

4. Manual de Organización de la Dirección General de Gobierno

© Derechos Reservados.

Primera Edición, 2023

Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022-2024

Dirección General de Gobierno

Palacio Municipal, Av. Juárez, No 39, Fraccionamiento el Mirador,

Naucalpan de Juárez, Estado de México

Teléfono: 53718400/53718300 Ext. 1308

Dirección General de Gobierno

Marzo de 2023.

Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez,

Estado de México.

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

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	84
I. ANTECEDENTES.....	84
II. BASE LEGAL.....	85
III. ATRIBUCIONES.....	86
VI. MISIÓN Y VISIÓN.....	105
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	105
VIII. ORGANIGRAMA.....	106
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	107
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO.....	107
SECRETARÍA TÉCNICA.....	108
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	109
COORDINACIÓN JURÍDICA.....	109
SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	110
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES SOCIALES.....	111
DEPARTAMENTO DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS.....	112
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES.....	112
SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES Y COPACIS.....	113
DEPARTAMENTO DE ENLACE.....	114
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN.....	114
X. DIRECTORIO.....	115
XI. VALIDACIÓN.....	116
XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	117

PRESENTACIÓN

La actual dinámica social y económica del Municipio de Naucalpan de Juárez requiere que su gobierno esté cerca de sus ciudadanos para tomar acciones que mejoren su calidad de vida. Como ente público más cercano a la sociedad, la administración pública municipal, representa el principal vínculo con los habitantes para traducir metas, planes, programas y proyectos en acciones y resultados concretos, satisfaciendo las necesidades básicas de la población ejerciendo los recursos de manera transparente y con legalidad.

El buen Gobierno se basa en el uso eficaz de los recursos de la Administración Pública, y la eficacia en el logro de sus fines, con la ciudadanía como factor principal y prioritario en la atención y resolución de sus problemas públicos. Esto requiere de las herramientas necesarias o modificación de las existentes para facilitar al municipio la realización de sus tareas y así mejorar la eficiencia de su gestión.

El propósito de este manual es brindar a la ciudadanía y las diferentes dependencias, de manera completa y sencilla la estructura orgánica y funciones de las diferentes unidades administrativas que integran la Dirección General de Gobierno, las cuales son: Secretaría Técnica, Coordinación Administrativa, Coordinación Jurídica, Subdirección de Participación Ciudadana, Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS; para facilitar los trámites de carácter administrativo u operativo solicitados por la ciudadanía, y las diferentes instituciones que lo demanden.

Este documento es fundamental para la coordinación del trabajo al interior de la Dirección General de Gobierno, en el desempeño de sus funciones, cada unidad administrativa deberá conducirse de conformidad con las disposiciones de este manual, leyes, acuerdos, convenios y demás reglamentos vigentes.

Cabe señalar que este manual no limita las funciones y responsabilidades específicas de cada área, existiendo otras distintas a las descritas, las cuales se encuentran reguladas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos, que pueden ampliar su ámbito de actuación.

I. ANTECEDENTES

La actual Dirección General de Gobierno del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022-2024 tiene su antecedente más inmediato en la Administración anterior, en la que se le denominaba Secretaría de Gobierno, integrada por una Secretaría Técnica, una Secretaría Particular, una Coordinación Administrativa, una Coordinación Jurídica y una Dirección de Participación Ciudadana.

La Secretaría de Gobierno, tenía a su cargo llevar a cabo el procedimiento correspondiente para la elección de Autoridades Auxiliares y Órganos de

Participación Ciudadana dentro del Municipio de Naucalpan de Juárez, así como fomentar y fortalecer vínculos entre los actores políticos sociales del municipio pues de esta manera contribuía a fortalecer un ambiente de respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles y el gobierno municipal, anteponiendo ante todo la dignidad de las personas, para lo cual incremento el dialogo democrático, como medio para lograr una administración de resultados.

Actualmente es Dirección General de Gobierno y cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- Secretaría Técnica;
- Coordinación Administrativa;
- Coordinación Jurídica;
- Subdirección de Participación Ciudadana; conformada por el Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales, Departamento de Asociaciones Religiosas y el Departamento de Atención a Grupos Vulnerables; y
- Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS conformada por el Departamento de Enlace y el Departamento de Gestión.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2022;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2022;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Civil del Estado de México.
- Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 7 de junio de 2002., Decreto Numero 70, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México.
- Reglamento Interior de la Dirección General de Gobierno.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez.

III. ATRIBUCIONES

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

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Objeto y Definiciones

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

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

- I. **Administración Pública Municipal.-** Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- II. **Ayuntamiento.-** Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México.
- III. **Bando Municipal.-** Bando Municipal de Naucalpan de Juárez;
- IV. **Cabildo.-** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Jefa o el Jefe de Asamblea, Síndicas, Síndicos, Regidoras y Regidores;

- V. **COPACI.-** Consejo de Participación Ciudadana;
- VI. **Dependencias.-** Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, Coordinaciones, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento;
- VII. **Delegados y Subdelegados:** Son Autoridades Auxiliares Municipales electas por la ciudadanía, que ejercerán en sus respectivas circunscripciones territoriales, las atribuciones que les delegue el Ayuntamiento, para coadyuvar en la conservación del orden, la tranquilidad, la paz pública, la seguridad y la protección de los vecinos, conforme a lo establecido en las leyes y Reglamentos respectivos;
- VIII. **Dirección General.-** Dirección General de Gobierno de Naucalpan de Juárez, México;
- IX. **Director General.-** Titular de la Dirección General de Gobierno de Naucalpan de Juárez, México;
- X. **Municipio.-** El Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XI. **PBRM.-** Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
- XII. **Presidenta o Presidente Municipal.-** Persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XIII. **Reglamento de Participación Ciudadana.-** Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez, México;
- XIV. **Reglamento Orgánico.-** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México;
- XV. **Registro Organizaciones Sociales.-** Registro que tiene por objeto inscribir a las Organizaciones Sociales que así lo soliciten;
- XVI. **Reglamento.-** Reglamento Interno de la Dirección General de Gobierno del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; y
- XVII. **Unidades Administrativas.-** Diferentes áreas que integran a la Dirección General y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

Artículo 3.- La Dirección General estará a cargo de un Titular, que se denominara Director (a) General, quien para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará por las Unidades Administrativas que determine el presente Reglamento.

