



# NAUCALPAN DE JUÁREZ

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Dirección General de Desarrollo Social**

**2022-2024**

 Derechos Reservados.

Primera Edición, 2023

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022-2024

Dirección General de Desarrollo Social.

Palacio Municipal, Av. Juárez, No 39, Edificio Anexo A, Piso 2 Fraccionamiento el Mirador,

Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Dirección General de Desarrollo Social

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.

## PRESENTACIÓN

La complejidad cada vez es mayor en cuanto a la función de la Dirección de Desarrollo Social, es por ello que surge la necesidad de revisar, ordenar y hacer más racional la estructura orgánica y los sistemas operativos, con base en los requerimientos que plantea el desarrollo de sus respectivos programas. Para el logro de estos propósitos, es fundamental definir las responsabilidades de las Unidades Administrativas en la Dirección General de Desarrollo Social.

El Manual de Organización, constituye un instrumento que facilita el desempeño de las funciones de los servidores públicos, otorgando mayor conocimiento en el desarrollo de sus actividades, delimitando las responsabilidades que a cada uno le competen, así mismo nos proporciona las directrices básicas para procurar la eficiencia en el servicio público y con ello simplificar y modernizar administrativamente a la Dependencia.

Este documento retoma importancia para esta dependencia en virtud de que establece los principales procedimientos que desarrollan los servidores públicos de las áreas, los cuales serán inclusivos e incluyentes, focalizando su esfuerzo en los sectores más vulnerables del Municipio de Naucalpan de Juárez, destacando que todas las acciones a realizar estarán debidamente alineadas a los compromisos internacionales de la Agenda 2030 que adquirió el Estado Mexicano, apegado de igual manera al Plan Nacional de Desarrollo, al Plan Estatal de Desarrollo del Estado de México y al Plan Municipal de Desarrollo.

En este sentido, el presente Manual se elabora con el fin de constituir una herramienta que sirva como guía para los servidores públicos en el desempeño de sus obligaciones, evitando que se dupliquen actividades y haciendo congruentes sus atribuciones con los objetivos, funciones, estructuras administrativas, programas y recursos disponibles, racionalizando así el uso de éstos y orientando los esfuerzos de trabajo en forma programada.

Finalmente, destacar que con el objeto de mantener la vigencia de este documento oficial, deberá actualizarse cada vez que surja algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, así mismo los titulares de las áreas deberán mantenerse a la expectativa de cualquier cambio en la normatividad municipal e incluso de orden estatal y federal, de tal manera, que deberán proporcionar la información que les sea solicitada para que este documento de consulta diaria sea oportuno en todo momento.

## I. ANTECEDENTES

La integración de esta Dependencia ha venido evolucionando de acuerdo a los requerimientos de actualización y adecuaciones operativas, para atender las necesidades en materia de Desarrollo Social, especialmente para los grupos más vulnerables y/o zonas con mayor grado de marginación.

Es imprescindible atender el antecedente más inmediato, por ello, tomamos como referencia la normatividad de la Administración pasada, en la que pudimos observar que esta Dirección General, estaba integrada como una Secretaría, la cual incluía funciones de Desarrollo Social, Educación y Cultura.

Al respecto, y derivado de un análisis pormenorizado sobre la importancia de separar las funciones con el fin de enfocar los esfuerzos de los recursos financieros, humanos y materiales por tema específico, se decidió crear esta Dirección General de Desarrollo Social, independiente de las funciones de Educación y Cultura; tal y como se venía manejando en administraciones pasadas.

En este sentido y atendiendo al nuevo Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Social en su artículo 1, que tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización de la Dirección General de Desarrollo Social.

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Agenda 2030 de la ONU, Asamblea General. 25 de septiembre de 2015.
- Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación. 20 de enero de 2004, sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal, Diario Oficial de la Federación. 30 de enero de 1978, última reforma 30 de enero de 2018.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México. 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 31 de diciembre del 2004, sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 31 de diciembre del 2004, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 11 de septiembre 1990, sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 30 de abril del 2004, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero. Gaceta Oficial del Estado de México, 09 de marzo de 1999. última reforma, 25 de mayo de 2022.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, Diario Oficial de la Federación, 18 de enero de 2006.

- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre del 2002.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México, Gaceta Municipal 1, 01 de enero de 2022.
- Bando Municipal, Naucalpan de Juárez. Transparencia Municipal, Gaceta Municipal 46, 05 de febrero de 2023, Año 2.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Social, Gaceta Municipal 49, 20 de febrero de 2023, Año 2.

### III. ATRIBUCIONES

## REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL 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 Desarrollo Social.

