dirección, el Ayuntamiento y el Órgano Superior de Fiscalización;
- XXXVI.** Depurar las cuentas (cajas, bancos, impuestos por cobrar, inventarios);
- XXXVII.** Solventar las observaciones al Órgano Superior de Fiscalización; y
- XXXVIII.** Participar en la toma de inventarios anuales.
- XXXIX.** Instrumentar y aplicar las políticas y procedimientos para la integración, formulación, estandarización y ejercicio del presupuesto establecido por la Dirección General;
 - XL.** Orientar a las Unidades Administrativas del Organismo, sobre la elaboración y ejercicio del presupuesto de inversión y operación;
 - XLI.** Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas, el presupuesto anual de operación e inversión, con base en los lineamientos establecidos por las instancias de los gobiernos estatal, municipal y principalmente con el Programa Operativo Anual del Organismo;
 - XLII.** Llevar el registro y control del ejercicio del presupuesto en sus fases comprometido, devengado y flujo de efectivo;

- XLIII.** Aprobar con base en el presupuesto autorizado, el ejercicio de las partidas presupuestales, previa verificación de la disponibilidad presupuestal;
- XLIV.** Analizar y en su caso gestionar, registrar y tramitar las modificaciones al presupuesto autorizado, bajo la observancia de las disposiciones establecidas en la materia;
- XLV.** Informar a las Unidades Administrativas del Organismo, sobre el presupuesto autorizado, disponible para su operación, así como del comportamiento de su ejercicio, en sus fases de comprometido, devengado y flujo de efectivo;
- XLVI.** Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio del presupuesto, con el propósito de detectar desviaciones y proponer acciones de solución para un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
- XLVII.** Analizar el comportamiento del ejercicio del presupuesto por área, para determinar su disponibilidad e informar a las Unidades Administrativas acerca de las desviaciones encontradas a fin de aplicar las medidas y ajustes necesarios en coordinación con la Contraloría Interna del Organismo;
- XLVIII.** Establecer y mantener actualizado, en coordinación con el área de informática, el sistema de control presupuestal del Organismo, a fin de contar con fuentes de información oportuna y confiable; y

Las demás que le señale el Director de Administración y Finanzas.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 766.- La Subdirección de Informática estará a cargo de un Subdirector, quien para el desempeño de sus funciones, contará con las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con su superior, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II.** Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III.** Proponer los mecanismos, acciones o estrategias para el adecuado funcionamiento y uso de los sistemas informáticos del O.A.P.A.S.;
- IV.** Desarrollar, mantener y administrar los sistemas de información requeridos por el O.A.P.A.S.;
- V.** Sistematizar actividades que requieran servicios de procesamiento de datos y brindar soporte técnico a las mismas;
- VI.** Administrar y controlar los servicios de comunicación y telefonía proporcionados a las diversas Unidades Administrativas del Organismo;
- VII.** Atender y dar soporte técnico a los servidores públicos del O.A.P.A.S., en materia de informática;

- VIII.** Cumplir y verificar que se cumpla con el marco normativo gubernamental vigente con respecto a la materia informática, generando un desarrollo institucional en el uso de equipos informáticos;
- IX.** Verificar la continuidad de las operaciones del O.A.P.A.S., mediante los sistemas de información existentes y la propuesta de mejora o implementación de nuevos sistemas, equipos y procedimientos;
- X.** Controlar y administrar los equipos informáticos del O.A.P.A.S., así como proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente;
- XI.** Establecer y difundir las políticas informáticas en el uso de equipo y programas, capacitando al personal usuario;
- XII.** Mantener actualizada la página web del O.A.P.A.S.;
- XIII.** Dar de alta los correos web;
- XIV.** Coordinar esfuerzos con las Unidades Administrativas, donde surjan nuevas exigencias y modificaciones en los sistemas informáticos existentes, para el desarrollo de programas que ayuden a minimizar los tiempos en las labores de las áreas correspondientes;
- XV.** Supervisar la implementación de los sistemas informáticos, y verificar que estén operando en forma óptima y adecuada;
- XVI.** Abstenerse de realizar modificaciones al padrón de usuarios del O.A.P.A.S., sin la previa autorización de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XVII.** Elaborar reportes de actualización de base de datos, que se entregan a la Subdirección de Administración y Finanzas del Organismo;
- XVIII.** Supervisar la atención de reportes de fallas y anomalías del equipo de cómputo del Organismo;
- XIX.** Elaborar bimestralmente los reportes e informes correspondientes a la instalación de los programas;
- XX.** Establecer los lineamientos para el diseño y operación de los sistemas de informática; así como la elaboración de los manuales e instructivos de operación de los mismos;
- XXI.** Planear a corto, mediano y largo plazo, la incorporación de los nuevos sistemas de cómputo (softwarehardware), en los sistemas operativos y administrativos del Organismo;
- XXII.** Apoyar a las Unidades Administrativas en la realización de inventarios del equipo de cómputo;
- XXIII.** Reparar el equipo electrónico (conexiones, hardware, redes, etc.);
- XXIV.** Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos;
- XXV.** Mantener en óptimas condiciones las comunicaciones, asegurando su funcionalidad y eficiencia; y
- XXVI.** Las demás que expresamente le señale el Subdirector de Administración y Finanzas.

Artículo 767.- La Subdirección de Informática, para el desempeño de sus funciones y atribuciones contará con un Departamento de Soporte a Redes y un Departamento de Soporte Informático, quienes le estarán jerárquicamente subordinadas.

DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE A REDES

Artículo 768.- El Departamento de Soporte a Redes, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Sistematizar actividades que requieran servicios de procesamiento de datos y brindar soporte técnico a las mismas;
- III. Administrar y controlar los servicios de comunicación y telefonía, proporcionados a las diversas Unidades Administrativas del Organismo;
- IV. Atender y dar soporte técnico a los servicios públicos del O.A.P.A.S., en materia de informática; y
- V. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO

Artículo 769.- El Departamento de Soporte Informático, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Proponer los mecanismos, acciones o estrategias para el adecuado funcionamiento y uso de los sistemas informáticos del O.A.P.A.S.;
- III. Desarrollar, mantener y administrar los sistemas de información requeridos por el O.A.P.A.S.; y
- IV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Artículo 770.- La Dirección de Operación estará a cargo de un Director, quien para el ejercicio de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia que así lo requieran;

- II. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Mantener en condiciones óptimas de operación los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Organismo;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de infraestructura hidráulica;
- V. Promover las acciones necesarias de mantenimiento y operación de la infraestructura hidráulica actual, así como la planeación y programación de nuevas obras para mejorar y garantizar los servicios proporcionados;
- VI. Instrumentar e implementar procedimientos técnicos para la formulación y desarrollo de los planes y programas institucionales, así como su seguimiento y evaluación correspondiente;
- VII. Dar seguimiento al desarrollo de los planes y programas institucionales, así como identificar las desviaciones a los mismos, y proponer en coordinación con las áreas involucradas las acciones de solución o en su caso, replantear los objetivos y metas de los mismos;
- VIII. Evaluar el desarrollo de los planes y programas institucionales;
- IX. Informar a las Subdirecciones a su cargo el resultado de las evaluaciones y las medidas realizadas para el cumplimiento y mejoramiento de los planes y programas;
- X. Rotar a los servidores públicos, ya sean operativos o bien administrativos, con la finalidad de cubrir los trabajos necesarios para llevar a cabo de manera eficiente la prestación del servicio público que tiene a su cargo el O.A.P.A.S.;
- XI. Administrar y controlar los servicios de energía eléctrica y suministro de energéticos proporcionados a las diversas Unidades Administrativas del O.A.P.A.S.;
- XII. Llevar el control de folios proporcionados por el CIAT, de los reportes que se reciban diariamente, a fin de que sean atendidos por las Departamentos de Agua Potable, Drenaje y la Unidad de Bacheo.

Artículo 771.- La Dirección de Operación para la ejecución de sus atribuciones contará por lo menos, con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Subdirección de Construcción;

- 1.1 Departamento de Agua Potable
- 1.2 Departamento de Drenaje y Alcantarillado
- 1.3 Departamento Técnico
- 1.4 Departamento de Mantenimiento
- 1.5 Departamento de Integración de Obra

II. Subdirección Hidráulica falta ficha técnica

- 2.1 Departamento de Control Hidráulico
- 2.2 Departamento de Efluentes
- 2.3 Departamento de Medidores

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 772.- La Subdirección de Construcción estará a cargo de un Subdirector, quien para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II.** Planear, coordinar, programar, administrar y supervisar la ejecución de las nuevas obras, con el fin de mejorar la infraestructura hidráulica del O.A.P.A.S., para otorgar a la ciudadanía los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- III.** Integrar los expedientes técnicos de las obras que se realizan, tanto con recursos propios como las aportaciones de los gobiernos federal, estatal y municipal;
- IV.** Realizar en el ámbito de su competencia el saneamiento de las descargas sanitarias a los ríos, canales y demás cuerpos de agua, en su caso;
- V.** Participar en los procesos de construcción, así como de selección y adjudicación de contratos para la construcción de obras a realizar, por las Unidades Administrativas del O.A.P.A.S. de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI.** Llevar el control del avance físico y financiero de las obras en ejecución, para verificar su cumplimiento, con base en los programas, presupuestos autorizados y en los contratos establecidos;
- VII.** Mantener comunicación permanente con instituciones públicas y privadas, relacionadas con el ramo o sector hidráulico, a fin de captar los avances tecnológicos susceptibles de ser incorporados al Organismo;
- VIII.** Verificar la terminación física de las obras contratadas, así como la entrega a la Subdirección de Construcción y Operación Hidráulica de la obra o su puesta en marcha;
- IX.** Verificar que los materiales y equipos suministrados se utilicen con base a los requerimientos establecidos en los programas de construcción respectivos, en caso contrario, tomar las medidas correspondientes;
- X.** Solicitar a las empresas constructoras los programas específicos de construcción de obra de conformidad con lo establecido en el contrato correspondiente;
- XI.** Supervisar la actualización del catálogo de empresas de ingeniería, que cumplan con los requerimientos de experiencia técnica y de obra pública, para la realización de estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería hidráulica;
- XII.** Supervisar y coordinar la integración del soporte de las obras realizadas en las unidades administrativas a su cargo, contra los materiales utilizados, el cual servirá para integrar el informe mensual al Órgano Superior de Fiscalización;
- XIII.** Revisar, analizar y evaluar el catálogo de conceptos de obra, volúmenes y precios unitarios, el presupuesto del costo de obra y los programas específicos de ejecución de los trabajos, con el fin de determinar la factibilidad del proyecto de construcción de la misma;

- XIV.** Recibir, revisar y evaluar la documentación soporte que entreguen las empresas constructoras respecto a los avances físicos de las obras en construcción;
- XV.** Mantener actualizado el avance físico de las obras, a fin de detectar las desviaciones que se presenten en el proceso de ejecución;
- XVI.** Recibir y registrar las solicitudes de ampliación de obra o de prórroga de tiempo a fin de mantener actualizado el registro y el control de las obras en construcción, debiendo suscribir el instrumento jurídico correspondiente, mismo que formará parte integrante del contrato original de la obra;
- XVII.** Preparar toda la documentación necesaria para la entrega-recepción física de las obras;
- XVIII.** Coordinar el desarrollo de estudios de mercado en el ramo de la construcción, así como la integración y actualización del catálogo de precios unitarios;
- XIX.** Vigilar que los recursos asignados a las diferentes obras, se ejerzan en base a lo presupuestado y al avance físico programado y en su caso proponer las medidas correctivas necesarias;
- XX.** Mantener informado a la Dirección, el estado, avance físico y financiero que guardan los proyectos de construcción, a fin de aplicar oportunamente en su caso, las medidas correctivas necesarias;
- XXI.** Definir conjuntamente con el Director, la modalidad de ejecución de las obras públicas, ya sea por contrato o por administración, debiendo informar de ello, al Comité Interno de Obra Pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXII.** Ejecutar y supervisar en coordinación con la Contraloría Interna, las obras por administración, así como la elaboración y la adecuada integración del expediente técnico, con base a la normatividad aplicable;
- XXIII.** Supervisar en coordinación con la Contraloría Interna, las obras por contrato, así como revisar y validar las estimaciones de obra, por los trabajos ejecutados, debiendo vigilar la correcta integración del expediente técnico con base en la normatividad aplicable;
- XXIV.** Supervisar en coordinación con la Contraloría Interna, las obras de agua potable, alcantarillado pluvial, alcantarillado sanitario y tratamiento de nuevos desarrollos y realizar su recepción una vez verificado el funcionamiento de éstas, de igual forma llevar a cabo su entrega;
- XXV.** Evaluar y recibir las obras públicas que entreguen los contratistas, así como aquellas de equipamiento urbano de acuerdo al Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, en coordinación con las dependencias que deban participar; y
- XXVI.** Coordinar la aplicación de los lineamientos técnicos de seguridad requeridos para la construcción de sistemas de agua potable y alcantarillado, incorporando acciones relativas a la preservación, restauración y mejoramiento de las condiciones ambientales.

DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

Artículo 773.- El Departamento de Agua Potable, estará a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Entregar los servicios de agua potable a la población, realizando una distribución eficiente del agua en bloque recibida del Sistema Lerma - Cutzamala y de las fuentes propias, evitando al máximo la pérdida del fluido, con la verificación permanente de todas las redes de agua potable;
- III. Vigilar el correcto funcionamiento de las redes de agua potable, reparando o solicitando a la unidad administrativa correspondiente la reparación en caso de fuga;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de infraestructura hidráulica;
- V. Revisar el sistema hidráulico a fin de localizar fallas para su reparación inmediata;
- VI. Coordinar el proceso de macro medición de agua;
- VII. Validar la facturación emitida por la Comisión Nacional del Agua y Comisión del Agua del Estado de México, así como enviar la información a la Subdirección de Administración y Finanzas para su pronto pago;
- VIII. Supervisar que los programas de captación, almacenamiento y distribución de agua se lleven a cabo de acuerdo a los objetivos del Organismo;
- IX. Vigilar que los Sectores de Agua Potable participen en las guardias de fin de semana;
- X. Vigilar que la Unidad de camiones- cisterna (pipas) desempeñen eficazmente su función;
- XI. Cumplir con el programa de lavado y desinfección de los tanques de almacenamiento;
- XII. Coordinarse con la CAEM cuando haya falta o bajas en el suministro del Sistema Cutzamala;
- XIII. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los trabajos realizados por los jefes de sector, para garantizar la correcta y eficiente operación de los sectores que deben mantener el funcionamiento del sistema;
- XIV. Llevar a cabo periódicamente reuniones de evaluación y seguimiento de las actividades propias de los jefes de sector;
- XV. Desarrollar y supervisar los programas de captación, almacenamiento y distribución de agua;
- XVI. Integrar y mantener actualizado el padrón mensual de aforos de los diferentes afluentes de suministro de agua potable en el Municipio; y

XVII. Las demás que le correspondan por el ejercicio de su encargo o que le encomiende el Superior Jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Artículo 774.- El Departamento de Drenaje y Alcantarillado, estará a cargo de un Jefe de Departamento quien será el responsable de planear, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para mantener en condiciones óptimas de eficiencia, la operación de los colectores sanitarios y pluviales, organizando las acciones necesarias para el buen funcionamiento de las redes de drenaje del Municipio, a fin de asegurar a los usuarios de la localidad la protección de sus bienes y de su salud.

Artículo 775.- El Jefe de Drenaje y Alcantarillado, para el ejercicio de sus funciones, contará con las atribuciones siguientes:

- I.** Mantener en óptimas condiciones de operación las redes de drenaje y alcantarillado llevando a cabo las acciones necesarias para la ejecución estricta de los programas de desazolve en todo el Municipio;
- II.** Elaborar y coordinar el programa anual de desazolve dentro del territorio municipal;
- III.** Elaborar el programa anual de desazolve de mercados y distribuidores viales, de cárcamos, cauces y barrancas;
- IV.** Elaborar y coordinar el programa de desazolve nocturno del periférico;
- V.** Elaborar el programa de construcción de rejillas;
- VI.** Coordinar y programar los trabajos con los jefes de sector y el personal administrativo;
- VII.** Supervisar obras y realizar inspecciones a los lugares donde se reporta algún problema por parte de las diferentes comunidades;
- VIII.** Coordinar acciones con otras dependencias como son, la Dirección General de Obras Públicas, la Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección General de Protección Civil, Comisión Nacional del Agua y Sistema de Aguas de la Ciudad de México;
- IX.** Inspeccionar trabajos en campo para evaluar la problemática y dar una solución puntual a ésta;
- X.** Supervisar la elaboración del reporte semanal y mensual de actividades;
- XI.** Supervisar el manejo de la caja chica;
- XII.** Supervisar y coordinar la justificación de utilización de material para control de obras;

- XIII.** Inspeccionar y elaborar informes de las factibilidades de servicios para nuevos desarrollos;
- XIV.** Vigilar constantemente el cumplimiento de la normatividad según las leyes ecológicas; y
- XV.** Las demás que le correspondan de conformidad con la normatividad aplicable o que le encomiende el Superior Jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

Artículo 776.- El Departamento Técnico, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II.** Planear, coordinar, programar, administrar y supervisar la ejecución de los nuevos proyectos y sus respectivas obras, con el fin de mejorar la infraestructura hidráulica del O.A.P.A.S. para otorgar a la ciudadanía los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- III.** Integrar los expedientes técnicos de los proyectos y obras a realizar, tanto con recursos propios como con las aportaciones de los gobiernos federal, estatal y municipal;
- IV.** Realizar en el ámbito de su competencia el saneamiento de las descargas sanitarias a los ríos, canales y demás cuerpos de agua, en su caso;
- V.** Elaborar, con base a los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas, el presupuesto de inversión de los proyectos y obras a realizar con recursos propios del Organismo;
- VI.** Realizar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los trámites de autorización de los expedientes técnicos de las obras a realizar con recursos de origen federal, estatal y municipal;
- VII.** Coordinar y supervisar la actualización del catálogo de precios unitarios, con base en los Índices Nacionales de Precios, establecidos por la Cámara Nacional de la Construcción y el Banco de México;
- VIII.** Participar en los procesos de concursos, así como de selección y adjudicación de contratos para la elaboración de los estudios, proyectos y construcción de obras a realizarse por las Unidades Administrativas del O.A.P.A.S., de conformidad con la normatividad aplicable;

- IX.** Apoyar y coordinar la elaboración de estudios, proyectos y programas necesarios para la realización de nuevas obras de infraestructura hidráulica que presente la comunidad;
- X.** Llevar el control del avance físico y financiero de los estudios, proyectos y obras en ejecución para verificar su cumplimiento, con base en los programas y presupuestos autorizados y en los contratos establecidos;
- XI.** Realizar los estudios técnicos, económicos y sociales que conduzcan a la determinación de capacidad y ubicación de nuevas fuentes de captación, plantas de tratamiento, etc; así como ampliaciones a las ya existentes, con base en los estudios de oferta y demanda de los servicios;
- XII.** Mantener comunicación permanente con instituciones públicas y privadas relacionadas con el ramo o sector hidráulico, a fin de captar los avances tecnológicos susceptibles de ser incorporados al Organismo;
- XIII.** Registrar y mantener actualizados los datos que se generen del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XIV.** Definir las especificaciones técnicas para la realización de los proyectos ejecutivos, tanto para ampliación o modificación como para nuevas instalaciones hidráulicas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como proyectos de incorporación tecnológica e instalación de laboratorios de calidad;
- XV.** Dirigir y coordinar la ejecución de los proyectos ejecutivos, conforme a los lineamientos, normas y especificaciones establecidas por el Organismo y a la normatividad vigente;
- XVI.** Coordinar y supervisar la realización de estudios de carácter técnico y de ingeniería para el mejoramiento del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
- XVII.** Verificar la terminación física de las obras contratadas, así como la entrega a la Subdirección de Construcción y Operación Hidráulica de la obra, o su puesta en marcha;
- XVIII.** Verificar que los materiales y equipos suministrados se utilicen con base a los requerimientos establecidos en los programas de construcción respectivos, en caso contrario, tomar las medidas correspondientes;
- XIX.** Solicitar a las empresas constructoras los programas específicos de ejecución de obras de conformidad con lo establecido en el contrato correspondiente;
- XX.** Supervisar y controlar la integración y actualización del catálogo de empresas de ingeniería, que cumplan con los requerimientos de experiencia técnica y de obra pública, para la realización de estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería hidráulica;
- XXI.** Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como el cumplimiento de sus objetivos, basado en las normas y lineamientos establecidos;

- XXII.** Supervisar y coordinar la integración del soporte de las obras realizadas en las Unidades Administrativas a su cargo contra los materiales utilizados, el cual servirá para integrar el informe mensual al Órgano Superior de Fiscalización;
- XXIII.** Coordinar y supervisar la realización de estudios de campo de carácter topográfico y de ingeniería de suelos que se requieran para la realización de los proyectos ejecutivos y para la construcción de obras;
- XXIV.** Revisar, analizar y evaluar el catálogo de conceptos de obras, cálculo de volúmenes de obra y precios unitarios, el presupuesto del costo de la obra y los programas específicos de ejecución de los trabajos, con el fin de determinar la factibilidad del proyecto de construcción de la misma;
- XXV.** Recibir y revisar de las residencias de construcción, la documentación soporte, que avale los avances físicos de las obras en construcción;
- XXVI.** Mantener actualizado el avance físico de las obras a fin de detectar las desviaciones que se presenten en el proceso de su ejecución para su debida atención;
- XXVII.** Recibir y registrar las solicitudes de ampliación de obra o de prórroga de tiempo a fin de mantener actualizado el registro y control de las obras en construcción, debiendo suscribir el instrumento jurídico correspondiente, mismo que formará parte integrante del contrato original de obra;
- XXVIII.** Preparar toda la documentación necesaria para la entrega–recepción física de las obras;
- XXIX.** Coordinar el desarrollo de estudios de mercado en el ramo de la construcción, así como la integración y actualización del catálogo de precios unitarios;
- XXX.** Vigilar que los recursos asignados a las diferentes obras, se ejerzan con base a lo presupuestado y al avance físico programado y en su caso, proponer las medidas correctivas necesarias;
- XXXI.** Mantener informada a la Dirección General, el estado, avance físico y financiero que guardan los proyectos de construcción a fin de aplicar oportunamente, en su caso las medidas correctivas necesarias;
- XXXII.** Definir conjuntamente con el Director la modalidad de ejecución de las obras públicas, ya sea por contrato o por administración, debiendo informar de ello al Comité Interno de obra pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXIII.** Ejecutar y supervisar en coordinación con la Contraloría Interna, las obras por administración, así como la elaboración y la adecuada integración del expediente técnico, con base a la normatividad aplicable;
- XXXIV.** Supervisar en coordinación con la Contraloría Interna, las obras por contrato, así como revisar y validar las estimaciones de obra en coordinación con el Departamento Técnico por los trabajos ejecutados, debiendo vigilar la correcta integración del expediente técnico, con base a la normatividad aplicable;

XXXV. Supervisar en coordinación con la Contraloría Interna, las obras de agua potable, alcantarillado pluvial, alcantarillado sanitario y tratamiento de nuevos desarrollos y realizar su recepción, una vez verificado el funcionamiento correcto de éstas, de igual forma llevar a cabo su entrega;

XXXVI. Evaluar y recibir las obras públicas que entreguen los contratistas, así como aquellas de equipamiento urbano, en coordinación con las dependencias que deban participar;

XXXVII. Coordinar la aplicación de los lineamientos técnicos de seguridad requeridos; para la construcción de sistemas de agua potable y alcantarillado, incorporando acciones relativas a la preservación, restauración y mejoramiento de las condiciones ambientales;

XXXVIII. Planear, coordinar y supervisar la elaboración de estudios, proyectos y obras que requiera el sistema hidráulico;

XXXIX. Analizar y evaluar las solicitudes y necesidades de proyectos de obras de agua potable y drenaje para su ejecución;

XL. Supervisar el debido cumplimiento de las obligaciones establecidas en la factibilidad de servicios otorgada a los usuarios y en su caso reportar el incumplimiento a la Consultoría Jurídica y a la Dirección General conjuntamente con el expediente correspondiente; y

Entregar a la Consultoría Jurídica el dictamen de la factibilidad de servicios que será otorgado a los usuarios, previa opinión que emita al respecto la Contraloría Interna para que éstos elaboren el convenio de factibilidad correspondiente.