Artículo 4.- La Dirección General y las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus

funciones, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto asignado a la Dirección General.

Título Segundo
De la Competencia y Organización de la Dirección General

Capítulo Único
De la Dirección General

Artículo 5.- La Dirección General, estará a cargo de un titular que se denominará Director (a) General; y adicional a las atribuciones generales contenidas en el Reglamento Orgánico, tendrá las siguientes:

- I. Vigilar que se lleve a cabo el procedimiento para la elección de Delegados (as), Subdelegados (as) y Consejos de Participación Ciudadana, en términos de la Ley Orgánica Municipal, del Reglamento de Participación Ciudadana y demás normatividad aplicable;
- II. Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de este, para informar de la situación que guarda la Dirección General, o bien cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo;
- III. Recibir y remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, las impugnaciones derivadas del proceso de elección de los Delegados (as), Subdelegados (as) 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;
- IV. Vigilar que se integren y funcionen adecuadamente los Delegados (as), Subdelegados (as) y Consejos de Participación Ciudadana, así como otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;
- V. Capacitar a los Delegados (as), Subdelegados (as) y Consejos de Participación Ciudadana, respecto a los ordenamientos legales estatales y municipales aplicables;
- VI. Tramitar los procedimientos relacionados con los instrumentos de participación ciudadana, en términos del Reglamento de Participación Ciudadana y demás normatividad aplicable;
- VII. Ejecutar las resoluciones correspondientes a los procesos de remoción, sustitución o aquellos que culminen con la aplicación de una sanción de las previstas en el Reglamento de Participación Ciudadana y demás normatividad aplicable;

- VIII.** Resolver sobre la tramitación de las solicitudes de licencia, renuncia, sanción o de cualquier otra naturaleza que se contemplen en el Reglamento de Participación Ciudadana;
- IX.** Imponer las sanciones que correspondan de acuerdo con el Reglamento de Participación Ciudadana;
- X.** Formular y conducir las políticas del gobierno municipal en materia de participación ciudadana, procurando que haya sinergia en el desarrollo de las acciones de Gobierno, estableciendo los mecanismos necesarios, haciendo que su desempeño sea socialmente responsable y políticamente democrático, desde el fomento de la participación ciudadana, para que el desarrollo del municipio sea ordenado e integral, en el ámbito de su competencia;
- XI.** Supervisar el cumplimiento y transparencia de las Unidades Administrativas de la Dirección General, en los diversos procedimientos que puedan resultar de los actos administrativos que realicen en razón de sus atribuciones, atendiendo a los principios de legalidad y certeza jurídica;
- XII.** Evaluar periódicamente, con apoyo de la Secretaría Técnica, el desempeño del personal adscrito a la Dirección General y proveer lo necesario para su desempeño profesional, logrando el óptimo cumplimiento de sus funciones;
- XIII.** Coordinar, en vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, planes y programas a conveniencia de las comunidades, para la mayor eficacia en los resultados de la seguridad humana;
- XIV.** Impulsar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de participación ciudadana;
- XV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVI.** Planear y evaluar los planes y programas en materia de desarrollo político, y divulgación de la cultura cívica como medio para consolidar la identidad democrática y solucionar los problemas de convivencia e interés común procurando la restauración del tejido social y resiliencia del Municipio;
- XVII.** Formular los proyectos de reglamentos, convenios y contratos respecto de los asuntos competencia de la Dirección General, mismos que cuando así proceda se someterán a la consideración del Cabildo, a través de la Presidenta o Presidente Municipal, previa revisión de los mismos que realice la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XVIII.** Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 6.- La Dirección General, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Coordinación Jurídica;
- IV. Subdirección de Participación Ciudadana; y
- V. Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS.

Título Tercero **De las Atribuciones de las Unidades Administrativas** **Dependientes de la Dirección General**

Artículo 7.- La Secretaría Técnica, Coordinaciones, Subdirecciones, y Departamentos que integran 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 el personal que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección General y a la normatividad aplicable; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Capítulo Primero **De la Secretaría Técnica**

Artículo 8.- La Secretaría Técnica, estará a cargo de un Titular denominado Secretario (a) Técnico; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento al trabajo de las Unidades Administrativas de la Dirección General; así como establecer mecanismos de evaluación e indicadores de desempeño de las mismas;
- II. Establecer los lineamientos técnicos para el control, seguimiento y evaluación de la atención a los asuntos turnados a las Unidades Administrativas que integran la Dirección General;
- III. Solicitar a las Unidades Administrativas, la información y reportes de actividades sobre el desarrollo de sus funciones;
- IV. Solicitar a las Unidades Administrativas, informes detallados de los asuntos relevantes que por su naturaleza e importancia deban hacerse del conocimiento inmediato del Director General, así como información de carácter estratégico para la definición de temas prioritarios;

- V. Apoyar al Director General en las reuniones que se lleven a cabo;
- VI. 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 la Presidenta o Presidente Municipal, solicite se programen;
- VII. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Director General;
- VIII. Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos o funcionarios y que acudan a externar sus quejas y peticiones;
- IX. Coordinarse con la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, para conocer de los eventos en los que el Director General, deba acompañar a la Presidenta o Presidente Municipal; y
- X. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Capítulo Segundo **De la Coordinación Administrativa**

Artículo 9.- La Coordinación Administrativa, estará a cargo de un titular denominado Coordinador (a) Administrativo y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer o al Director (a) General, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Elaborar las requisiciones de bienes y servicios, que serán entregados a la Dirección General de Administración, según las necesidades de cada unidad administrativa, conforme a la legislación aplicable;
- V. Dar seguimiento a los convenios y contratos de su competencia, que se hayan celebrado;
- VI. Integrar los expedientes de cada uno de los servidores públicos que conforman la plantilla del personal de la Dirección General;