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

- I. **Acción de desarrollo social:** Acción gubernamental dirigida a modificar la condición de desigualdad social mediante la prestación de un servicio a un usuario;
- II. **Administración Pública Municipal:** Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- III. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- IV. **Bando Municipal:** Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, vigente;
- V. **Beneficiarios:** Aquellas personas que forman parte de la población atendida por los programas de desarrollo social;
- VI. **Cabildo:** Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Jefa o el Jefe de Asamblea, Síndicas, Síndicos, Regidoras y Regidores;
- VII. **Dependencias:** Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- VIII. **Desarrollo social:** Proceso de mecanismos y políticas públicas permanente que genera las condiciones para la integración plena de individuos, grupos y sectores de la sociedad, comunidades y regiones al mejoramiento integral y sustentable de sus capacidades productivas y su calidad de vida que garantice el disfrute de los derechos constitucionales, a fin de erradicar la desigualdad social;

- IX. **Dirección General:** Dirección General de Desarrollo Social de Naucalpan de Juárez, México;
- X. **Director(a) General:** Titular de la Dirección General de Desarrollo Social del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XI. **Municipio:** Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XII. **Política de desarrollo social:** Conjunto de estrategias, programas y acciones de gobierno y de la sociedad que, de manera subsidiaria e integral, articulan procesos que potencien y garanticen el desarrollo sostenible y con equidad que se transforme en bienestar y calidad de vida para la sociedad;
- XIII. **Presidenta o Presidente Municipal:** Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XIV. **Programas:** Los programas, proyectos y acciones derivadas de los objetivos de Plan de Desarrollo Municipal vigente, que de manera ordenada y sistemática se orientan a superar uno o más rezagos en servicios e infraestructura básica, a fomentar la economía social, o a apoyar directamente a las familias o grupos sociales en situación de desventaja o vulnerabilidad;
- XV. **Programa de desarrollo social:** Acción gubernamental dirigida a modificar la condición de desigualdad social mediante la entrega de un bien o una transferencia de recursos, la cual se norma a partir de sus respectivas reglas de operación;
- XVI. **Reglamento:** Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Social del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XVII. **Reglamento Orgánico:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México;
- XVIII. **Reglas de operación:** Documento normativo que establece aspectos técnicos y operativos de los programas de desarrollo social, y deben contener al menos:
  - a. Identificación del derecho social o carencia que atiende el programa;
  - b. Definición del universo de atención;
  - c. Identificación de la población objetivo;
  - d. Definición del tipo de apoyo a otorgar;
  - e. Definición del mecanismo de enrolamiento;
  - f. Establecimiento de la contraprestación del beneficiario;
  - g. Graduación del beneficiario;
  - h. Mecanismos de participación social; y
  - i. Quejas y denuncias.



- XIX. Unidades Administrativas:** Diferentes áreas que integran a la Dirección General y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus las atribuciones conferidas, y que se constituyen a efecto de atender con especialización la función pública correspondiente.

## **Título Segundo** **De la Competencia y Organización de la Dirección General**

### **Capítulo Primero** **Disposiciones Generales**

**Artículo 3.-** La Dirección General estará a cargo de un titular, que se denominará Director(a) General; que para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará por las Unidades Administrativas que determine el presente Reglamento, y el Plan de Desarrollo Municipal vigente, así como las reglas de operación de los programas y proyectos de desarrollo y bienestar social que fueran implementadas a través de las acciones de gobierno en beneficio de la población.

**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.

**Artículo 5.-** La Dirección General, tiene a su cargo el implementar, formular, diseñar, conducir y evaluar las políticas de desarrollo y bienestar social a través de sus Unidades Administrativas; por lo que deberá coordinar las acciones necesarias con las dependencias y entidades del Gobierno Federal y del Estado de México; con la finalidad de lograr los objetivos de esta Administración Pública Municipal, basando sus acciones con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, la Ley de la Juventud del Estado de México, el Bando Municipal, Plan de Desarrollo Municipal, el Reglamento Orgánico, el presente Reglamento y demás normas aplicables en la materia; previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal y en su caso con la autorización del Cabildo.

**Artículo 6.-** Para garantizar la inclusión de los sectores más vulnerables de la población y respetar a sus derechos sociales universales, la Dirección General formulará y ejecutará mecanismos de exigibilidad e instrumentos de accesibilidad de la ciudadanía a los Programas.

**Artículo 7.-** La Dirección General sustentará sus acciones en los principios de igualdad

y no discriminación como política pública de gobierno, creando las medidas y estrategias necesarias para el desarrollo y bienestar social en la población. El incumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior será atendido y sancionado en el marco de lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Ley de la Juventud del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables, esto con el objeto de prevenir, combatir y eliminar actos de discriminación.

## **Capítulo Segundo**

### **De la Dirección General de Desarrollo Social.**

**Artículo 8.-** 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. Diseñar, proponer, implementar, ejecutar y evaluar las bases de una política de gobierno para el desarrollo social del Municipio;
- II. Formular los proyectos y programas de inclusión para el desarrollo social a cargo del Ayuntamiento;
- III. Realizar estudios socio-económicos, para analizar las características sociales, económicas y de atención prioritaria de los habitantes del Municipio, para la aplicación y aprovechamiento de los recursos municipales, destinados al desarrollo social;
- IV. Promover, organizar, coordinar, supervisar, dirigir y fomentar la participación ciudadana en los programas sociales del Municipio;
- V. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el beneficio y bienestar social con la participación de los sectores público, privado y social;
- VI. Diseñar, implementar y ejecutar los programas para la atención de los sectores de la población más vulnerables o en extrema pobreza;
- VII. Proyectar y ejecutar programas de acceso a la alimentación para las familias más vulnerables o que vivan en extrema pobreza dentro del Municipio, con el objeto de contribuir en la economía familiar y acrecentar los niveles de bienestar en cada familia naucalpense;
- VIII. Con el objeto de implementar acciones sociales para la mejora, conservación, y aprovechamiento de los espacios públicos, y que estos mismos contribuyan a su sustentabilidad, la Dirección General promoverá el rescate de los mismos, a través de proyectos o programas que implementen obras de infraestructura básica, en las zonas más marginadas y áreas de recreación, que eran propicias para la proliferación de la delincuencia;
- IX. Promover acciones preventivas que favorezcan el desarrollo saludable de los