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Artículo 777.- El Departamento de Mantenimiento, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos electromecánicos de los pozos, cárcamos, plantas de tratamiento de aguas residuales y rebombes de agua potable con los que el Organismo cuenta para dar servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- III. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de los equipos electromecánicos de los pozos, cárcamos, plantas de tratamiento de aguas residuales y rebombes de agua potable;
- IV. Atender con prontitud los reportes de mantenimiento correctivo;
- V. Verificar la correcta operación de las instalaciones y equipos de bombeo;
- VI. Administrar la operación de las instalaciones y equipos de bombeo;

- VII.** Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos electromecánicos del Organismo;
- VIII.** Supervisar el buen desempeño de las cuadrillas de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico;
- IX.** Implementar los apoyos necesarios a las Unidades Administrativas y operativas que así lo requieran;
- X.** Elaborar el informe de control de obra correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, para reportar y justificar todos los materiales utilizados;
- XI.** Apoyar a las comunidades en contingencias provocadas por las lluvias;
- XII.** Informar a la Subdirección de Construcción y Operación Hidráulica sobre las actividades pendientes a ejecutar;
- XIII.** Realizar inspecciones a los trabajos de campo, con el fin de determinar y evaluar en su caso, la existencia de posibles desviaciones y estar en posibilidad de plantear soluciones concretas;
- XIV.** Asignar diariamente las rutas a cada Jefe de Cuadrilla;
- XV.** Verificar la facturación emitida por la Comisión Federal de Electricidad, respecto de las instalaciones del O.A.P.A.S. y corroborar que el informe facturado, sea el real cobrado, en condiciones de operación de los equipos electromecánicos instalados y las horas trabajadas por éstos;
- XVI.** Realizar los ajustes necesarios a fin de agilizar el pago correspondiente al suministro de energía eléctrica;
- XVII.** Gestionar los trámites que sean necesarios ante la Comisión Federal de Electricidad, para la contratación y el suministro de energía eléctrica en instalaciones de nueva creación, o en las que haya lugar;
- XVIII.** Dar seguimiento al programa de mantenimiento y desinfección a fuentes monumentales del Organismo resguardadas a su cargo;
- XIX.** Revisar los equipos de bombeo instalados en las fuentes monumentales resguardadas a cargo del Organismo;
- XX.** Dar el mantenimiento a los equipos electromecánicos instalados en las fuentes monumentales resguardadas a cargo del Organismo;
- XXI.** Dar seguimiento a los trabajos de maquinado y fabricación de las piezas especiales, para realizar la reparación de forma eficiente y oportuna a los equipos de bombeo de las diferentes instalaciones del Organismo; y
- XXII.** Las demás que le sean encomendadas por el Director General

DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE OBRA FALTA FICHA TÉCNICA

DE LA SUBDIRECCIÓN HIDRÁULICA

Artículo 778.- La subdirección de Control Hidráulico, para el mejor desempeño de sus funciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Control Hidráulico
- II. Departamento de Efluentes
- III. Departamento de Medidores

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL HIDRÁULICO

Artículo 779.- El Departamento de Control Hidráulico, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Mantener en condiciones óptimas de operación los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Organismo;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de infraestructura hidráulica;
- V. Promover las acciones necesarias de mantenimiento y operación de la infraestructura hidráulica actual, así como la planeación y programación de nuevas obras para mejorar y garantizar los servicios proporcionados;
- VI. Instrumentar e implementar procedimientos técnicos para la formulación y desarrollo de los planes y programas institucionales, así como su seguimiento y evaluación correspondiente;
- VII. Dar seguimiento al desarrollo de los planes y programas institucionales, así como identificar las desviaciones a los mismos, y proponer en coordinación con las áreas involucradas las acciones de solución o en su caso, replantear los objetivos y metas de los mismos;
- VIII. Rotar a los servidores públicos, ya sean operativos o bien administrativos, con la finalidad de cubrir los trabajos necesarios para llevar a cabo de manera eficiente la prestación del servicio público que tiene a su cargo el O.A.P.A.S.;
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia se requiera.

DEL DEPARTAMENTO DE EFLUENTES

Artículo 780.- La Subdirección Hidráulica para la ejecución de sus atribuciones, contará con el Departamento de Efluentes, quien realizará las siguientes funciones:

- I.** Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de la normatividad, en materia de descargas de aguas residuales que generan y vierten las industrias, servicios, comercios y casas habitación a la red de alcantarillado municipal;
- II.** Realizar análisis fisicoquímicos bacteriológicos de la calidad de agua potable, que es suministrada a los habitantes del Municipio, en cumplimiento a un programa previamente establecido;
- III.** Realizar análisis fisicoquímicos bacteriológicos de la calidad del agua residual y tratada, en cumplimiento a un programa previamente establecido;
- IV.** Elaborar dictamen técnico de las inspecciones realizadas a industrias, servicios, comercios y casas habitación, en materia de contaminación del agua;
- V.** Realizar visitas o inspecciones para detectar desperdicio de agua, mediante un programa calendarizado a las industrias, servicios, comercios y casas habitación, debiendo en su caso canalizar los resultados de a la Dirección Jurídica del O.A.P.A.S., a fin de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente;
- VI.** Solicitar el cumplimiento de las medidas preventivas, correctivas en materia de contaminación del agua, a las industrias, servicios, comercios y casas habitación, que sean necesarias con el fin de no poner en riesgo el funcionamiento, operación y estructura del sistema de alcantarillado municipal;
- VII.** Realizar visitas de inspección a los predios y/o inmuebles de los usuarios que viertan las aguas residuales que generan al sistema de alcantarillado municipal o bien descarguen a cielo abierto, siempre que se presuma contengan contaminantes;
- VIII.** Verificar los dictámenes de factibilidad donde se afecte o altere el entorno ecológico;
- IX.** Verificar y emitir opinión previa respecto a los dictámenes de factibilidad ingresados por los usuarios para la construcción de los sistemas de tratamiento de aguas residuales cuando así proceda, o en su caso así se solicite;
- X.** Vigilar y verificar la calidad del agua para consumo humano (potable y purificada) conforme a los procedimientos y Normas Oficiales Mexicanas, así como los diferentes tipos de aguas (tratada y residual), además el uso, manejo, aprovechamiento y aquellos otros no contemplados en el presente Reglamento;
- XI.** Supervisar la calidad, uso, manejo, aprovechamiento, desperdicio y disposición final que se le da al agua;
- XII.** Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, en materia de agua, del presente Reglamento, la Ley del Agua del Estado de México, y demás disposiciones legales aplicables;
- XIII.** Atender y dar seguimiento a la denuncia ciudadana en materia de calidad del agua potable, tratada, residual y purificada, así como el desperdicio, uso y manejo inadecuado del líquido;

- XIV.** Elaborar, ejecutar y supervisar los programas de abastecimiento de hipoclorito de sodio a pozos para garantizar la desinfección correcta del agua potable y sea apta para consumo humano;
- XV.** Realizar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos hipoclorados, verificando que la calibración de los mismos, sea la correcta para la dosificación del cloro residual;
- XVI.** Elaborar la ruta diaria de reparación, abastecimiento de hipoclorito de sodio, reparación, mantenimiento y recolección de datos de las horas de operación de los equipos hipocloradores instalados en todas las fuentes de abastecimiento;
- XVII.** Elaborar la comprobación mensual del gasto de hipoclorito de sodio en los equipos de cloración;
- XVIII.** Controlar y supervisar las actividades y procesos de las plantas de tratamiento de aguas residuales a cargo del O.A.P.A.S.;
- XIX.** Elaborar reportes diarios de las horas de riego, número de pipas producidas, cantidad de lodos en reactor y de novedades en los sistemas de tratamiento de aguas residuales;
- XX.** Operar y supervisar el correcto funcionamiento del sistema de riego de la planta de tratamiento San José;
- XXI.** Controlar las entradas y salidas de los materiales del almacén periférico de la Gerencia de Efluentes y Calidad del Agua;
- XXII.** Elaborar la comprobación de los materiales utilizados en la Gerencia de Efluentes y Calidad del Agua;
- XXIII.** Realizar la operación y mantenimiento de la planta purificadora y embotelladora con la que cuenta el O.A.P.A.S., de conformidad con lo establecido en las normas aplicables;
- XXIV.** Producir agua embotellada para satisfacer las necesidades internas del Organismo;
- XXV.** Atender y dar seguimiento a los trámites que en materia de agua se requiera realizar ante las diversas dependencias municipales, estatales y federales;
- XXVI.** Supervisar y evaluar los análisis físico-químicos bacteriológicos del agua tratada, residual, potable y purificada para verificar la calidad de las mismas, que realicen los laboratorios externos;
- XXVII.** Proporcionar, recibir y evaluar las solicitudes y requisitos a los usuarios no domésticos, para realizar el trámite correspondiente a Permiso de Descarga de Aguas Residuales que expide el O.A.P.A.S.;
- XXVIII.** Otorgar y revalidar los permisos de descargas de aguas residuales a los usuarios no domésticos que generen y viertan aguas residuales al sistema de alcantarillado municipal;
- XXIX.** Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios no domésticos que generen y viertan aguas residuales al sistema de alcantarillado municipal; y

Las demás que le confiera el Superior Jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE MEDIDORES

Artículo 781.- El Departamento de Medidores, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Verificar las órdenes de trabajo de revisión e instalación de medidores;
- II. Coordinar, programar y entregar las órdenes de trabajo de los medidores;
- III. Realizar inspecciones respecto a la colocación del medidor para la individualización de tomas;
- IV. Apoyar con trabajos técnicos a la Dirección de Comercialización, Dirección Jurídica y a la Dirección Operación;
- V. Elaborar el informe de los remanentes de materiales y solicitudes de los mismos al almacén;
- VI. Entregar medidores y material a las diferentes gerencias de comercialización; y
- VII. Elaborar el control de entradas y salidas de materiales que se entregan a cada Gerencia de Comercialización.

DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Artículo 782.- La Dirección de Comercialización, estará a cargo de un Titular denominado Director, quien para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes;
- IV. Administrar las actividades de comercialización de los servicios que tiene a su cargo el O.A.P.A.S.;
- V. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en la integración y elaboración del presupuesto de ingresos del O.A.P.A.S. y verificar su cumplimiento;
- VI. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en la integración y elaboración del presupuesto de egresos del O.A.P.A.S.;
- VII. Supervisar el buen funcionamiento de los medidores dentro del territorio del municipio y en su caso, realizar el cambio de los mismos;
- VIII. Elaborar sus políticas internas y mantenerlas actualizadas;

- IX.** Proponer al Director los programas de condonación de multas, subsidio de recargos y descuentos en general, de acuerdo a la normatividad aplicable, para que en su caso sean sometidos a consideración del Consejo y hecho lo anterior, del H. Cabildo;
- X.** Presentar a la Dirección General la propuesta de aplicación de tarifas diferentes a las establecidas en el Código Financiero del Estado de México, para que en su caso sean aprobadas por el Consejo;
- XI.** Proponer a la Dirección General los precios públicos que por su naturaleza sean distintos a los derechos por suministro;
- XII.** Realizar los reportes que serán remitidos al OSFEM;
- XIII.** Delegar atribuciones, funciones y tareas a las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV.** Abstenerse de realizar modificación alguna al padrón de usuarios de éste Organismo, sin la autorización de la Dirección General; y
- XVII.** Las demás que expresamente le confiera el Director General.

Artículo 783.- La Dirección de Comercialización para la ejecución de sus funciones contará, con las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Subdirección de Atención a Usuarios.
- II.** Subdirección de Altos Consumidores.
 - 2.1 Departamento Comercialización.
 - 2.2 Departamento Echegaray
 - 2.3 Departamento Satélite
 - 2.4 Departamento San Mateo
 - 2.5 Departamento Tecamachalco
 - 2.6 Sub Gerencia Lomas Verdes
 - 2.7 Sub Gerencia Izcalli Chamapa
- III.** Subdirección de Rezagos e Inspecciones.
 - 3.1 Departamento de Validación
 - 3.2 Departamento de Altas
 - 3.3 Departamento de Usuarios Omisos
- IV.** Subdirección de Relaciones Públicas.
 - 4.1 Departamento de Cultura del Agua
 - 4.2 Museo del Agua
 - 4.3 Jefatura de Prensa

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS

Artículo 784.- La Subdirección de Atención a Usuarios, estará a cargo de un Subdirector, quien para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Subdirector, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Brindar atención a los usuarios;
- IV. Contestar por escrito las peticiones de los usuarios fundando y motivando de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios, en coordinación con el área de Informática;
- VI. Verificar y brindar la debida atención a los usuarios respecto a la instalación de servicios de infraestructura hidráulica y sanitaria;
- VII. Programar y promover la instalación de medidores;
- VIII. Cambiar los medidores cuando resulte necesario, previo pago correspondiente;
- IX. Supervisar la elaboración de las facturaciones correspondientes;
- X. Elaboración de los calendarios de facturación; y
- XI. Las demás que expresamente les confiera el Subdirector.

SUBDIRECCIÓN DE ALTOS CONSUMIDORES. FALTA FICHA TÉCNICA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE REZAGOS E INSPECCIONES

Artículo 785.- El Subdirector de Rezagos e Inspecciones, para el desempeño de sus funciones, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Realizar visitas de inspección y verificación para comprobar la veracidad de los datos proporcionados por los usuarios;
- II. Solicitar la habilitación de inspectores, notificadores y ejecutores a la Dirección Jurídica, previa aprobación del Director;
- III. Elaborar las cartas invitación a pago de los usuarios que presenten rezago en sus pagos;
- IV. Realizar la restricción del servicio de suministro de agua potable, para los usuarios que presenten retraso en sus pagos, previa valoración y aprobación de la Dirección Jurídica, de conformidad con el procedimiento y la normatividad aplicable, debiendo informar a la Contraloría Interna;
- V. Acordar con el Director General del Organismo de Agua, las acciones a seguir en las cuentas con rezago;
- VI. Remitir a la Dirección Jurídica el listado de usuarios que aún con la restricción del servicio de suministro de agua potable no hayan realizado su pago, a fin de que

tome las medidas y acciones correspondientes, debiendo informar a la Contraloría Interna del Organismo;

VII. Realizar la reconexión a los usuarios que hubieren regularizado su situación de adeudo con el Organismo; previa aprobación de la Dirección Jurídica, debiendo informar a la Contraloría Interna del Organismo; y

VIII. Las demás que expresamente le confiera el Director.

Artículo 786.- La Subdirección de Rezagos e Inspecciones, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Comercialización.

Artículo 787.- La Subdirección de Rezagos e Inspecciones para la ejecución de sus funciones contará, con las Unidades Administrativas siguientes:

DEL DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN

Artículo 788.- El Departamento de Validación, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Departamento de Altas FALTA FICHA TECNICA
- II. Departamento de Usuarios Omisos FALTA FICHA TECNICA

DE LA SUBDIRECCION DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 789.- La Subdirección de Relaciones Públicas, contará con un Titular denominado Subdirector de Relaciones Públicas, quien para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas necesarias, de conformidad con el presupuesto autorizado, previo acuerdo con el Director y aprobación del Consejo.

Artículo 790.- El Subdirector de Relaciones Públicas, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Evaluar el desempeño del Personal a su cargo;
- III. Controlar y distribuir oportunamente la correspondencia oficial del Organismo, dando cuenta al Secretario Técnico, para acordar su trámite;
- IV. Coordinarse con las áreas dependientes de la Dirección General, con el fin de dar pronta respuesta a la ciudadanía, haciendo eficientes los tiempos de respuesta;

- V.** Propiciar una buena relación entre el Organismo y los diferentes sectores de la comunidad naucalpense;
- VI.** Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- VII.** Recibir los documentos y peticiones que ingresan al O.A.P.A.S. y darles un número de U.R.P.;
- VIII.** Llevar un registro y control de los documentos y peticiones ingresados por los usuarios del servicio;
- IX.** Recibir toda la documentación técnica que ingresen los usuarios para la factibilidad de sus servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, con excepción de la documentación legal, que sólo podrá ser recibida y valorada en su momento, por la Consultoría Jurídica;
- X.** Distribuir los documentos que ingresen los usuarios, a la Unidad Administrativa competente;
- XI.** Vigilar que en su caso, se dé la debida respuesta por escrito a las peticiones que ingresen los usuarios del servicio;
- XII.** Mantener actualizada la base de datos en la que se lleve el registro y control de la documentación ingresada;
- XIII.** Recibir llamadas de reportes de fugas de agua potable, drenaje y requerimientos de bacheo derivados de las reparaciones de fugas, falta de suministro agua, filtraciones, inundaciones y encharcamientos en las diferentes colonias del territorio municipal;
- XIV.** Canalizar las fugas emergentes al área competente de la Subdirección de Construcción y Operación Hidráulica;
- XV.** Canalizar y dar seguimiento a los reportes diarios de los Sectores con el fin de brindar la atención debida y en su momento darlos de baja del sistema;
- XVI.** Elaborar un informe mensual sobre las anomalías presentadas y relación de reportes recibidos y atendidos;
- XVII.** Capturar y archivar los oficios que ingresen a través de la Oficialía de Partes;
- XVIII.** Rotular las instalaciones en general;
- XIX.** Pintar los señalamientos de prevención o contención que se requieran;
- XX.** Dar a conocer a los usuarios sobre las actividades y servicios que presta el Organismo, a través de las pintas y/o rótulos en los lugares permitidos o destinados para tal efecto;
- XXI.** Realizar inspecciones mensuales a los muros o bordes de los tanques para dar mantenimiento a los rótulos;
- XXII.** Rotular y diferenciar las unidades que suministren el agua en camiones autotanques (pipas) pertenecientes al O.A.P.A.S., de las unidades concesionadas, las cuales deberán de respetar los lineamientos proporcionados por este Organismo;

- XXIII.** Elaborar una base de datos sobre las Colonias del Municipio de Naucalpan que contenga entre otros, datos del usuario, nombre, dirección, número telefónico y número de cuenta;
- XXIV.** Atender y asesorar a los usuarios sobre los servicios que presta el Organismo;
- XXV.** Verificar la satisfacción del usuario de los servicios que presta el O.A.P.A.S., mediante llamadas telefónicas;
- XXVI.** Realizar encuestas de satisfacción del usuario externo;
- XXVII.** Difundir entre la comunidad naucalpense programas de educación y sensibilización sobre el uso responsable del agua;
- XXVIII.** Promocionar la realización de talleres, campañas y actividades, que tengan como fin capacitar y sensibilizar a la comunidad sobre el uso racional del agua;
- XXIX.** Promover y fomentar la cultura de protección del agua en el sector educativo, a través de pláticas, talleres, conferencias, etc.;
- XXX.** Proponer mecanismos que tiendan a fomentar el uso racional del agua;
- XXXI.** Concientizar a la población naucalpense, a través de campañas de información que señalen que el suministro de agua a través de camiones autotankes (pipas), no provoca la escasez de agua en las colonias;
- XXXII.** Coordinar las relaciones entre el O.A.P.A.S. y los diversos medios de comunicación (prensa, radio y televisión);
- XXXIII.** Implementar diversas campañas de difusión para promover acciones y logros del O.A.P.A.S.;
- XXXIV.** Emitir y publicar comunicados de prensa, previo acuerdo con el Director;
- XXXV.** Realizar visitas a los diferentes sectores para reforzar las campañas de difusión de los servicios a cargo del O.A.P.A.S.;
- XXXVI.** Presentar material gráfico y audiovisual a usuarios, medios de comunicación y asociarlos para comunicar nuestros avances, previo acuerdo con el Director;
- XXXVII.** Coordinar la entrega de material necesario para la página WEB, entre las áreas del O.A.P.A.S. y el proveedor de dicho servicio;
- XXXVIII.** Coordinar actividades con la de Unidad de Comunicación Social del H. Ayuntamiento y homologar procedimientos, previo acuerdo con el Director;
- XXXIX.** Coordinarse con organismos externos relacionados con la Cultura del Agua, Comisión Nacional del Agua, Comisión del Agua del Estado de México y demás autoridades vinculadas en los tres ámbitos de gobierno, previo acuerdo con el Director; y

Coordinarse con la Subdirección de Administración y Finanzas, en caso de que se requiera material, a efecto de llevar a cabo campañas para concientizar a la comunidad respecto del cuidado del agua.

Artículo 791.- El Subdirector de Relaciones Públicas, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Comercialización.

Artículo 792.- La Subdirección de Relaciones Públicas para la ejecución de sus funciones contará, con las Unidades Administrativas siguientes:

- 4.1 Departamento de Cultura del Agua;
- 4.2 Museo del Agua; y
- 4.3 Jefatura del Agua

DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA

Artículo 793.- El Departamento de Cultura de Agua, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requieran
- II. La instalación de esquemas para proponer y promover que las instituciones de educación, de todos los niveles, incorporen en sus programas de enseñanza, actividades y temas relacionados con la preservación, cuidado y aprovechamiento racional del agua;
- III. Utilizar los medios requeridos para fomentar el fortalecimiento de una cultura del agua, de participación corresponsable entre los diversos sectores de la sociedad;
- IV. En el ámbito de su competencia impulsar la enseñanza en y para el trabajo en materia de preservación y cuidado del agua, evitar la contaminación de dicho líquido y fortalecimiento de la conciencia en cuanto al aprovechamiento racional de la misma;
- V. Procurar se lleve a cabo, el establecimiento de centros y espacios para el desarrollo de los programas y actividades de formación, capacitación, difusión y divulgación, del cuidado del agua; y
- VI. Promover que las asociaciones, colegios de profesionistas y cámaras de la industria y del comercio, así como otros organismos afines, orienten a sus miembros sobre el uso de métodos y tecnologías que aseguren su aprovechamiento racional así como la prevención y control de la contaminación del agua.