- VII.** Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos que laboran en la Dirección General;
- VIII.** Rendir un informe mensual de actividades a la Dirección General, incluyendo el estado en nómina y la aplicación de los recursos humanos y materiales;
- IX.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- X.** Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la dependencia o entidad;
- XI.** Proponer, previo acuerdo con el (la) Director (a) General de la dependencia o entidad, el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
- XII.** Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al fondo fijo;
- XIII.** Implementar, planear, ejecutar, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que beneficien el trabajo de las Unidades Administrativas;
- XIV.** Auxiliar al Director (a) General de la dependencia o entidad, con la elaboración del programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas, las metas para el presupuesto anual;
- XV.** Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y metas de la dependencia o entidad, correspondientes al PBRM;
- XVI.** Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo para vehículos, computadoras, equipo de oficina y bienes asignados a la Dirección General;
- XVII.** Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dirección General y llevar control de las bitácoras de combustible;
- XVIII.** Proponer la celebración de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico, cuando así fuese necesario, con autoridades estatales competentes, instituciones y empresas privadas que beneficien al municipio en materia administrativa;
- XIX.** Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito;
- XX.** Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos y formas que establezca el (la) Director (a) General, en coordinación con la Dirección General de Administración;

- XXI.** 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;
- XXII.** Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren y se practiquen inventarios físicos de los mismos de manera semestral, con la participación de la Sindicatura Municipal y la Contraloría Interna Municipal;
- XXIII.** Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que se requieran;
- XXIV.** Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XXV.** Autorizar previo acuerdo con el (la) Director (a) General, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, que soliciten las direcciones, unidades y coordinaciones, para su trámite y requisición correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXVI.** Auxiliar en el proceso de entrega-recepción física y documental a las Unidades Administrativas, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXVII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia; y
- XXVIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Tercero **De la Coordinación Jurídica**

Artículo 10.- La Coordinación Jurídica, estará a cargo de un titular denominado Coordinador (a) Jurídico; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Llevar a cabo la revisión permanente de las disposiciones legales, administrativas y operativas que rigen las funciones de la Dirección General;
- II.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos, legales aplicables, de la Dirección General;

- III. Integrar la información que soliciten las Unidades Administrativas, el Ayuntamiento, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Acordar con él (la) Director (a) General, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- V. Coordinar al personal jurídico a su cargo, para la atención de los asuntos legales, competencia de la Dirección General;
- VI. Integrar los expedientes relacionados en juicios y procedimientos jurídicos, mismos que serán remitidos en tiempo y forma a la Dirección General Jurídica y Consultiva, cuando esta así lo requiera;
- VII. Integrar los procedimientos de revocación o sustitución de integrantes de COPACI, organizaciones sociales y autoridades auxiliares, que sean requeridos según la normatividad aplicable, una vez integradas, remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto que, en su caso sea sometido a consideración del Cabildo;
- VIII. Direccionar las solicitudes de carácter jurídico que no sean competencia de la Dirección General, así como los escritos de impugnación, recursos, quejas e inconformidades ciudadanas al área jurídica correspondiente;
- IX. Asesorar y asistir jurídicamente al Director (a) y personal de las Unidades Administrativas de la Dirección General que así lo requieran;
- X. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general, así como las modificaciones y actualizaciones que considere necesarias;
- XI. Proponer la celebración y en su caso, elaborar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor desempeño de las funciones públicas, en coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XII. Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos correspondientes, en apego a la normatividad aplicable;
- XIII. Auxiliar, de acuerdo a su competencia, a las Unidades Administrativas de la Dirección General, en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;
- XIV. Elaborar las actas administrativas conjuntamente con la Coordinación Administrativa, para asentar constancia de indisciplina de los servidores públicos adscritos a Dirección General;
- XV. Ser enlace con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a

consideración del Director (a) General, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;

- XVI.** Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas y las labores del personal a su cargo;
- XVII.** Coordinar las acciones jurídicas necesarias, para el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que desarrolle la Dirección General;
- XVIII.** Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones de la Dirección General;
- XIX.** Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XX.** Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en caso de denuncia ante la autoridad competente, por robo o extravió de algún bien y/o equipo y en general apoyando al servidor público que tenía el resguardo;
- XXI.** Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del municipio, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XXII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia; y
- XXIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Cuarto **De la Subdirección de Participación Ciudadana**

Artículo 11.- La Subdirección de Participación Ciudadana, estará a cargo de un Titular denominado Subdirector (a) de Participación Ciudadana y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Consolidar una estructura de vinculación y participación ciudadana que permita un gobierno abierto y cercano a la gente, impulsando la participación ciudadana como eje rector en la construcción de un innovador modelo de gobernanza con sentido humano;
- II.** Formular el plan anual de operación de la Subdirección, que permita el desarrollo programado de actividades y ejecutar las estrategias y acciones necesarias para lograr sus objetivos;
- III.** Turnar a la Dirección General, las solicitudes de particulares para la ejecución de procedimientos de participación ciudadana establecidos en el Reglamento de Participación Ciudadana;

- IV.** Coordinar las acciones necesarias de Participación Ciudadana para generar las condiciones para evaluar, mejorar y efficientar la función pública en todas las Dependencias;
- V.** Auxiliar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, de proyectos de obra o cualquier otra comisión integrada por ciudadanos y que coadyuve a la participación social, la transparencia, la rendición de cuentas o cualquier otra función que reditúe en mejorar la función pública;
- VI.** Coordinar la operación del Registro Municipal de Organismos Sociales y Asociaciones Vinculadas con los Procesos de Participación Ciudadana;
- VII.** Administrar de forma sistemática y ordenada toda la información generada por la participación ciudadana en el Municipio y sus procesos;
- VIII.** Generar vinculación transversal de las gestiones y necesidades de la ciudadanía, con los 10 Ejes de la Seguridad Humana que las diversas Dependencias atenderán conforme al Plan de Desarrollo Municipal, donde la sociedad se involucre con responsabilidad social, sumando capacidades y esfuerzos, atendiendo en especial lo siguiente:
 - A.** Promover un nuevo modelo de participación social, para abordar los problemas de la seguridad y protección ciudadana, estableciendo los vínculos de colaboración entre ciudadanos y autoridades municipales;
 - B.** Coordinar las acciones necesarias, para la conformación de comités de vigilancia comunitaria;
 - C.** Coadyuvar con la Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS, en la organización social para el impulso territorial de políticas públicas en materia de seguridad comunitaria;
 - D.** Establecer las líneas de colaboración con la sociedad, para la elaboración de políticas públicas que impulsen el desarrollo económico y el bienestar social, fortaleciendo lazos de participación para fomentar grupos productivos;
 - E.** Impulsar la participación social, para generar las políticas públicas y acciones de gobierno que generen el bienestar social, mediante el fortalecimiento de programas que atiendan las necesidades prioritarias de la sociedad, que reditúen en la construcción de una sociedad digna, más solidaria y humana;
 - F.** Vincular y canalizar a personas y grupos sociales en situación de vulnerabilidad que, atendiendo a su especial condición y necesidad,

requieran de asistencia por parte del Municipio y de las asociaciones y organizaciones sociales y civiles especializadas que radiquen en el Municipio;