- niños, niñas y adolescentes naucalpenses en los temas de adicciones, en particular de drogadicción y alcoholismo en el Municipio
- X.** Ejercer solo las atribuciones que le competen al Municipio en materia social, establecidas por las leyes en la materia, o de los convenios que celebre el Municipio;
  - XI.** Proteger a las familias en condición de extrema pobreza;
  - XII.** Realizar el conjunto de acciones tendientes a mejorar la asistencia social identificándola como un instrumento de equidad e inclusión;
  - XIII.** Fortalecer la igualdad de derechos entre hombres y mujeres para el desarrollo social con equidad de género;
  - XIV.** Promover y vigilar los derechos de la diversidad étnica y cultural
  - XV.** Promover la participación ciudadana para la realización de proyectos para obras comunitarias;
  - XVI.** Ofrecer a la juventud alternativa 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;
  - XVII.** 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;
  - XVIII.** 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;
  - XIX.** Proponer y elaborar programas y acciones a favor de los jóvenes, en cuanto a los temas de:
    - a)** Desarrollo sustentable;
    - b)** Participación juvenil;
    - c)** Adicciones;
    - d)** Educación sexual y reproductiva; y
    - e)** Apoyo psicológico y económico a jóvenes en situación de riesgo.
  - XX.** Promover e incentivar el desarrollo y ejercicio de los derechos de la juventud, mediante los trabajos de asociaciones juveniles;
  - XXI.** Promover la reinserción social de los jóvenes que se encuentren en una situación de exclusión social;
  - XXII.** Otorgar reconocimientos públicos, así como estímulos, premios, donativos y recompensas, en el ámbito de sus atribuciones, a los naucalpenses por su reconocimiento público de una conducta o trayectoria ejemplar, así como por determinados actos u obras valiosas o relevantes, realizadas en beneficio de la humanidad, el país, del Estado o del Municipio, en términos del reglamento

- vigente para el caso en concreto en el Municipio;
- XXIII.** 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;
  - XXIV.** Ser enlace con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración del Titular del área adscrita, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
  - XXV.** Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
  - XXVI.** Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo sus funciones;
  - XXVII.** 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; y
  - XXVIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 9.-** La Dirección General, adicional a las atribuciones generales contenidas en el Reglamento Orgánico, tendrá las siguientes no delegables:

- I.** Dirigir, organizar y supervisar las políticas públicas de desarrollo social, de las Unidades Administrativas de la Dirección General, conforme a los lineamientos y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los que determine la Presidenta o Presidente Municipal;
- 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.** Será el responsable de ejecutar los programas y proyectos de desarrollo social en el Municipio, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal;
- IV.** Informar periódicamente a su superior jerárquico, sobre la ejecución y avance de los programas sociales que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como también del desempeño de las comisiones y funciones que le hubieren conferido;
- V.** Coadyuvar con las dependencias federales, estatales y municipales y demás organismos vinculados al desarrollo social, con el objetivo de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal;
- VI.** Facultar y otorgar atribuciones necesarias a los Titulares de las Unidades Administrativas y subalternos que integran la Dirección General, por escrito y previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal, para realizar los actos y acciones vinculados a las metas del desarrollo social, excepto las que

- específicamente deban ser ejercidas expresamente por el (la) Director(a) General y por los Titulares de las Unidades Administrativas y que estén establecidas en el Reglamento;
- VII.** Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Dirección General, para dictar reglas de carácter general o sancionar en la materia;
  - VIII.** Dirigir, organizar y supervisar la ejecución de los programas alimenticios de canasta básica, que contribuyan en la economía familiar y en acrecentar los niveles de bienestar en cada familia;
  - IX.** Dirigir, organizar y supervisar la ejecución de los programas de rescate de espacios públicos, a través de los programas de infraestructura básica que fomenten la construcción, conservación, y aprovechamiento, en las zonas más marginadas;
  - X.** Dirigir, organizar y supervisar la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo y bienestar social que establece el Plan de Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
  - XI.** Dirigir y supervisar la ejecución de programas que beneficien a los jóvenes naucalpenses;
  - XII.** Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, la creación, modificación o cambio de denominación de las Unidades Administrativas, que resulten necesarios para el fiel desempeño de las atribuciones de la Dirección General;
  - XIII.** Establecer conforme al presupuesto y al Reglamento, las Unidades Administrativas que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Dirección General;
  - XIV.** Aprobar los manuales y procedimientos administrativos de organización y funcionamiento de la Dirección General;
  - XV.** Formular un informe anual de las actividades ejecutadas por la Dirección General;
  - XVI.** Elaborar el programa operativo anual de la Dirección General, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y presupuesto asignado; en referencia a los asuntos de su competencia, proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, así como su actualización o modificación; mismas que en su caso se someterán a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda;
  - XVII.** Acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
  - XVIII.** Evaluar y supervisar 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;
  - XIX.** Coordinar, supervisar y evaluar al personal durante el progreso de programas de