Artículo 794.- Para efectos de lo dispuesto por el artículo anterior, el O.A.P.A.S. establecerá un conjunto de recomendaciones a las instituciones educativas, culturales, públicas y privadas, a fin de que introduzcan procesos educativos formales y no formales, así como en los sistemas de capacitación de la administración pública y empresariales y en los medios masivos de comunicación, contenidos y metodologías para el desarrollo en la población de conocimientos, hábitos de conducta y actitudes orientadas a favorecer las transformaciones necesarias para alcanzar la preservación, conservación y aprovechamiento racional de dicho recurso natural.

DE LA JEFATURA DE PRENSA

Artículo 795.- La Jefatura de Prensa, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Evaluar el desempeño del Personal a su cargo;
- III. Coordinarse con las áreas dependientes de la Dirección General, con el fin de dar pronta respuesta a la ciudadanía, haciendo eficientes los tiempos de respuesta;
- IV. Propiciar una buena relación entre el Organismo y los diferentes sectores de la comunidad naucalpense;
- V. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- VI. Dar a conocer a los usuarios sobre las actividades y servicios que presta el Organismo, a través de las pintas y/o rótulos en los lugares permitidos o destinados para tal efecto;
- VII. Elaborar una base de datos sobre las Colonias del Municipio de Naucalpan que contenga entre otros, datos del usuario, nombre, dirección, número telefónico y número de cuenta;
- VIII. Verificar la satisfacción del usuario de los servicios que presta el O.A.P.A.S., mediante llamadas telefónicas;
- IX. Realizar encuestas de satisfacción del usuario externo;
- X. Difundir entre la comunidad naucalpense programas de educación y sensibilización sobre el uso responsable del agua;
- XI. Coordinar las relaciones entre el O.A.P.A.S. y los diversos medios de comunicación (prensa, radio y televisión);

- XII.** Implementar diversas campañas de difusión para promover acciones y logros del O.A.P.A.S.;
- XIII.** Emitir y publicar comunicados de prensa, previo acuerdo con el Director;
- XIV.** Realizar visitas a los diferentes sectores para reforzar las campañas de difusión de los servicios a cargo del O.A.P.A.S.;
- XV.** Presentar material gráfico y audiovisual a usuarios, medios de comunicación y asociarlos para comunicar nuestros avances, previo acuerdo con el Director;
- XVI.** Coordinar la entrega de material necesario para la página WEB, entre las áreas del O.A.P.A.S. y el proveedor de dicho servicio;
- XVII.** Coordinar actividades con la de Unidad de Comunicación Social del H. Ayuntamiento y homologar procedimientos, previo acuerdo con el Director;
- XVIII.** Coordinarse con la Dirección de Administración y Finanzas, en caso de que se requiera material, a efecto de llevar a cabo campañas para concientizar a la comunidad respecto del cuidado del agua.
- XIX.** Las demás que en el ámbito de su competencia se requiera.

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 796.- La Dirección Jurídica del O.A.P.A.S., estará a cargo de un Titular, quien para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Dar asesoría y apoyo jurídico al Director General en todos aquellos asuntos que le sean encomendados;
- II.** Proponer y someter a consideración del Secretario Técnico todos los proyectos de reglamentos, manuales y demás instrumentos jurídicos del O.A.P.A.S., que han de presentarse ante el Consejo Directivo para su aprobación;
- III.** Remitir a la Secretaría del H. Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos aprobados por el Consejo a fin de que sean sometidos a consideración de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y en su caso, sean publicados en la Gaceta de Gobierno;
- IV.** Actuar como autoridad administrativa tratándose de violaciones cometidas por particulares a la Ley del Agua, a fin de iniciar los procedimientos comunes e imponer las sanciones que para tal efecto prevé la Ley del Agua;
- V.** Proponer los mecanismos para la congruencia en los criterios jurídicos que adopten las Unidades Administrativas del O.A.P.A.S.;
- VI.** Coordinar a las Subdirecciones, Gerencias y demás Unidades Administrativas del O.A.P.A.S. en la actualización, modernización y simplificación de su normatividad interna;
- VII.** Prestar apoyo y asesoría jurídica a las Unidades Administrativas del O.A.P.A.S. que así lo soliciten;

- VIII.** Actuar como autoridad administrativa para iniciar y resolver los procedimientos comunes;
- IX.** Imponer las sanciones contempladas en la Ley del Agua del Estado de México, derivadas de los procedimientos administrativos comunes;
- X.** Dar por terminados los convenios celebrados con particulares por incumplimiento de las obligaciones contraídas o bien por haber concluido la vigencia de los mismos;
- XI.** Actuar como Autoridad Fiscal para iniciar y resolver los procedimientos administrativos de ejecución; habilitar notificadores, verificadores, ejecutores e inspectores, a fin de llevar a cabo las diligencias respectivas;
- XII.** Determinar la restricción del servicio de suministro de agua potable y cancelación de tomas clandestinas;
- XIII.** Emitir las solicitudes de permiso que deberán llenar los particulares propietarios de camiones, autotanques, pipas o análogos, que deseen comprar vales para la carga de agua potable y/o tratada para su distribución dentro del territorio municipal;
- XIV.** Expedir los permisos que deberán firmar los particulares propietarios de camiones, autotanques, pipas, o análogos, que cumplan con los requisitos que para tal efecto se especifican en la solicitud;
- XV.** Llevar a cabo el registro y control de los permisos firmados por los particulares, propietarios de camiones, autotanques, pipas o análogos;
- XVI.** Emitir liquidaciones de pago;
- XVII.** Ejercer las facultades de comprobación en el cobro de agua potable, drenaje, alcantarillado, así como en los productos y accesorios correspondientes;
- XVIII.** Representar al Organismo ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada Federal, Estatales o Municipales, así como personas físicas o personas jurídico colectivas, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, con actos de administración, en los términos que marca el Código Civil del Estado de México;
- XIX.** Representar jurídicamente al Organismo en los litigios en que éste fuere parte, no pudiendo desistirse, transigir o comprometerse en árbitros ni hacer cesión de bienes del Organismo sin la autorización expresa del Consejo Directivo;
- XX.** Presentar denuncias o querellas, así como otorgar perdón ante las agencias del Ministerio Público Federal o Estatal;
- XXI.** Certificar los documentos que se encuentren en resguardo del Organismo;
- XXII.** Convenir o contratar con autoridades federales, estatales, municipales, organismos públicos o privados y/o con particulares, la prestación de los servicios públicos que tiene a su cargo el O.A.P.A.S., de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIII.** Delegar atribuciones por escrito a sus subalternos; y
- XIV.** Las demás que le determine expresamente el Director.

Artículo 797- La Dirección Jurídica, para la ejecución de sus atribuciones contará por lo menos, con las siguientes Departamentos:

- I. Departamento Jurídico Contencioso;
- II. Departamento de Ejecución;
- III. Departamento de Inspecciones y Notificaciones;

DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO

Artículo 798. El Departamento Jurídico Contencioso, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien para el desempeño de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Representar y defender jurídicamente, así como rendir informes, demandar, denunciar, querellarse, allanarse, desistirse, interponer recursos, otorgar perdón, validar y realizar los trámites necesarios para la debida defensa de los intereses legales del O.A.P.A.S.;
- III. Verificar que las actividades del O.A.P.A.S. se apeguen al marco jurídico federal, estatal y municipal vigente en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- IV. Rendir los informes que procedan respecto de las quejas presentadas por los particulares ante la Comisión de Derechos Humanos o a petición de otras autoridades;
- V. Elaborar y proponer los informes previos y justificados, donde el O.A.P.A.S. sea la autoridad responsable o tercero perjudicado y formular en general todas las promociones para su substanciación;
- VI. Elaborar y emitir en su caso, la resolución sobre las peticiones o quejas presentadas por terceros ante O.A.P.A.S., así como emitir cualquier notificación al respecto;
- VII. Integrar en todas sus etapas el procedimiento administrativo común, emitir resoluciones y aplicar multas por violaciones a la Ley del Agua, Normas Oficiales Mexicanas y demás normatividad aplicable;
- VIII. Tramitar y ejecutar la defensa de todos los procedimientos y procesos en los que el O.A.P.A.S. o sus Unidades Administrativas sean parte, ya sean juicios penales, civiles, administrativos, fiscales, contenciosos, agrarios, de amparo y los

recursos que en estas materias sean necesarios, así como en averiguaciones previas; y

Las demás que le determine expresamente el Titular de la Unidad Jurídica.

Artículo 799.- El Jefe del Departamento Jurídico Contencioso, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular de la Dirección Jurídica.

DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN

Artículo 800.- El Departamento de Ejecución, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien para el desempeño de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en todos y cada uno de los contratos y convenios de obra pública, prestación de servicios, adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos que celebre el O.A.P.A.S.;
- III. A solicitud expresa de la Unidad Administrativa correspondiente, iniciar y tramitar en todas y cada una de sus partes hasta dejar en estado de resolución en su caso, los procedimientos de rescisión administrativa por incumplimiento de contrato, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de revocación, tratándose de acuerdos, concesiones, permisos o autorizaciones otorgadas por autoridades del O.A.P.A.S., sin facultades para ello;
- V. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de revocación de acuerdos, concesiones, permisos o autorizaciones que se otorguen por error, dolo o violencia, que perjudiquen o restrinjan los derechos del O.A.P.A.S. sobre sus bienes;
- VI. Tramitar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del O.A.P.A.S. en bienes muebles e inmuebles;
- VII. Tramitar los procedimientos administrativos de ejecución en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Emitir mandamientos de ejecución y cualquier otro documento como autoridad fiscal para efectos de recaudación;
- IX. Suscribir los convenios de pago con los usuarios del O.A.P.A.S., en los términos establecidos en el Código Financiero del Estado y Municipios;
- X. Hacer efectivas las garantías otorgadas a favor del O.A.P.A.S.;

XI. Suscribir los convenios de factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado con los usuarios, una vez que la Subdirección de Construcción y Operación Hidráulica y la Contraloría Interna, proporcionen el dictamen respectivo; y

Las demás que le determine expresamente el Titular de la Dirección Jurídica.

DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 801.- El Departamento de Oficialía de Partes, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien para el desempeño de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Llevar un registro y control de los documentos y peticiones ingresados por los usuarios del servicio;
- II.** Recibir toda la documentación técnica que ingresen los usuarios para la factibilidad de sus servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, con excepción de la documentación legal, que sólo podrá ser recibida y valorada en su momento, por la Dirección Jurídica;
- III.** Distribuir los documentos que ingresen los usuarios, a la Unidad Administrativa competente;
- IV.** Vigilar que en su caso, se dé la debida respuesta por escrito a las peticiones que ingresen los usuarios del servicio;
- V.** Mantener actualizada la base de datos en la que se lleve el registro y control de la documentación ingresada;
- VI.** Canalizar las fugas emergentes al área competente de la Subdirección de Construcción y Operación Hidráulica;
- VII.** Canalizar y dar seguimiento a los reportes diarios de los Sectores con el fin de brindar la atención debida y en su momento darlos de baja del sistema;
- VIII.** Elaborar un informe mensual sobre las anomalías presentadas y relación de reportes recibidos y atendidos;
- IX.** Capturar y archivar los oficios que ingresen a través de la Oficialía de Partes;

DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y NOTIFICACIONES FALTA FICHA TÉCNICA

CAPITULO VI DEL INSTITUTO DE CULTURA FISICA Y DEPORTE MUNICIPAL

SECCIÓN PRIMERA De su Estructura

Artículo 802.- El Instituto como Entidad de la Administración Pública descentralizada a través de sus Unidades Administrativas, será competente para conocer las atribuciones que le confieran, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Cultura Física y Deporte, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México, el Bando Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto debidamente autorizado y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 803.- El Instituto para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección General;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Subdirección General;
- IV. Subdirección de Actividad Física, recreación y Atención a Centros Deportivos; y
- V. Subdirección de Eventos Deportivos

SECCIÓN SEGUNDA

De sus Funciones y Atribuciones

Artículo 804.- El Instituto cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos; creado y facultado para ejercer los actos de autoridad que expresamente le señale la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El Instituto actuará como autoridad fiscal y/o administrativa a través de las Unidades Administrativas que conforman su estructura orgánica, en los términos que establece el presente Reglamento.

Artículo 805.- El Instituto, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio, así como promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
- II. Propiciar la interacción e integración familiar y social, así como fomentar la salud física, mental, cultural y social de la población del Municipio a través del deporte;

- III.** Promover e impulsar el deporte para los adultos mayores, trabajadores y las personas con discapacidad;
- IV.** Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características deportivas en el Municipio, a fin de tomar acciones encaminadas a elevar el nivel competitivo del deporte en el Municipio;
- V.** Difundir los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
- VI.** Fomentar, ordenar y registrar las Asociaciones y Sociedades Deportivas o de cultura física deportiva que sean originarias del Municipio o tengan actividades en él;
- VII.** Promover el deporte, en coordinación con las escuelas del Municipio;
- VIII.** Fijar políticas y estrategias para la celebración de eventos deportivos, brindando apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollan en el Municipio; así como encauzar la participación oficial de los deportistas que representan al Municipio en competencias deportivas estatales, regionales y nacionales;
- IX.** Concertar acuerdos y convenios con las autoridades municipales, estatales y federales para promover con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo de proyectos que beneficien la actividad deportiva;
- X.** Participar con las dependencias y entidades de las administraciones públicas Federal, Estatal y Municipal, en la ejecución de acciones coordinadas, en materia de investigación en ciencias y técnicas del deporte, particularmente en el ámbito de medicina deportiva;
- XI.** Participar en el Sistema Estatal del Deporte, con la finalidad de impulsar, fomentar y desarrollar el deporte en el Municipio.
- XII.** Proponer y ejecutar programas de capacitación y apoyo en materia de deporte;
- XIII.** Participar en la determinación de los espacios que, en el Municipio vayan a destinarse a la creación de nuevas áreas deportivas públicas;
- XIV.** Inscribir en el Registro Estatal del Deporte, las instalaciones deportivas del Municipio, a efecto de facilitar la plena autorización de las mismas y vigilar su uso adecuado;
- XV.** Crear y mantener actualizado el Registro Municipal instalaciones deportivas, deportistas, deportes, clubes, ligas, torneos deportivos, jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte, escuelas del deporte y demás relativas;
- XVI.** Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los deportistas del Municipio en distintos ámbitos; así como en su caso otorgar estímulos, premios o apoyos

económicos a las personas y organismos que se destaquen en la promoción, organización y práctica del deporte, en términos del Reglamento de Premios Donativos, Estímulos y Recompensas Civiles de Naucalpan de Juárez, México;

- XVII.** Fijar políticas y estrategias para la captación de ingresos a través de concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que concedan el uso de espacios deportivos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII.** Crear un Sistema a través de medios electrónicos para el registro de actividades deportivas, instalaciones, recursos materiales, personal, entre otros;
- XIX.** Prever que las personas con discapacidad, tengan las facilidades para realizar adecuadamente sus actividades deportivas; y
- XX.** Las demás que determine la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, y demás disposiciones aplicables.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO

Artículo 806.- La Dirección General del Instituto estará a cargo de un Director General, quien será designado por el Presidente Municipal con el acuerdo del Cabildo y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con el Consejo Directivo, los asuntos que así lo requieran;
- II.** Administrar al Instituto, en coordinación con el Consejo Directivo y representarlo legalmente, con facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley.
De igual forma contara con poder para actos de dominio, sin embargo, en este último caso requerirá de acuerdo expreso del Ayuntamiento, por lo que una vez aprobado por el Consejo Directivo, será sometido a consideración del Cabildo para su análisis y aprobación, en su caso;
- III.** El Director tendrá la facultad de certificar copia de los documentos originales que obren en los archivos del Instituto. Las certificaciones solicitadas por particulares, serán expedidas previo pago de derechos;
- IV.** Otorgar poderes para pleitos y cobranzas, así como para actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley;
- V.** Proponer al Consejo Directivo las políticas generales del Instituto y aplicarlas;
- VI.** Expedir circulares y acuerdos de carácter administrativo
- VII.** Autorizar con su firma las convocatorias, bases y demás documentos en los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos, contratación de servicios y otras;

- VIII.** Ordenar la instrumentación de los procedimientos administrativos necesarios en la aplicación de sanciones y actos de recuperación de inmuebles patrimonio del instituto;
- IX.** Aplicar las sanciones a las infracciones de la Ley y de este Reglamento;
- X.** Delegar las atribuciones que no estén expresamente señaladas en los ordenamientos legales como indelegables y ordenar su publicación;
- XI.** Vigilar el cumplimiento de Acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- XII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Instituto;
- XIII.** Contratar y remover al personal del instituto, señalándole sus funciones y obligaciones, de conformidad con el presupuesto debidamente autorizado;
- XIV.** Someter a consideración y a aprobación del Consejo Directivo, la remuneración del personal;
- XV.** Aplicar el Reglamento, incluyendo las sanciones que el mismo establezca en casos específicos;
- XVI.** Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la organización administrativa cuando sea necesario, para el buen funcionamiento del instituto;
- XVII.** Presentar al Consejo Directivo los proyectos de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos;
- XVIII.** Presentar al Consejo Directivo los estados financieros, balances o informes generales y especiales, y la cuenta anual de Ingresos y Egresos que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Instituto;
- XIX.** Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación las propuestas de modificación al Reglamento Interior, mismas que una vez aprobadas deberán ser sometidas al Cabildo para su análisis y en su caso Aprobación, así como los Proyectos de Manuales de Organización, Planes de Trabajo y demás disposiciones administrativas;
- XX.** Celebrar y suscribir conjuntamente con el Titular de Tesorería del Instituto y el Titular del Área de Administración, los contratos referentes a bienes, servicios, arrendamientos y otros necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, de conformidad con las disposiciones que en su caso resulten aplicables;
- XXI.** Presentar al Consejo Directivo, un informe cuatrimestral del estado que guarde el Instituto;
- XXII.** Ejercer correctamente el Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por el Consejo Directivo;
- XXIII.** Llevar el control del inventario patrimonial del Instituto, a través del área correspondiente;

- XXIV.** Presentar anualmente al Consejo Directivo el programa de trabajo del Instituto, a más tardar el 01 de noviembre de cada año;
- XXV.** Presentar al Consejo Directivo el informe anual de actividades del Instituto, a más tardar el 01 de julio de cada año;
- XXVI.** Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- XXVII.** Celebrar los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto del instituto;
- XXVIII.** En coordinación con la contraloría interna y con el Tesorero del Instituto, en su caso, realizar la apertura de cuenta o cuentas en Instituciones Bancarias, así como el registro de cuentas mancomunadas, Además de realizar los trámites necesarios que la personalidad del Organismo Público descentralizado exija para efectos legales;
- XXIX.** Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos deportivos y de cultura física;
- XXX.** Las demás que señale la Ley, el Reglamento Interior y el Consejo Directivo.

Artículo 807.- El Director General, formulará anualmente su Programa Operativo Anual, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto asignado al Instituto.

Artículo 808.- El Director General, formulará respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias; así como su actualización o modificación; y cuando así proceda, se someterán a la consideración del Consejo Directivo

Artículo 809.- El Director General, será el responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que se le hubiere asignado al Instituto. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficacia, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 810.- Los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público que expida el Director General, deberán contener información sobre la estructura orgánica del Instituto, las funciones de sus Unidades Administrativas, en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación y coordinación entre las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal y los principales Procedimientos administrativos que se desarrollen. Los manuales y demás instrumentos de apoyo

administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados; obedeciendo con ello, a la evolución natural del Instituto.

Artículo 811.- Al tomar posesión del cargo el Director General, deberá verificar la existencia del inventario de los bienes destinados al Instituto y verificar la relación de los asuntos pendientes para darles continuidad y respuesta; el registro de dichos asuntos deberá Mantenerse actualizado y darse a conocer al titular del área Administrativa para efectos de su archivo, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 812.- Al Director General, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, solicitando al Consejo Directivo la expedición de los acuerdos relativos.

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

Artículo 813.- El Director General y los Titulares de las diversas Unidades Administrativas que conforman el Instituto, contarán con los recursos humanos, financieros y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 814.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que integran el Instituto, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.

Artículo 815.- Los integrantes o Titulares de las Unidades Administrativas que integran al Instituto, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Establecer de acuerdo con su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Someter a consideración del jefe inmediato los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, que así lo ameriten e informar sobre su cumplimiento;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones que el superior jerárquico les confiera, manteniéndole informado;

- IV. Proponer al superior jerárquico la organización y funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo y acordar con el mismo, las modificaciones internas que se consideren necesarias para el funcionamiento y operatividad de la misma;
- V. Someter a aprobación del superior jerárquico, los proyectos de Manuales de Organización de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que determine el Director General;
- VI. Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VIII. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento relativas a sus respectivas Unidades Administrativas; y

Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Consejo Directivo, Director General o su superior jerárquico

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 816.- Corresponde a la Coordinación Administrativa, a través de su titular el ejercicio de las atribuciones siguientes;

- I. Integrar el anteproyecto de programa operativo anual, previo acuerdo con el Director;
- II. Formular y presentar ante el Director, el anteproyecto anual de presupuestos de egresos de la Dirección en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas que integran la misma, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;
- III. Verificar y vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Dirección autorizado, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la normatividad aplicable;
- IV. Tramitar ante el Director General, los requerimientos de altas, bajas, cambios, licencias e incidencias del personal adscrito al Instituto;
- V. Planear un control interno de personal integrando expedientes de cada uno de los miembros que conforman la plantilla de personal del Instituto;

- VI.** Registrar la información de fondo fijo asignado al Instituto;
- VII.** Distribuir equitativamente el fondo fijo del Instituto entre las diversas Unidades Administrativas que la integran; así como determinar y controlar el sistema para su mejor distribución y aprovechamiento;
- VIII.** Programar y tramitar las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes así como la obtención de servicios que requiere la Dirección para el desarrollo de sus funciones;
- IX.** Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que compruebe su utilización;
- X.** Determinar previo acuerdo con el Director, la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado para el Instituto que permita la operación de los programas de acuerdo a lo planteado, previniendo cualquier déficit de los recursos e insumos que ocasionen incumplimiento de las actividades de dicha dependencia;
- XI.** Proponer al Director las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;
- XII.** Estudiar y formular la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
- XIII.** Presentar al Director informes sobre la aplicación de recursos financieros y materiales;
- XIV.** Tramitar la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas del Instituto considerando las políticas establecidas y atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XV.** Planear y coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos del personal de la Dirección para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso la normatividad aplicable;
- XVI.** Tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento de las instalaciones así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por el personal que labora en el Instituto;
- XVII.** Solicitar a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados al Instituto, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;

- XVIII.** Otorgar los permisos extraordinarios al personal del Instituto, previa autorización del Director;
- XIX.** Integrar y archivar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal del Instituto;
- XX.** Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito al Instituto;
- XXI.** Llevar a cabo el Registro y Control del uso de los vehículos que tenga asignados al Instituto;
- XXII.** Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos al Instituto;
- XXIII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia;
- XXIV.** Acordar con el Director los asuntos de su competencia que así lo requieran; y
- XXV.** Las demás que le confiera el Director y las que le señale la normatividad aplicable.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA, RECREACIÓN Y ATENCIÓN A CENTROS DEPORTIVOS

Artículo 817.- La Subdirección de Actividad Física, Recreación y Atención a Centros Deportivos, para cumplir con sus atribuciones, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Atención Ciudadana;
- II. Departamento de Enlace con Ligas
- III. Departamento de Mantenimiento y Mejora de Centros
- IV. Departamento de Atención Escolar ; y

Los titulares de los Departamentos a que se refieren las fracciones anteriores, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector de Cultura Física, no existiendo preeminencia entre ellas.