- G.** Impulsar en las comunidades el liderazgo de las mujeres, que asegure el ejercicio pleno de sus derechos y la toma de decisiones, para el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, la generación de políticas públicas con enfoque de género, la no discriminación y la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres;
- H.** Coadyuvar en la capacitación a las comunidades, para fomentar la participación ciudadana en la comunidad, propiciando el diseño de estrategias propias de crecimiento que permitan un verdadero desarrollo comunitario;
- I.** Promover la participación comunitaria en jornadas de limpieza, reforestación, rescate y mantenimiento de áreas comunes, calles, avenidas, canchas deportivas, parques y jardines; generando un ambiente sano y de convivencia armónica en nuestras comunidades;
- J.** Impulsar la participación y colaboración social, para el cuidado y conservación de vialidades, parques, jardines y centros de recreación;
- K.** Motivar la participación de las organizaciones de la sociedad civil, en el estudio, adopción, ejecución, evaluación y renovación de las políticas culturales que impulse el Ayuntamiento, con el fin de dar cumplimiento a su objeto de apoyar el desarrollo y de promover la participación ciudadana en la vida cultural del Municipio;
- L.** Promover la auditoría social o contraloría ciudadana con la participación de todos los sectores sociales, generando un ambiente de seguridad y confianza a la ciudadanía, mediante un nuevo modelo de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas donde los naucalpenses conozcan la gestión del gobierno municipal;
- M.** Supervisar la auditoría social o contraloría ciudadana, con la participación de todos los sectores sociales, generando un ambiente de seguridad y confianza a la ciudadanía;
- N.** Promover con la ciudadanía una cultura de participación social, para el cuidado y adecuada aplicación de los recursos que recibe el Ayuntamiento, así fortalecer la práctica de la transparencia y rendición de cuentas; y
- O.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 12.- La Subdirección de Participación Ciudadana, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales;
- II. Departamento de Asociaciones Religiosas; y
- III. Departamento de Atención a Grupos Vulnerables.

Sección Primera **Del Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales**

Artículo 13.- El Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales, estará a cargo de un Titular denominado Jefe (a) de Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Servir de vínculo entre la Administración Pública Municipal, la ciudadanía y las organizaciones sociales que trabajen en el territorio municipal; ya sean vecinales, profesionales, productivas, académicas o de cualquier otro tipo;
- II. Canalizar las propuestas de mejora de políticas públicas y demandas ciudadanas para su pronta atención;
- III. Llevar un registro general de datos de las Organizaciones Sociales de acuerdo al Reglamento de Participación Ciudadana;
- IV. Mantener relación con todas las Organizaciones Sociales registradas;
- V. Invitar e integrar a los esfuerzos de la Subdirección, a las Organizaciones Sociales;
- VI. Elaborar, actualizar y administrar el Registro Municipal de Organizaciones Sociales que actúan en el Municipio, observando los requisitos que marca el Reglamento de Participación Ciudadana;
- VII. Elaborar y entregar la Constancia de Registro de Organizaciones Sociales, a aquellas que la hayan solicitado y cumplido con los requisitos que para tal fin están establecidos; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda **Del Departamento de Asociaciones Religiosas**

Artículo 14.- El Departamento de Asociaciones Religiosas, estará a cargo de un Titular denominado Jefe (a) de Departamento de Asociaciones Religiosas; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, dentro del territorio municipal;
- II. Ejecutar las acciones tendientes a fortalecer y desarrollar las relaciones entre el gobierno municipal con las asociaciones, agrupaciones, iglesias y demás organizaciones con carácter religioso;
- III. Desarrollar los programas y acciones que correspondan con la política del gobierno municipal en materia religiosa;
- IV. Proponer y coordinar estrategias de colaboración con las asociaciones religiosas, agrupaciones, iglesias y demás instituciones de carácter religioso, para que coadyuven en la reconstrucción del tejido social en el territorio municipal;
- V. Representar y actuar a nombre del gobierno municipal, en apego a las leyes aplicables y los ordenamientos de la materia, en la relación con las entidades religiosas;
- VI. Coadyuvar con las iglesias, agrupaciones y las organizaciones religiosas en las solicitudes de registro constitutivo ante las Dependencias correspondientes y otros trámites administrativos;
- VII. Recibir y emitir una opinión no vinculante a las solicitudes y peticiones que realicen las asociaciones religiosas, por sí o por medio de particulares, para que puedan llevarse a cabo actos y festividades de culto público fuera de los templos y/o Iglesias, a fin que se pueda tramitar ante la Secretaría del Ayuntamiento y demás Dependencias, los permisos y autorizaciones correspondientes, en materia de eventos, de conformidad a lo establecido en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, así como su Reglamento;
- VIII. Tramitar las solicitudes de Constancia de Notorio Arraigo, que se presenten ante Secretaría del Ayuntamiento;
- IX. Coadyuvar con su superior jerárquico, en los trámites necesarios, para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, permitan el uso de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, para coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, simposios, foros, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normativa en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y organizaciones religiosas, al fomento de la tolerancia religiosa y en la reconstrucción del tejido social en el territorio municipal;
- X. Promover, 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 naucalpense;

- XI. Elaborar un catálogo de Asociaciones Religiosas, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas que se encuentren dentro del Municipio, a efecto de poder asistirlos de conformidad a sus necesidades específicas;
- XII. Vincular a los feligreses y asociados con la Administración Pública Municipal, canalizando las solicitudes ciudadanas a las Dependencias encargadas de atenderlas;
- XIII. Orientar y ser conciliador entre las Autoridades Auxiliares, Delegados (as), subdelegados (as) y las asociaciones religiosas, a efecto de fomentar la tolerancia religiosa; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera **Del Departamento de Atención a Grupos Vulnerables**