- desarrollo social en el Municipio;
- XX.** Promover la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Dirección General;
  - XXI.** Someter a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal, la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, atendiendo a las disposiciones normativas aplicables;
  - XXII.** Designar previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos de alguna área o Unidad Administrativa vacante, en tanto no se designe al servidor público correspondiente;
  - XXIII.** Ordenar toda clase de diligencias para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General y sus Unidades Administrativas, a través del personal adscrito, y debidamente autorizado;
  - XXIV.** Fungir como Presidente del Consejo de Premiación del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, cuando así se lo requieran y se trate de premios otorgados en materia de su competencia;
  - XXV.** Ser el responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que le hubiere sido autorizado y asignado a la Dirección General;
  - XXVI.** Tramitar y resolver los asuntos de su competencia; y
  - XXVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

- I.** Coordinación Administrativa;
- II.** Subdirección de la Juventud Naucalpense; y
- III.** Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social.

**Artículo 11.-** Los titulares de la Coordinación Administrativa, Subdirecciones, y Departamentos que integran la Dirección General, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante su superior jerárquico, 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.

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

**Capítulo Primero**  
**De la Coordinación Administrativa**

**Artículo 12.-** La Coordinación Administrativa estará a cargo de un titular, que se denominará Coordinador(a) Administrativo(a); y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar y brindar el apoyo necesario en la gestión, y el buen uso de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la Dirección General, para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas;
- II. Formular y proponer a su superior jerárquico, el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Dirección General, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas;
- III. Administrar y coordinar el gasto del presupuesto que ejerce la Dirección General, a través de cada una de las Unidades Administrativas que la integran;
- IV. Coadyuvar en el control de la contabilidad de la Dirección General, en el gasto y programación del presupuesto del Ramo 33, así como el administrar y controlar las adquisiciones y entrega del equipo autorizado y adquirido con base al presupuesto aprobado por esta partida;
- V. Supervisar y verificar 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;
- VI. Resolver y dar seguimiento a las necesidades de material y equipo de oficinas que requieren cada una de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, para su funcionamiento;
- VII. Solicitar y obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado a la Dirección General;
- VIII. Determinar, distribuir y transferir los recursos del fondo fijo disponible de la Dirección General, entre las diversas Unidades Administrativas, conforme a sus necesidades, así como llevar a cabo un registro y acreditación de su gasto;
- IX. Encargarse del trámite de contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Dirección General, ante la Dirección General de Administración, considerando las normas establecidas por esta dependencia;
- X. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia que así

- lo requieran;
- XI.** Proponer y elaborar el manual de organización de la Dirección General, así como el de procedimientos y atención a la ciudadana, en su caso;
  - XII.** Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
  - XIII.** Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al fondo fijo;
  - XIV.** Implementar, planear, ejecutar, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que beneficien el trabajo de las Unidades Administrativas;
  - XV.** Auxiliar a su superior jerárquico, con la elaboración del programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas, las metas para el presupuesto anual;
  - XVI.** Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y metas de la Dirección General, correspondientes al Presupuesto basado en resultado municipal;
  - XVII.** 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;
  - XVIII.** 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;
  - XIX.** 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;
  - XX.** 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;
  - XXI.** Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos y formas que establezca su superior jerárquico, en coordinación con la Dirección General de Administración;
  - XXII.** 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;
  - XXIII.** 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;
  - XXIV.** 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;
- XXV.** Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XXVI.** Autorizar previo acuerdo su superior jerárquico, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, que soliciten las Direcciones, Unidades Administrativas y Coordinaciones, para su trámite y requisición correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXVII.** Auxiliar en el proceso de entrega-recepción física y documental a las Unidades Administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXVIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
- XXIX.** 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;
- XXX.** Elaborar las actas administrativas, para asentar constancia de indisciplina de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a las que pertenezcan;
- XXXI.** Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo sus funciones;
- XXXII.** 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; y
- XXXIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **Capítulo Segundo**

### **De la Subdirección de la Juventud Naucalpense**

**Artículo 13.-** La Subdirección de la Juventud Naucalpense estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector(a) de la Juventud Naucalpense; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Crear espacios para la promoción de valores entre los jóvenes, con la finalidad de fortalecer sus vínculos familiares y comunitarios;
- II.** Crear programas de capacitación o talleres que ayuden a la prevención de comportamientos y conductas que pongan en riesgo el desarrollo integral de la juventud;
- III.** Mantener una comunicación y seguimiento de las actividades juveniles en el Municipio, con la finalidad de detectar sus necesidades y con ello, crear propuestas o medios para la solución de las mismas;