Artículo 818.- El Departamento de Atención Ciudadana tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar el desahogo de las solicitudes de apoyo de la Ciudadanía en general;
- II. Difundir y operar los programas de activación física y recreación en el municipio de Naucalpan;
- III. Asesorar en actividades de acondicionamiento físico y recreación a instituciones públicas y organizaciones sociales;

- IV. Coordinar la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en eventos especiales convocados por el Instituto en materia de Cultura Física;
- V. Promover y difundir folletos, carteles, trípticos y volantes que informen sobre los programas y servicios que proporciona este Instituto;
- VI. Presentar al jefe inmediato un informe mensual de las actividades realizadas por su Departamento, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo.

DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE CON LIGAS

Artículo 819.- El Departamento de Enlace con Ligas tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar lineamientos técnico-administrativos para la operación de programas de activación física y recreación en el municipio;
- II. Programar, coordinar y evaluar eventos de activación física y recreación en el municipio, que coadyuven a elevar el nivel de salud y bienestar de la población.
- III. Activar físicamente a las comunidades que integran el Municipio de Naucalpan;
- IV. Crear programas dirigidos a toda la comunidad, principalmente a los niños, jóvenes, personas adultas y adultos mayores y promoverlos con apoyo de comités de deporte, Instituciones Públicas, Privadas y organizaciones civiles;
- V. Proponer la celebración de convenios o acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales que se dediquen a fomentar las actividades físicas y recreativas en el municipio;
- VI. Asesorar y colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de programas para el desarrollo de actividades físicas y recreativas;
- VII. Atender las peticiones en materia de cultura física que promuevan las organizaciones a nivel estatal y nacional en el municipio;
- VIII. Realizar investigaciones a nivel estatal y federal de las actividades que se realizan en materia de activación física y recreación para poder integrarlas en los programas de trabajo;
- IX. Presentar al jefe inmediato un informe mensual de las actividades realizadas por su Departamento, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos; y

Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el Director y demás disposiciones jurídicas aplicables

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y MEJORAS A CENTROS DEPORTIVOS

Artículo 820.- El Departamento de Mantenimiento y Mejoras a Centros Deportivos tendrá las siguientes facultades;

- I. Mantener en óptimas condiciones las Instalaciones deportivas adscritas al Instituto, de acuerdo con el presupuesto debidamente autorizado;
- II. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo, a las áreas del Instituto como son: oficinas, áreas verdes, gradas, pasillos y baños, así como a los deportivos asignados a este ;
- III. Coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo, teniendo la facultad de realizar cambios de lugar de trabajo, previa autorización del Subdirector de Infraestructura Deportiva;
- IV. Programar y supervisar las actividades de la cuadrilla de mantenimiento en función del programa de mantenimiento a deportivos;
- V. Elaborar la cuantificación y cotización de material y equipo para efectuar los trabajos del departamento;
- VI. Mantener en buenas condiciones de operación el equipo;
- VII. Resguardar, reparar y controlar permanentemente la herramienta y el equipo asignado al departamento;
- VIII. Brindar apoyo logístico en los eventos realizados por el Instituto, con transportación de equipo, mobiliario y de personal;
- IX. Presentar al jefe inmediato un informe mensual de actividades realizadas por su Departamento, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo;
- X. Aquellas que en ámbito de su competencia le asigne el director general y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESCOLAR

Artículo 821.- El Departamento de Atención Escolar tendrá las siguientes facultades:

- I. Mantener comunicación permanente con la autoridad deportiva estatal, federal, así como con autoridades educativas; como escuelas de preescolar, primaria, secundaria, nivel medio superior y superior;
- II. Orientar y capacitar en coordinación con los organismos públicos, sociales y privados la integración de especialistas Técnico-Deportivos para el desarrollo de los diversos programas de activación física y recreación;
- III. Detectar e informar las necesidades de capacitación y actualización del personal Técnico-Deportivo al Director General;

- IV. Promover y difundir las actividades en materia de cultura física en el sector escolar, que ofrece el Instituto;
- V. Organizar y promover eventos tales como cursos, talleres y seminarios, ya sea de actualización o de capacitación, propuesto por este Instituto o a petición del público interesado;
- VI. Coordinar la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en eventos especiales convocados por el Instituto en materia de cultura física;
- VII. Presentar al jefe inmediato un informe mensual de las actividades realizadas por su Departamento, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo;
- VIII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Cultura Física;

Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS DEPORTIVOS

Artículo 822.- El Departamento de Eventos Deportivos tendrá las siguientes facultades;

- I. Fomentar en los diferentes sectores de la población el interés y hábito de la práctica deportiva diaria;
- II. Apoyar en los eventos deportivos que son organizados por las instituciones educativas privadas y gubernamentales;
- III. Formular el plan de evaluación y seguimiento para los atletas destacados de éste municipio, a efecto de determinar quiénes serán los acreedores al premio municipal del deporte;
- IV. Asignar actividades a los instructores deportivos, en los eventos realizados por el Instituto;
- V. Brindar asesoría técnica-deportiva a la ciudadanía en general;
- VI. Promover la integración a la cultura del deporte entre niños, jóvenes y adultos con discapacidad, como un medio no solo de salud, rehabilitación y/o preventivo de enfermedades, sino también, como un importante medio de interacción e integración social;
- VII. Promover eventos deportivos en coordinación con ligas, clubs, asociaciones deportivas e instituciones gubernamentales;
- VIII. Brindar atención a las ligas deportivas que existen dentro del municipio en cuanto a apoyos y solicitudes relacionadas con deporte recreativo, convivencia recreativa y salud física;
- IX. Conformar, seleccionar y coordinar a los equipos representativos y atletas más destacados del municipio para proporcionarles asesoría técnica,

metodología, seguimiento, entrenamiento y apoyos necesarios para su desarrollo deportivo;

- X. Trabajar conjuntamente con todas las escuelas, clubes privados y asociaciones deportivas para incrementar el número de atletas de alto rendimiento;
- XI. Integrar y mantener actualizado el registro municipal del deporte;
- XII. Analizar los elementos con que se cuenta para crear el antecedente de la formación de las escuelas del deporte;
- XIII. Presentar al jefe inmediato un informe mensual de las actividades realizadas por su Departamento, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo;
- XIV. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección del Deporte, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo;
- XV. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General y demás Disposiciones jurídicas aplicables.

El titular del Departamento de Eventos Deportivos, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector del Deporte.

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 823.- Las sesiones del Consejo Directivo podrán ser ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se celebraran cuando menos una de manera trimestral, dentro de los horarios y en el recinto que previamente sea designado por el propio Consejo Directivo para esos efectos en el calendario de sesiones respectivo.

Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cuantas veces sea necesario, siempre que las convoque el Presidente, el Secretario o la mayoría de los integrantes del Consejo Directivo.

Artículo 824.- Las convocatorias deberán realizarse con un mínimo de 48 horas de anticipación para sesiones ordinarias y 24 horas para las extraordinarias y deberán incluir la propuesta del orden del día.

Artículo 825.- Los integrantes del Consejo Directivo deberán asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de veinte minutos, pasado este tiempo, se deberá observar lo siguiente:

- I. Al no existir Quórum necesario para el desarrollo de la sesión ordinaria o extraordinaria, dentro del tiempo de tolerancia estipulado, se estará a una

segunda convocatoria, la cual será válida con la asistencia del Presidente, el Secretario Técnico y al menos dos vocales, por lo que, el Secretario dará aviso a los integrantes, indicándoles la hora y lugar para su celebración;

- II. No existiendo la asistencia requerida, se deferirá la misma para realizarse dentro de las 48 horas siguientes, por lo que el Secretario Técnico dará aviso a los miembros del Consejo Directivo y en su caso a los suplentes, indicándoles la fecha, hora y lugar para la celebración;
- III. Las sesiones que se celebran conforme al supuesto señalado en el inciso anterior, serán válidas con los miembros que asistan, teniendo que estar presentes invariablemente el Presidente y el Secretario Técnico.

Artículo 826.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se desarrollarán en estricto apego al Orden del Día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del Quórum;
- III. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día;
- IV. Lectura del acta de la minuta anterior;
- V. Desahogo de los puntos a tratar;
- VI. Asuntos Generales; y
- VII. Clausura.

Artículo 827.- El Presidente del Consejo Directivo podrá suspender o diferir la sesión por las siguientes causas:

- I. Por no existir el quórum requerido; y
- II. Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión, para lo cual, deberá indicar el lugar, día y hora para su celebración o continuación.

DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO

Artículo 828.- El patrimonio del Instituto está constituido por:

- I. Los bienes muebles e inmuebles que le asigne el Ayuntamiento, como Organismo público Descentralizado;
- II. Los ingresos que en el ejercicio de sus atribuciones, obtenga por la prestación de los servicios que establece el presente reglamento;
- III. Las aportaciones, participaciones, subsidios y apoyos que obtenga de los gobiernos, federal, estatal, municipal y del sector privado;
- IV. Los recursos correspondientes a por lo menos el 2 % del Presupuesto de Egresos que el Ayuntamiento le asigne anualmente;

- V. Los legados, donaciones, derechos y demás bienes muebles o inmuebles que adquiriera por cualquier título legal o jurídico, para el cumplimiento de su objeto;
- VI. Las utilidades, intereses, dividendos, rendimiento de sus bienes y demás ingresos que obtenga por cualquier título legal.

CAPITULO VII

DE LOS FIDEICOMISOS

Artículo 829.- En cuanto a las atribuciones, funciones, obligaciones, estructura y funcionamiento de las diferentes Entidades, se estará a lo previsto en las leyes locales, reglamentos municipales y acuerdos que las contemplen; sin perjuicio de que deban observar las demás disposiciones fiscales, mercantiles, administrativas y civiles que les sean relativas.