Artículo 15.- El Departamento de Atención a Grupos Vulnerables, estará a cargo de un Titular denominado Jefe (a) de Departamento de Atención a Grupos Vulnerables; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover políticas, programas, proyectos o acciones, cuyo objetivo o resultado esté encaminado a la atención de grupos vulnerables;
- II. Promover la celebración convenios de colaboración con Dependencias y Entidades Federales, Estatales, Municipales, 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; previa revisión y validación de la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- III. Auxiliar al Director General, en la conducción de las relaciones de la Presidenta o Presidente Municipal con instituciones y organizaciones sociales y civiles, especializadas 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;
- V. Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- VI. Organizar cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;
- VII. Estudiar y analizar los anteproyectos de programas en materia migración, grupos vulnerables y demás que le correspondan;

- VIII.** Integrar la información para la elaboración de expedientes de proyectos o trámites ante las distintas instancias;
- IX.** Difundir los lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza con base en los estándares que establecen las instituciones estatales y federales en relación con los grupos vulnerables y familias de migrantes establecidas en Naucalpan, en coadyuvancia con la Dirección General de Desarrollo Social;
- X.** 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;
- XI.** 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;
- XII.** Vincular las necesidades de los migrantes naucalpenses en el extranjero con las distintas dependencias o instituciones públicas;
- XIII.** Coadyuvar con la Subdirección de Participación Ciudadana, en el diseño de mecanismos e instrumentos metodológicos para dar seguimiento, evaluar y controlar políticas públicas y en su caso emitir recomendaciones para corregir o modificar, los programas proyectos y acciones bajo su cargo;
- XIV.** Realizar, actualizar y determinar un levantamiento de información permanente respecto a las familias de migrantes y de 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 programa social, por parte de alguno de los tres órdenes de gobierno;
- XV.** 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;
- XVI.** 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
- XVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Quinto **De la Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS**

Artículo 16.- La Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS, estará a cargo de un Titular denominado Subdirector (a) de Autoridades Auxiliares y COPACIS y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar capacitación y asesoría a los COPACIS y Delegados (as), sobre el marco legal que los rige y asesoría permanente sobre el ejercicio de sus funciones;
- II. Colaborar con los COPACIS y Delegados (as), en el cumplimiento de sus planes de trabajo y en apego a la normatividad vigente;
- III. Coadyuvar en la vigilancia de los COPACIS, y Delegados (as), respecto al 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;
- V. Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección General de Cultura y Educación, cursos, foros, congresos, conferencias y demás mecanismos de fortalecimiento educativo y cultural del Municipio, en coadyuvancia con los COPACIS, y Delegados (as);
- VI. Lograr acuerdos consensuados entre las Dependencias y la Sociedad organizada, en los trabajos de beneficio en sus comunidades bajo los principios de orden y conciencia;
- VII. Coordinar la formación de la estructura de Enlaces de Zona, para lograr un canal directo con la Ciudadanía, los Consejos de Participación Ciudadana, las Delegaciones y Subdelegaciones;
- VIII. Coordinar los procesos para la integración de los Consejos de Participación Ciudadana, los Delegados (as) y Subdelegados(as), nombrando a los representantes municipales que vigilarán el proceso electivo en las secciones comunitarias que acuerde el Ayuntamiento, conforme al calendario previsto y a la normatividad aplicable;
- IX. Elaborar y poner en práctica estrategias que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones entre COPACIS, y Delegados (as), con la Administración Pública Municipal para el fortalecimiento de las instituciones y el respeto a los derechos humanos; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 17.- El Titular de la Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Enlace; y
- II. Departamento de Gestión.

Sección Primera **Del Departamento de Enlace**

Artículo 18.- El Departamento de Enlace estará a cargo de un Titular denominado Jefe (a) de Departamento de Enlace; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con los COPACIS, a la promoción con la ciudadanía del compromiso de diálogo abierto y respetuoso entre ciudadanos y COPACIS, contribuyendo a la defensa de los intereses de la mayoría, estimulando las formas de participación ciudadana y aportando propuestas en la formulación de políticas públicas en beneficio y desarrollo de las comunidades;
- II. Colaborar con la Subdirección de Autoridades Auxiliares, para la difusión y desarrollo de los cursos, foros, congresos, conferencias y demás mecanismos de fortalecimiento educativo y cultural del Municipio, en coadyuvancia con los COPACIS y Delegados (as);
- III. Coordinar la estructura de Enlaces de Zona, para la atención de las solicitudes de servicios municipales y necesidades sociales;
- IV. Elaborar un reporte periódico a la Dirección General, para conocer el resultado de la gestión municipal en cada una de las zonas, y cuente con los elementos para la correcta toma de decisiones;
- V. Llevar un registro de datos de los COPACIS y Delegados (as), que actúan en el Municipio; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda **Del Departamento de Gestión**

Artículo 19.- El Departamento de Gestión, estará a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento de Gestión y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Servir de vínculo entre la Administración Pública Municipal, la ciudadanía, COPACIS y Delegados (as) del territorio municipal; para llevar a cabo diversas

- actividades, ya sean vecinales, profesionales, productivas, académicas o de cualquier otro tipo;
- II. Canalizar las propuestas de mejora de políticas públicas y demandas ciudadanas para su pronta atención;
 - III. Atender las solicitudes de los COPACIS y en su caso, ser el enlace con las diversas Dependencias, con el fin de agilizar los trámites en beneficio de la ciudadanía;
 - IV. Llevar un de control, seguimiento y evaluación de la gestión, para conocer en tiempo real los avances y respuestas a cada tipo de gestión, elaborando un reporte periódico a la Dirección General, para conocer el resultado de la gestión municipal en cada una de las zonas, y contar con los elementos para la correcta toma de decisiones; y
 - V. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Título Cuarto **De las Suplencias y Sanciones**

Capítulo Primero **Régimen de Suplencias**

Artículo 20.- Las faltas de los funcionarios que integran la Dirección General, podrán ser temporales o definitivas. Las faltas temporales y definitivas, serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 21.- Las faltas temporales, serán cubiertas por el servidor público que designe el Titular de la Dirección General, mediante nombramiento que para tal efecto expida la Dirección General de Administración, como Encargado de Despacho, por un plazo que no exceda de sesenta días naturales.

Artículo 22.- Las faltas del Titular de la Dirección General, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el propio Titular de la Dirección General. La designación será con el carácter de Encargado del Despacho y con la aprobación de la Presidenta Municipal.

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

Capítulo Segundo **De las Sanciones**

Artículo 23.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar y/o ejecutar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección General.

Artículo 24.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

La Dirección General de Gobierno busca fomentar y fortalecer vínculos entre los habitantes del municipio a partir del enfoque de gobernanza participativa, contribuyendo al fortalecimiento de la civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles y el gobierno municipal.