- IV. Determinar con la Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social, las colonias, barrios, pueblos, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio en donde deberán aplicarse los programas que beneficiarán a los jóvenes que necesiten recibir la atención y apoyos que brinda la Dirección General;
- V. Coadyuvar con la Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social, en generar y actualizar el registro o padrón de jóvenes beneficiarios con los programas o proyectos de la Dirección General;
- VI. Proponer y elaborar proyectos o programas a su superior jerárquico, a favor de los jóvenes, en cuanto a los temas de:
  - a. Desarrollo sustentable;
  - b. Participación juvenil;
  - c. Adicciones;
  - d. Educación sexual y reproductiva; y
  - e. Apoyo psicológico y económico a jóvenes en situación de riesgo.
- VII. Aplicar los programas y acciones a favor de la juventud que sean autorizadas por la Presidenta o el Presidente Municipal, o el Ayuntamiento;
- VIII. Incentivar el trabajo de las asociaciones juveniles;
- IX. Difundir a la juventud los eventos culturales, así como las ofertas educativas y laborales de las cuales tenga conocimiento la Subdirección de la Juventud Naucalpense;
- X. Promover la reinserción social de los jóvenes que se encuentren en una situación de exclusión social;
- XI. Determinar objetivo, metas y actividades de cada departamento, que den respuesta a las necesidades detectadas, enfocando primordialmente a los jóvenes naucalpenses;
- XII. Establecer los enlaces necesarios con instituciones públicas, privadas y sociedad en general, para la operación de los programas y/o proyectos de la Dirección General;
- XIII. Colaborar con los enlaces municipales, para organizar actividades en los diferentes municipios del Estado;
- XIV. Mantener una estrecha relación con los jóvenes del Municipio, para conocer sus inquietudes y formas de expresión;
- XV. 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;
- XVI. Gestionar espacios de expresión artística para jóvenes talentos, así como para los eventos de la Subdirección;
- XVII. Establecer los lineamientos generales de operación de sus unidades

- administrativas, coordinando y supervisando sus actividades;
- XVIII.** Fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el territorio municipal;
- XIX.** Asesorar y asistir jurídicamente a Director (a) General y personal de las Unidades Administrativas que así lo requieran;
- XX.** Coordinar las acciones jurídicas necesarias, para el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que desarrolle la Dependencia a la que pertenezca;
- XXI.** Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo sus funciones; y
- XXII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 14.-** La Subdirección de la Juventud Naucalpense, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Vinculación con Organizaciones; y
- II. Del Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar.

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

**Artículo 15.-** El Departamento de Vinculación con Organizaciones, estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Vinculación con Organizaciones; y tendrá las atribuciones 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, y en colaboración con la Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social, presentarla al (a la) Director (a) General;
- II. Proponer, previa revisión de su superior jerárquico y con la aprobación del (de la) Director(a) General, los programas de coordinación con las asociaciones y organizaciones juveniles que residan dentro del Municipio, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos de la Dirección General;
- III. Realizar propuestas a su superior jerárquico y este a su vez al (a la) Director (a) General, para el efecto de incentivar el trabajo de las organizaciones y asociaciones juveniles;
- IV. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y humanos a su cargo;
- V. Coadyuvar o participar con las diferentes instancias municipales, en referencia a las necesidades de las asociaciones juveniles;
- VI. Canalizar a las diferentes, subdirecciones o departamentos de la Dirección General, 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.** Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo sus funciones; y
- X.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **Sección Segunda**

### **Del Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar**

**Artículo 16.-** El Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar estará a cargo de un titular que se denominará Jefe(a) del Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer programas para la atención de los jóvenes de escasos recursos y con capacidades diferentes y coadyuvar en su ejecución;
- II.** Promover de manera permanente los programas de la Dirección General ante las instituciones educativas y organizaciones de influencia en el sector juvenil;
- III.** Mantener contacto permanente con las entidades gubernamentales y empresas del sector privado, con el fin de que los jóvenes desarrollen habilidades y obtengan nuevos conocimientos en el ámbito empresarial, laboral y académico;
- IV.** 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 de la Dirección General;
- V.** Planear y supervisar la edición o coedición y distribución de materiales didácticos de los cursos y talleres que implementen en los proyectos de la Subdirección de la Juventud Naucalpense;
- VI.** Participar en actividades escolares que beneficien a los jóvenes naucalpenses para cursar o terminar algún nivel escolar, en coadyuvancia con la Dirección General de Cultura y Educación;
- VII.** Detectar y analizar las necesidades que se derivan de la escuela en línea, en coadyuvancia con la Dirección General de Cultura y Educación;
- VIII.** Brindar asesoría u orientación a los jóvenes, a través de la plataforma de la página web de la Subdirección de la Juventud Naucalpense;
- IX.** Desarrollar el material didáctico adecuado, para que no sea necesaria la intervención de un asesor académico de manera permanente;
- X.** Crear campañas sociales dirigidas a la juventud, mediante brigadas en

materia de ecología, salud y educación, estas últimas en coadyuvancia de la Dirección General de Cultura y Educación;

- XI. Verificar la aplicación de las políticas públicas, programas y acciones en materia de recreación juvenil que hayan sido aprobadas;
- XII. Verificar que las zonas destinadas para la recreación juvenil se encuentren en condiciones óptimas para su desarrollo;
- XIII. Brindar asesoría psicológica y jurídica personalizada y gratuita a los jóvenes que así lo requieran;
- XIV. Brindar asesoría telefónica y de orientación a jóvenes;
- XV. Fomentar la cultura del cuidado y prevención en materia de salud, embarazos, adicciones, enfermedades, etc., así como de aquellos temas de interés de la juventud;
- XVI. 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;
- XVII. Hacer del conocimiento de los jóvenes, los eventos culturales, así como las ofertas educativas y laborales que la Dirección General y la Subdirección de la Juventud Naucalpense conozcan;
- XVIII. 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;
- XIX. Programar y realizar campañas de concientización que involucren a **los** diferentes grupos de jóvenes que habitan en el Municipio;
- XX. 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;
- XXI. Generar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas aprobados para la juventud naucalpense;
- XXII. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- XXIII. Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo sus funciones; y
- XXIV. Los demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Capítulo Tercero**