Artículo 830.- Las Entidades por acuerdo de su órgano de gobierno, podrán constituir comités o subcomités técnicos especializados para apoyar la programación estratégica y la supervisión de la marcha normal de la Entidad, atender problemas de administración y organización o cualquier otra necesidad específica para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 831.- Las Entidades podrán modificar su estructura y bases de organización, cuando sea necesario para mejorar el desempeño de sus funciones, el cumplimiento de sus fines o la coordinación de sus actividades conforme al procedimiento que al efecto establezca el ordenamiento jurídico que la cree o la normatividad que los regule.

Artículo 832.- Los organismos auxiliares, cualquiera que sea la estructura legal que adopten, ya sea como organismos públicos descentralizados o empresas paramunicipales, tienen personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en el manejo de sus recursos.

De igual forma tienen autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto, objetivos y metas señalados en sus planes, programas, sujetándose a los sistemas de control y evaluación que establezca la Contraloría.

Para emitir sus planes o programas generales, tendrán un plazo no mayor a tres meses, contados a partir de su creación o del inicio de la gestión que corresponda. Su objeto estará determinado en su instrumento de creación y en la normatividad que los regule cada una de las entidades manejará y erogará sus recursos, para lo cual elaborará un programa financiero, apegado a los lineamientos que marquen las

autoridades competentes, así como a sus instrumentos de planeación y a su presupuesto.

Artículo 833.- Los presupuestos de las entidades se formularán a partir de sus programas operativos anuales, y de acuerdo con los resultados obtenidos en el ejercicio inmediato anterior, debiendo contener la descripción detallada de objetivos, metas y unidades administrativas responsables de su ejecución, así como los elementos e indicadores que permitan la evaluación sistemática de sus programas.

Artículo 834.- La Contraloría, será el órgano de control interno, establecido por el Ayuntamiento será la responsable de la supervisión y evaluación de la operación de las Dependencias y Entidades.

Artículo 835.- Cada Entidad contará con un órgano de gobierno y un Director General, encargado de ejecutar los acuerdos del órgano de gobierno; mismos que serán nombrados por acuerdo del Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, teniendo la conformación y facultades que establezca su instrumento jurídico de creación o la normatividad de la materia. Las Entidades podrán contar con un órgano de vigilancia, que será nombrado por acuerdo del Cabildo, a propuesta de la Contraloría, o por quien determinen las disposiciones jurídicas aplicables, teniendo la conformación y facultades que establezca su instrumento jurídico de creación o la normatividad de la materia

Artículo 836.- Cuando la Entidad deje de cumplir sus fines, objeto o su funcionamiento deje de ser conveniente desde el punto de vista económico o del interés público, el Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal, podrá acordar su disolución, liquidación, extinción o enajenación, debiendo observar las disposiciones previstas en su instrumento de creación.

Artículo 837.- Para la creación de un organismo público descentralizado, el Ayuntamiento deberá dirigir a través del Presidente Municipal, al Ejecutivo del Estado un escrito, por el que solicite sea el conducto ante la Legislatura para presentar la iniciativa de la ley o decreto de creación de dicho organismo público, a fin de que sea autorizado, debiendo adjuntar:

- I. Acta de Cabildo en la que se contenga:
 - a) El acuerdo para la creación del organismo público descentralizado;
 - b) El acuerdo del proyecto de ley o decreto de creación del organismo público descentralizado; y
 - c) La facultad otorgada al Presidente Municipal para formular la solicitud y realizar los trámites necesarios.

II. El proyecto de ley o decreto de creación del organismo público descentralizado, que deberá establecer cuando menos:

- a) La denominación;
- b) El domicilio legal;
- c) El objeto;
- d) Las aportaciones y fuentes de recursos que integren su patrimonio, así como las que se determinen para su incremento;
- e) La integración, facultades y obligaciones del órgano de gobierno;
- f) Las facultades y obligaciones del director general,
- g) La integración, facultades y obligaciones del órgano de vigilancia
- h) Las disposiciones necesarias para su disolución, liquidación, extinción o enajenación.

II. En su caso proyectos, dictámenes o estudios que respalden su creación

Artículo 838.- Para el cumplimiento de su objeto, los organismos públicos descentralizados podrán contar con órganos desconcentrados, que se regirán conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 839.- Son consideradas empresas paramunicipales, aquellas en las que el Ayuntamiento decida participar, bajo cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Que el Ayuntamiento o una o más entidades paramunicipales, conjunta o separadamente, sean propietarios de más del 50% del capital social;
- II. Que en la constitución de su capital, se hagan figurar títulos representativos de capital social, de serie especial que sólo puedan ser suscritos por el Ayuntamiento;
- III. Que al Ayuntamiento corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del órgano de gobierno o su equivalente, o bien designar al presidente o director general, o cuando tenga facultades para vetar los acuerdos del propio órgano de gobierno.

Cuando cualquiera de los supuestos anteriores deje de cumplirse, la empresa paramunicipal tendrá que desincorporarse de la Administración Pública Municipal.

Artículo 840.- Se asimilan a las empresas paramunicipales, las sociedades y asociaciones civiles en las que la mayoría de los asociados sean Entidades de la Administración Pública Municipal o alguna o varias de ellas se obliguen a realizar o realicen las aportaciones económicas preponderantes; así como cuando servidores públicos municipales participen en aquellas, en razón de sus cargos como miembros del órgano de gobierno correspondiente.

Artículo 841.- Los fideicomisos municipales son un contrato, en el que intervienen el Fideicomitente, Fiduciario y Fideicomisario, donde el Municipio o alguna de sus Entidades fungen como fideicomitente único. Se constituyen con fondos o recursos municipales, para atender un objeto específico de interés público o beneficio colectivo, cuya competencia tenga legalmente atribuida el Municipio a través de sus Dependencias o Entidades

Los fideicomisos municipales son de naturaleza pública, en razón del patrimonio que los constituye, mismo que se encontrará afectado para el cumplimiento del fin de interés público para el cual fue creado.

Artículo 842.- Para cada Fideicomiso se integrará un Comité Técnico, que será su órgano rector, de gobierno y el encargado de ejecutar sus propios acuerdos a través de un Secretario Técnico. Los integrantes del Comité Técnico, serán nombrados por Acuerdo del Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, teniendo la conformación y facultades que establezcan su instrumento jurídico de creación o la normatividad de la materia. El Comité Técnico tendrá la representación legal y operación del Fideicomiso. La Contraloría, es la encargada de la vigilancia del Fideicomiso, auxiliada por el Comité Técnico del mismo.

Artículo 843.- En los contratos constitutivos de fideicomisos públicos municipales, se deberá reservar al Ayuntamiento la facultad expresa de revocarlos por medio del acuerdo de Cabildo correspondiente, sin perjuicio de los derechos que correspondan a los fideicomisarios, o a terceros, salvo que se trate de fideicomisos constituidos por mandato de ley o que la naturaleza de sus fines no lo permita.

TITULO QUINTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 844.- Para el fortalecimiento de las funciones y atribuciones de cada una de las entidades de la administración municipal centralizada, descentralizada y desconcentrada enunciadas en el presente reglamento, sus titulares concertarán y coordinarán las determinaciones de sus actos con el Presidente Municipal en términos del artículo 90 para efectos de dar cumplimiento al contenido del artículo 91, ambos de la Ley Orgánica.

TITULO SEXTO

DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES

CAPÍTULO I

DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES

Artículo 845.- Son autoridades auxiliares municipales, los delegados y subdelegados, los jefes de sector o de sección y jefes de manzana que designe el ayuntamiento.

Artículo 846.- La elección de delegados y subdelegados se sujetará al procedimiento establecido en la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento.

Artículo 847.- Las autoridades auxiliares municipales, bajo ninguna circunstancia podrán autorizar permisos para llevar a cabo eventos que impliquen concentraciones masivas de vecinos en la vía pública o en predios del dominio privado; por lo que su actuación auxiliar se circunscribe al contenido de los artículos 57 y 58 de la Ley Orgánica.

CAPÍTULO II

DE LOS COMITÉS, CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN Y COMISIONES

Artículo 848- El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, podrá conformar órganos colegiados denominados Comités, Consejos o Comisiones, que considere necesarios, para el desempeño de sus funciones de gobierno, precisando sus objetivos, alcances, forma de integración y funcionamiento, en el acuerdo de Cabildo que los cree.

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

Los Consejos son órganos colegiados de apoyo para la toma de decisiones, así como de vigilancia respecto de programas y acciones de gobierno, relacionados con la actividad externa de la Administración Pública Municipal.

En ambos órganos, podrán formar parte, representantes de los sectores público, privado y social del Municipio, así como representantes de otros municipios u órdenes de gobierno.

Las Comisiones son instancias de coordinación para el despacho de los asuntos en los que deban intervenir varias Dependencias.

Las Comisiones podrán ser permanentes o temporales.

Dichos órganos pueden ser administrativos o municipales; en dónde las primeras sólo estarán integradas por servidores públicos y las segundas podrán integrarse

además con representantes de los sectores privado y social del Municipio, así como representantes de otros municipios u órdenes de gobierno.

Las Entidades también podrán formar parte de ellas cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto y en su caso por la especialización podrán integrarse unidades administrativas.

Artículo 849.- Las opiniones y criterios que emitan los Comités, Consejos o Comisiones, serán elementos orientadores.

Artículo 850.- Las actividades, trámites y gestiones que realicen las Autoridades Auxiliares en el marco de la Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento, serán gratuitos y no constituirán relación laboral con el Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

SECCIÓN PRIMERA De su Estructura

Artículo 851.- De acuerdo con el Marco Jurídico vigente los municipios contarán con un Órgano Municipal de Derechos Humanos y en tal sentido y de acuerdo con el artículo 147ª de la Ley Orgánica Municipal en el presente ordenamiento se agrega como un Órgano Autónomo la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

La cual es encabezada por su Titular denominado Defensor Municipal de los Derechos Humanos y podrá auxiliarse del Personal que se enuncia a continuación:

1. Personal Profesional;
2. Personal Técnico; y
3. Personal Administrativo

Artículo 852.- Son atribuciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos:

I. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;

II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;

- III.** Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
- IV.** Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro del municipio;
- V.** Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
- VI.** Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;
- VII.** Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;
- VIII.** Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
- IX.** Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;
- X.** Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;
- XI.** Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen;
- XII.** Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
- XIII.** Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- XIV.** Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de

adiciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;

XV. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;

XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XVII. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;

XVIII. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y

XIX. Las demás que les confiera la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del momento de su aprobación que en Sesión de Cabildo se lleve a cabo.

Segundo. Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

Tercero. Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Cuarto. Hasta en tanto se expida el ordenamiento aplicable para cada Entidad o Dependencia, los procedimientos en trámite se sustanciarán con el ordenamiento anterior.

Quinto. La integración de su Órgano de Gobierno o Consejo Directivo y Comité Técnico de los Fideicomisos vigentes a la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán ser ratificados previo a su siguiente ejercicio presupuestal.

Sexto. Con la entrada en vigor del presente Reglamento, las atribuciones que tenía a su cargo la Subdirección Técnica, Subdirección de Normatividad y Convenios y Subdirección de Patrimonio Municipal, dependientes de la Secretaría del H. Ayuntamiento serán asumidas por la Subsecretaría Técnica, dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento; asimismo las atribuciones que tenía a cargo la Subdirección de Vialidad, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano, serán asumidas por la Dirección General de Movilidad Urbana y Vialidad.

Séptimo. La Dirección de Buen Gobierno se suprime del organigrama municipal; en consecuencia, las atribuciones y funciones que tenía a su cargo, serán distribuidas a cada una de las Dependencias o Entidades descritas en el presente reglamento.