Visión

Llegar a incrementar el diálogo democrático participativo, como medio para lograr una administración pública municipal de resultados, a través de un Gobierno Abierto, así como la construcción de la cultura política de participación ciudadana, transparencia y rendición de cuentas.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

TÍTULO SEGUNDO. De la Competencia y Organización de la Dirección General

CAPÍTULO ÚNICO. De la Dirección General

TÍTULO TERCERO. De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Dirección General

CAPÍTULO PRIMERO. De la Secretaría Técnica

CAPÍTULO SEGUNDO. De la Coordinación Administrativa

CAPÍTULO TERCERO. De la Coordinación Jurídica

CAPÍTULO CUARTO. De la Subdirección de Participación Ciudadana

SECCIÓN PRIMERA. Del Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales

SECCIÓN SEGUNDA. Del Departamento de Asociaciones Religiosas

SECCIÓN TERCERA. Del Departamento de Atención a Grupos Vulnerables

CAPÍTULO QUINTO. De la Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS

SECCIÓN PRIMERA. Del Departamento de Enlace

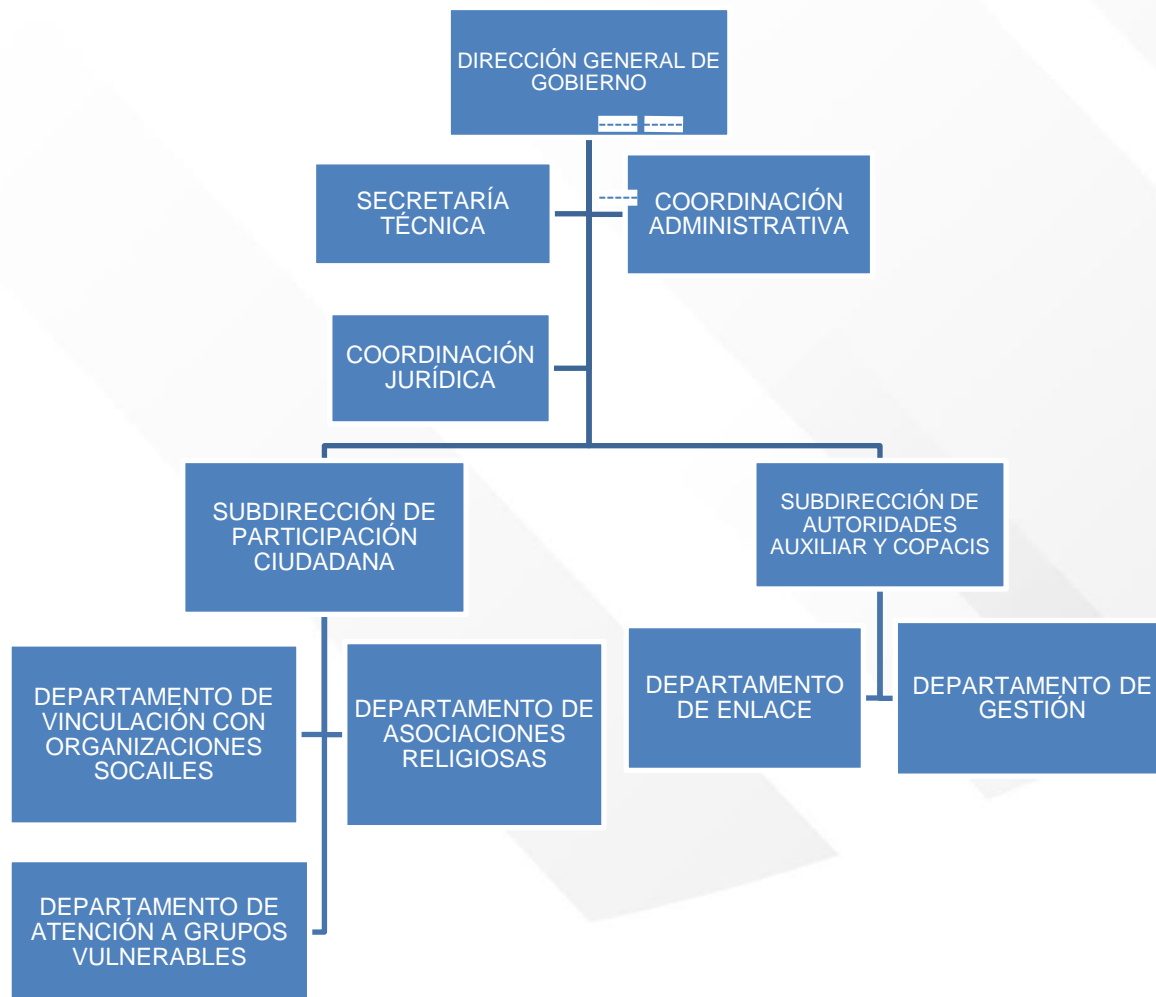
SECCIÓN SEGUNDA. Del Departamento de Gestión

TÍTULO CUARTO. De las Suplencias y Sanciones

CAPÍTULO PRIMERO. Régimen de Suplencias

CAPÍTULO SEGUNDO. De las Sanciones

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

OBJETIVO

Establecer e Instruir las políticas del Gobierno Municipal en materia de Participación Ciudadana, fortaleciendo el vínculo entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles, y el Gobierno Municipal.

FUNCIONES

- Instruir para que el proceso de elección de Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana se realice de conformidad con la Ley Orgánica Municipal, la Ordenanza de Participación Ciudadana de Naucalpan y demás normas aplicables;
- Planear la integración y buen funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Delegados y Subdelegados y demás instancias en las que participen los representantes barriales;
- Instruir a los Delegados, Subdelegados y Comités de Participación Ciudadana, en relación a las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio y en el Estado de México;
- Dirigir los trámites relacionados con los instrumentos de Participación Ciudadana de acuerdo con el Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez, México y demás normas aplicables;
- Evaluar las disposiciones correspondientes a las sanciones previstas en el Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez, México, y demás normas aplicables, por el proceso de remoción y sustitución;
- Vigilar el cumplimiento y la transparencia en las Direcciones Generales y Unidades Administrativas de la Administración Pública, en conformidad con los principios de legalidad y seguridad jurídica, de los diversos procedimientos que puedan derivarse de las actuaciones administrativas que realicen como consecuencia de la atribución;
- Regular, en vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, programas y planes a beneficio de la comunidad, para aumentar la efectividad de los resultados de Seguridad Humana;
- Promover y coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre participación ciudadana;
- Planificar y evaluar planes y programas desde la perspectiva del desarrollo político y la difusión de la cultura cívica como forma de consolidar la

identidad democrática y atender temas de convivencia e intereses comunes, buscando restaurar el tejido social y la resiliencia del gobierno municipal; y

- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende la Presidenta Municipal.