#### **De la Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social**

**Artículo 17.-** La Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social estará a cargo

de un titular, que se denominará Subdirector(a) de Proyectos para el Desarrollo Social; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico, las políticas 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 a su superior jerárquico, el plan de trabajo de su Subdirección;
- IV. Ejecutar las acciones necesarias para poder llevar a cabo los programas sociales asignados;
- V. Llevar a cabo las acciones relativas a los programas sociales siguientes:
  - a) Programas de Canastas alimenticias;
  - b) Rescate de espacios públicos;
  - c) Proyectos Productivos;
  - d) Programa Avícola; y
  - e) Programa Agrícola;
- VI. Verificar la aplicación del material entregado en los programas sociales que tenga a su cargo;
- VII. Implementar las acciones de prevención y atención de la violencia y seguridad comunitaria en espacios públicos y en su entorno;
- VIII. Contribuir al mejoramiento de los niveles de bienestar y economía de cada familia;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Coordinarse con las autoridades competentes del Gobierno Federal y del Estado de México, para llevar a cabo los programas y planes de trabajo inherentes a su área;
- XII. Determinar en el ámbito de su competencia, los criterios para definir las zonas de concentración de la pobreza y marginación que requieren atención prioritaria;
- XIII. Realizar en el ámbito de su competencia, las atribuciones derivadas de la normatividad Federal, Estatal y los convenios celebrados por el Ayuntamiento con particulares en materia de programas sociales;

- XIV.** Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Dirección General en la planeación y administración de los recursos del Ramo 33;
- XV.** Formular las estrategias y ejecución de programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación ciudadana, mediante autoridades auxiliares, organizaciones, y asociaciones civiles, instituciones académicas, con el propósito de contribuir al desarrollo y bienestar social, y humano de las personas, familias, y comunidades vulnerables en situación de pobreza;
- XVI.** Promover la celebración de convenios y acuerdos entre el Ayuntamiento, la sociedad, autoridades auxiliares, organizaciones y asociaciones civiles, instituciones académicas, así como con el Gobierno Estatal, con el propósito de contribuir al desarrollo y bienestar social, y humano de las personas, familias, y comunidades vulnerables en situación de pobreza;
- XVII.** Planear, diseñar, y coordinar, dentro de las atribuciones que le competen a la Dirección 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;
- XVIII.** En el ámbito de su competencia deberá determinar los criterios para definir las zonas de extrema pobreza en las zonas urbanas que requieren atención prioritaria;
- XIX.** Realizar y verificar las actas de entrega recepción, así como los convenios de obras con las comunidades;
- XX.** Realizar consultas y gestión de necesidades prioritarias o de relevancia social en las comunidades más vulnerables o necesitadas del Municipio;
- XXI.** Integrar las carpetas de las peticiones de la ciudadanía;
- XXII.** Canalizar a los particulares, sobre que Dependencia es la facultada para resolver o contestar sobre sus peticiones, en el caso de que no sea competencia de la Subdirección;
- XXIII.** Participar, con las dependencias de ámbito federal, estatal y municipal, en la instrumentación de los programas o proyectos emergentes emprendidos por el Gobierno Municipal, para atender los daños en materia de vivienda e infraestructura relacionada en zonas afectadas por desastres naturales;
- XXIV.** Propiciar la participación de empresas y comercializadoras para la distribución de los materiales necesarios con el fin de garantizar el abasto y suministro oportuno en los programas y proyectos emergentes que así lo requieran;
- XXV.** Concertar la participación de los sectores público, privado y académico, en apoyo al sector social, con la finalidad de brindar asesoría y orientación técnica a la población para mejorar su vivienda y reducir su vulnerabilidad frente a la ocurrencia de fenómenos naturales;
- XXVI.** Coordinarse con la Dirección General de Desarrollo Urbano y elaborar los

- padrones de damnificados por la ocurrencia de fenómenos naturales, así como de los beneficiarios de los programas y proyectos de reconstrucción;
- XXVII.** Coordinar las acciones jurídicas necesarias, para el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que desarrolle la Dependencia a la que pertenezca;
- XXVIII.** Realizar las gestiones necesarias con el fin de obtener recursos de procedencia federal y/o estatal, para el desarrollo de obras que tengan por objeto beneficiar a los sectores más vulnerables de la población naucalpense; y
- XXIX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 18.-** La Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Programas Sociales;
- II. Departamento de Promoción para el Desarrollo Social; y
- III. Departamento de Proyectos Productivos.