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO

Impulsar y supervisar la evaluación y el seguimiento al trabajo de las unidades administrativas que integran las áreas de la Dirección General de Gobierno.

FUNCIONES

- Articular mecanismos de evaluación e indicadores de desempeño al trabajo de las unidades administrativas de la Dirección General de Gobierno;
- Desarrollar orientaciones técnicas para el control, seguimiento y evaluación de inquietudes sobre asuntos que involucren a las distintas áreas de la Dirección;
- Solicitar informes de actividades sobre el desempeño de las funciones en las distintas áreas de la Dirección General de Gobierno;
- Vigilar que todas las áreas de la Dirección General de Gobierno que proporcionen informes detallados sobre temas relevantes que, por su naturaleza e importancia, deban ser comunicados al Director General de manera inmediata, así como información estratégica para identificar temas prioritarios;
- Auxiliar al Director General de Gobierno en las reuniones que se efectúen;
- Regular las audiencias solicitadas por los ciudadanos con el Director General;
- Proporcionar una atención amable, respetuosa y responsable a los ciudadanos o funcionarios que asistan a manifestar quejas y demandas;
- Coordinar con el Secretario particular de la Presidencia, los eventos en los que el Director General de Gobierno deba acompañar al Presidenta; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Organizar y coordinar las acciones en cuanto a recursos humanos, materiales y financieros, así como de servicios generales necesarios para un eficaz y eficiente funcionamiento de la Dirección General de Gobierno.

FUNCIONES

- Plantear al Director General de Gobierno las políticas y procedimientos necesarios para la gestión de los recursos materiales y humanos que disponga;
- Preparar y suscribir las asignaciones presupuestarias para los fondos fijos y el procesamiento de gastos a ser aprobados de acuerdo con las normas administrativas y legales correspondientes;
- Revisar las partidas presupuestarias, y tramitar los fondos fijos y gastos aprobados de conformidad con las normas administrativas y legales correspondientes;
- Consolidar los expedientes de cada funcionario que integra el personal de la Dirección General de Gobierno;
- Proteger y tomar las medidas necesarias para asegurar el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que utilicen los servidores públicos que laboran en la Dirección General de Gobierno;
- Presentar informes mensuales de actividades a la Dirección General de Gobierno, incluyendo el estado en nómina y el uso de los recursos humanos y materiales;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Controlar, programar y planear los programas correspondientes al PbRM;
- Registrar el uso de los vehículos asignados a la Dirección;
- Tramitar los requerimientos de incidencias laborales del personal adscrito;
- Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección General de Gobierno y lo que le señale la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Coordinar, supervisar e integrar los procedimientos de revocación o sustitución de integrantes de Consejos de Participación Ciudadana, organizaciones sociales y

autoridades auxiliares, para el óptimo cumplimiento de las Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Efectuar una revisión continua de las normas legales, administrativas y operativas que rigen las funciones de la Dirección General de Gobierno;
- Examinar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, convenios, y demás leyes y reglamentos aplicables para el desempeño de sus funciones;
- Programar al personal jurídico del área para enfocarse en los asuntos legales de atribución de la Dirección General de Gobierno;
- Integrar los documentos pertinentes de los juicios y procesos jurídicos y enviarlos a la Dirección General Jurídica y Consultiva en tiempo y forma cuando sea requerido;
- Constituir los procedimientos para la revocación o sustitución de los miembros de COPACI, organizaciones sociales y organismos auxiliares, y de conformidad con la normativa aplicable, remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para consideración del Ayuntamiento, en su caso; y
- Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende expresamente el superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO

Controlar un espacio formal de participación activa y permanente con los ciudadanos, en el plano de incentivar el consenso de una sociedad organizada.

FUNCIONES

- Orientar una estructura de vinculación y participación ciudadana, que otorgue un gobierno abierto y cercano al pueblo, promover la construcción de un modelo de gobierno innovador y humanista que tenga como eje rector la participación ciudadana;
- Supervisar las acciones necesarias para la participación ciudadana a fin de crear las condiciones para evaluar, mejorar y potenciar las funciones públicas en todos los ámbitos del gobierno municipal;
- Participar en la conformación de comités ciudadanos para el control y vigilancia de proyectos de obra o cualquier otro comité ciudadano que contribuya a la participación social, la transparencia, la rendición de cuentas o cualquier otra función que contribuya a mejorar el funcionamiento público;

- Coordinar el funcionamiento del registro municipal de organizaciones y asociaciones sociales relacionadas con el proceso de participación ciudadana;
- Proponer nuevos modelos de participación social que aborden temas de seguridad y protección ciudadana y construyan vínculos de colaboración entre ciudadanos y las autoridades municipales;
- Coordinar las acciones necesarias para establecer comités comunitarios de vigilancia;
- Controlar con la Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS en las organizaciones sociales para promover la promoción territorial de la política pública en materia de seguridad comunitaria;
- Ajustar una línea de cooperación con la sociedad para desarrollar políticas públicas que promuevan el desarrollo económico y el bienestar social, fortalecer los vínculos participativos para promover grupos productivos; y
- Proponer la construcción de sociedades dignas mediante el fortalecimiento de programas que atiendan las necesidades prioritarias de la sociedad y la promoción del compromiso social para generar políticas públicas y acciones de gobierno que generen beneficios sociales.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES SOCIALES

OBJETIVO

Incrementar y mantener las bases mediante las cuales las organizaciones sociales participarán activamente en proyectos de impacto social comunitario, en coordinación con las dependencias y organismos del municipio.

FUNCIONES

- Ser el vínculo entre la administración municipal, la ciudadanía y las organizaciones sociales que trabajen en el territorio municipal;
- Clasificar las propuestas de mejora de políticas públicas y demandas ciudadana para su pronta atención;
- Registrar los datos de las organizaciones sociales que actúan en el Municipio;
- Realizar y entregar la Constancia de Registro de Organizaciones Sociales; y
- Cualquier otra actividad que su superior jerárquico le especifique.

DEPARTAMENTO DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS

OBJETIVO

Continuar implementando acciones tendientes a fortalecer los alcances de las gestiones que realizan las distintas Asociaciones Religiosas, Agrupaciones e Iglesias con carácter religioso ante el Ayuntamiento.

FUNCIONES

- Ejecutar acciones para fortalecer las relaciones entre el gobierno municipal con las asociaciones, agrupaciones, iglesias con carácter religioso;
- Coordinar estrategias de colaboración con las instituciones de carácter religioso para la reconstrucción del tejido social en el territorio municipal;
- Auxiliar a las iglesias, agrupaciones y organizaciones religiosas en las solicitudes de registro constitutivo ante las dependencias correspondientes y trámites administrativos;
- Elaborar un catálogo de Asociaciones Religiosas a efecto de poder asistirlos de conformidad a sus necesidades específicas;
- Integrar a los grupos religiosos y los ciudadanos a efecto de fomentar la tolerancia religiosa; en su caso orientar y canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

OBJETIVO

Seguir conformando y creando, acciones de manera sensible, solidaria y participativa en la asistencia social y de atención a grupos vulnerables, ampliar las oportunidades de desarrollo humano y asistencia social para las personas en condición de vulnerabilidad.

FUNCIONES

- Elaborar políticas, programas, proyectos o acciones cuyo objetivo esté encaminado a la atención de grupos vulnerables;
- Vincular 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;

- Planear, programar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- Registrar la información para la elaboración de expedientes de proyectos o trámites ante las distintas instancias;
- Elaborar, actualizar y determinar un levantamiento de información permanente respecto a las familias de migrantes, migrantes naucalpenses en el extranjero, para consolidar un censo del fenómeno migratorio en Naucalpan, así como grupos de personas vulnerables, que no cuenten con algún tipo de programa social;
- Ejecutar estudios de investigación cuantitativos y cualitativos referentes a las necesidades, carencias, situación socioeconómica y otras características de la población en materia de migración y vulnerabilidad; y
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES Y COPACIS

OBJETIVO

Coordinar, Orientar y Supervisar la conformación de consejos de participación ciudadana, delegados y subdelegados, vinculando estrategias que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones entre los ciudadanos y Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

- Orientar a que COPACIS y sus delegados hagan pleno uso del sello municipal, papelería y demás herramientas que les sean otorgadas para el buen desempeño de sus funciones;
- Participar en cursos, foros, convenciones, congresos y otros mecanismos para potenciar la educación y la cultura del Municipio;
- Coordinar bajo los principios de orden y conciencia un consenso entre las diferentes áreas del ayuntamiento y asociaciones organizadas para realizar obras de beneficio en sus comunidades;
- Controlar la conformación de las estructuras necesarias para posibilitar el contacto directo con la ciudadanía, comités de participación ciudadana, delegados y subdelegados;
- Tramitar e implementar estrategias que ayuden a fortalecer la relación entre COPACIS, Delegados y la Administración Pública Municipal para fortalecer la institucionalidad y el respeto a los derechos humanos; y
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le determine el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

DEPARTAMENTO DE ENLACE

OBJETIVO

Regular, promover e impulsar el desarrollo de la participación ciudadana con la finalidad de consolidar la democracia, el ejercicio pleno de la libertad y la seguridad social; manteniendo un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia para la convivencia armónica entre los habitantes del municipio.

FUNCIONES

- Intervenir con los COPACIS al fomento con la ciudadanía del compromiso de dialogo abierto y respetuoso entre ciudadanos y COPACIS;
- Difundir los cursos, foros, congresos, conferencias y mecanismos de fortalecimiento educativo y cultural del municipio, en intervención con los COPACIS, delegados, comités y organizaciones sociales;
- Integrar una estructura eficiente de enlaces de zona, para la atención de las solicitudes de servicios municipales y necesidades sociales, contemplando un sistema de control, seguimiento y evaluación;
- Realizar un reporte constante para conocer el resultado de la gestión en cada una de las zonas;
- Registrar los datos de los Consejos de Participación Ciudadana y Delegados Municipales; y
- Cualquier otra actividad que su superior jerárquico le especifique.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN

OBJETIVO

Coordinar acciones tendientes a fortalecer los alcances de las gestiones que realizan los Consejos de Participación Ciudadana ante el Ayuntamiento.

FUNCIONES

- Ser el vínculo entre la Administración Municipal, la ciudadanía, Consejos de Participación Ciudadana y Delegados Municipales;
- Atender las solicitudes de los COPACIS y en su caso ser el enlace con las diferentes Dependencias, con el fin de agilizar los trámites en beneficio de la ciudadanía;
- Tener control, seguimiento y evaluación para conocer los avances y respuestas a cada gestión; y
- Cualquier otra actividad que su superior jerárquico le especifique.

X. DIRECTORIO

Dirección General de Gobierno	
Cargo	Nombre del Titular
Director General de Gobierno	Sergio Mancilla Zayas
Secretario Técnico	Fernando De Cosío López
Coordinador Administrativo	Rubén Rodrigo Garduño Díaz
Coordinador Jurídico	Francisco Javier Mondragón Palacios
Subdirector de Participación Ciudadana	Eduardo Arturo Quijano Labiada
Jefa del Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales	Patricia Eugenia Ramos Pérez
Jefe del Departamento de Asociaciones Religiosas	Ignacio Santiago Cruz
Jefa del Departamento de Atención a Grupos Vulnerables	Eva Ramírez Domínguez
Encargada de Despecho de la Subdirección de Autoridades Auxiliares y COPACIS	Fabiola Rosales Cordero
Jefa del Departamento de Enlace	Rosalba Zúñiga Reyes
Jefe del Departamento de Gestión	Alonso Ortega Torres

XI. VALIDACIÓN

JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR
**COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS MUNICIPALES
Y MEJORA REGULATORIA
(RÚBRICA)**

MTRO. SERGIO MANCILLA ZAYAS
**DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO
(RÚBRICA)**

XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Primera	15/11/2022	Elaboración e integración del Manual de Organización.
Segunda	09/03/23	Se realizaron adecuaciones derivadas de la aprobación del Reglamento Interno de la Dirección General de Gobierno.