### **Sección Primera Del Departamento de Programas Sociales**

**Artículo 19.-** El Departamento de Programas Sociales estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Programas Sociales; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir con los objetivos de los programas en cuanto a su operación;
- II. Atender peticiones de los diversos programas sociales;
- III. Elaborar y planear las actividades que se realizarán en cada programa institucional;
- IV. Realizar la actualización e integración del padrón de beneficiarios de los programas sociales y crear y administrar un sistema de información social, estadístico y georreferenciado para el desarrollo social;
- V. Ejecutar y supervisar la planeación de los programas alimenticios de canasta básica que contribuyan al mejoramiento de los niveles de bienestar y economía de cada familia;
- VI. Ejecutar y supervisar los programas de rescate de espacios públicos, a través de los proyectos que fomenten la sana convivencia, el esparcimiento y contribuir a la disminución de la pobreza urbana y a la prevención de conductas antisociales con espacios y áreas públicas de calidad;
- VII. Ejecutar, supervisar y otorgar los beneficios de los programas y proyectos de desarrollo social que establece el Plan de Desarrollo



- Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- VIII. Realizar informes mensuales sobre los programas sociales a cargo de la Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social;
  - IX. Coordinar la logística para las entregas de despensas y material de vivienda;
  - X. Coordinar los programas de abasto social, que cuenten con factibilidad;
  - XI. Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo sus funciones; y
  - XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Segunda**

#### **De Departamento de Promoción para el Desarrollo Social**

**Artículo 20.-** El Departamento de Promoción para el Desarrollo Social, estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Promoción para el Desarrollo Social; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar diagnósticos socio-económicos de las comunidades del Municipio;
- II. Realizar la difusión de obras y acciones de la Dirección General;
- III. Realizar la recopilación de la información y estructura de los programas sociales y los expedientes de las Unidades Administrativas de la Dirección General, para la difusión de los programas sociales;
- IV. Realizar las gestiones necesarias con el fin de obtener recursos de procedencia federal y/o estatal, para el desarrollo de obras que tengan por objeto beneficiar a los sectores más vulnerables de la población naucalpense;
- V. Colaborar con otras Dependencias, la promoción y difusión de obras y acciones de combate a la pobreza;
- VI. Promover en conjunto con instituciones privadas o públicas, acciones tendientes a combatir la pobreza;
- VII. Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo sus funciones; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Tercera**

#### **Del Departamento de Proyectos Productivos**

**Artículo 21.-** El Departamento de Proyectos Productivos estará a cargo de un titular que se denominará Jefe(a) del Departamento de Proyectos Productivos; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar visitas y dar seguimiento a los proyectos productivos;
- II. Atender peticiones en cuanto a los Proyectos Productivos;
- III. Realizar la calendarización, convocatorias y captura de información de los programas sociales a su cargo;
- IV. Coadyuvar en la integración de los expedientes de los proyectos a realizar;
- V. Dar seguimiento a los proyectos y a las solicitudes ciudadanas;
- VI. Otorgar pláticas informativas o conferencias a la comunidad del contenido y beneficios de los proyectos;
- VII. Coordinar junto con el Departamento de Programas Sociales, la realización de proyectos productivos en obras de infraestructura básica, dignificando zonas marginadas y áreas de recreación, para incidir en los problemas sociales que son propicios para la proliferación de la delincuencia organizada;
- VIII. Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo sus funciones; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

### **Capítulo Primero Régimen de Suplencias**

**Artículo 22.-** Las faltas de los servidores que integran la Dirección General podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 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 23.-** Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección General, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal.

**Artículo 24.-** Las faltas del (de la) Director(a) General, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el propio Titular. La designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta,

serán aprobadas por el ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal.

## **Capítulo Segundo De las Sanciones**

**Artículo 25.-** Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar y/o las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección General.

**Artículo 26.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

### **Transitorios**

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

**Segundo.** - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se deroga el Libro Décimo Sexto del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México de fecha primero de enero de dos mil veintidós.

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

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

**Quinto.** - Los trámites relacionados con el servicio social, prácticas profesionales, estadías o proyectos especiales iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, serán concluidos por la Dirección General de Administración, conforme a las atribuciones otorgadas mediante su Reglamento Interno.

**Sexto.-** La Dirección General, contará con un plazo no mayor a 30 días hábiles, que comenzará a computarse a partir del día siguiente al de la publicación del presente ordenamiento para emitir o actualizar los Manuales de Organización y Procedimiento, acorde a las disposiciones normativas contenidas en este Reglamento.

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

## **IV. MISIÓN Y VISIÓN**

### **MISIÓN**

Dirigir una política pública sustentable de desarrollo social en Naucalpan de Juárez, orientada a implementar acciones necesarias para la atención prioritaria e integral de personas y grupos en situación de vulnerabilidad, fomentando la sostenibilidad, la conciencia medioambiental y el respeto a los derechos humanos.

### **VISIÓN**

Legitimar a la Dirección General de Desarrollo Social, como una dependencia vanguardista, moderna e innovadora, manteniendo procesos flexibles y adaptables, creando un sentido de pertenencia de sus servidores públicos pragmático; de tal manera, que siempre esté disponible para resolver las demandas ciudadanas, sin importar que estas puedan modificarse o sustituirse, siempre con la disposición de dar un servicio de calidad a la ciudadanía naucalpense.

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

**Título Primero** Disposiciones Generales  
**Capítulo Único** Objeto y Definiciones

**Título Segundo** De la Competencia y Organización de la Dirección General  
**Capítulo Primero** Disposiciones Generales  
**Capítulo Segundo** De la Dirección General de Desarrollo Social

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

**Capítulo Primero** De la Coordinación Administrativa

**Capítulo Segundo** De la Subdirección de la Juventud Naucalpense

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

**Sección Segunda** Del Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar

**Capítulo Tercero** De la Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social

**Sección Primera** Del Departamento de Programas Sociales

**Sección Segunda** De Departamento de Promoción para el Desarrollo Social

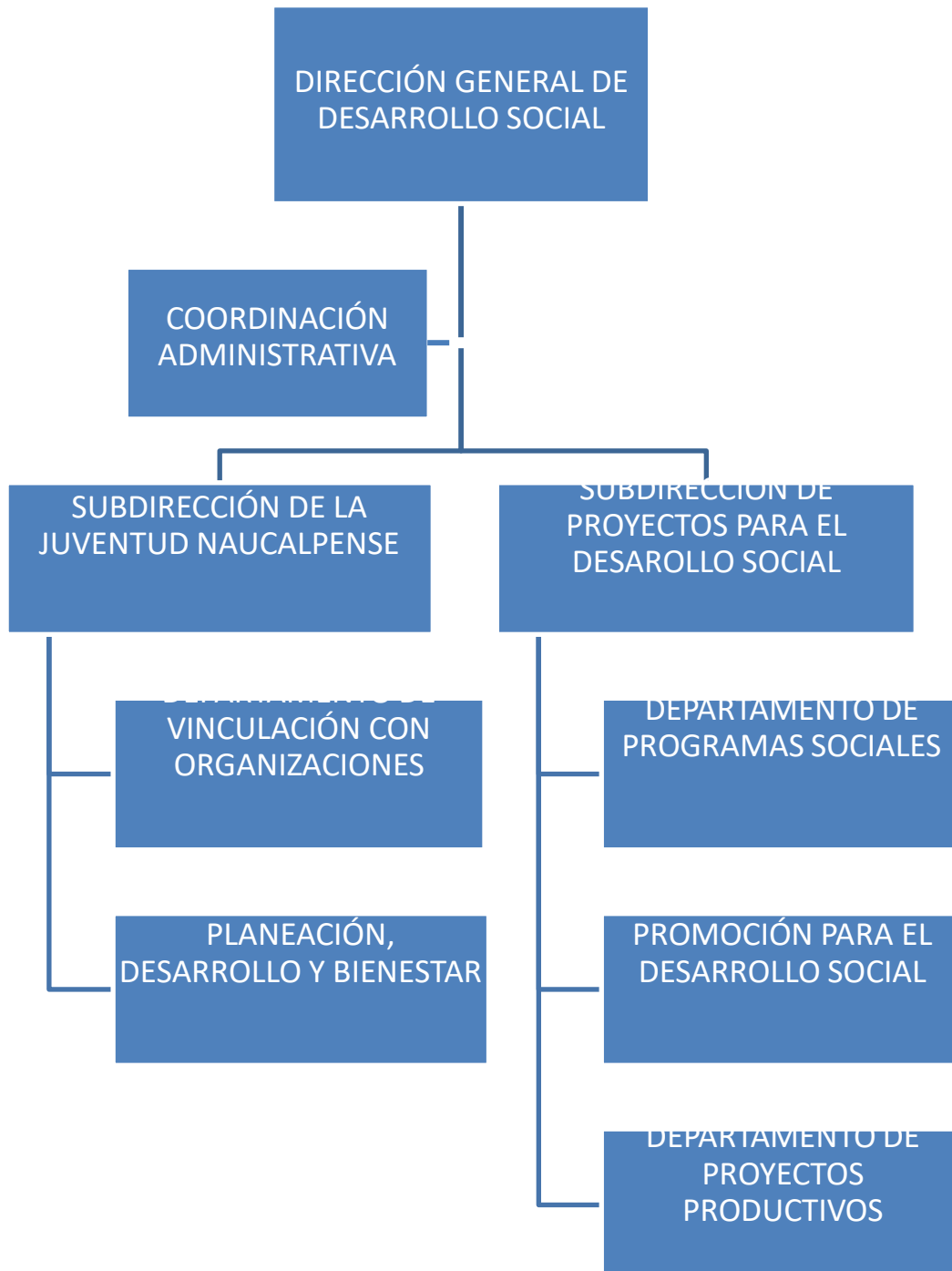
**Sección Tercera** Del Departamento de Proyectos Productivos

**Título Cuarto** De las Suplencias y Sanciones

**Capítulo Primero** Régimen de Suplencias

**Capítulo Segundo** De las Sanciones

## VI. ORGANIGRAMA



## **VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

#### **OBJETIVO**

Atender las demandas ciudadanas de personas y/o grupos vulnerables, mediante el diseño e instrumentación de programas y proyectos en materia de desarrollo social, orientados a disminuir las carencias y el rezago existente en la calidad de vida de los habitantes de nuestro Municipio, procurando fortalecer las necesidades básicas de la población.

#### **FUNCIONES**

- Supervisar técnica y administrativamente las unidades administrativas a cargo de la Dirección General;
- Formular en los asuntos competencia de la Dirección General, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo que sean necesarios;
- Desempeñar, asistir o participar en las Unidades, Gabinetes, Comités, Consejos, Comisiones o funciones que la Presidenta Municipal o el Cabildo determinen;
- Proporcionar a las Comisiones Edilicias, por conducto de su presidente, la información y copias de documentos que obren en la Dirección General, cuando se encuentrevinculada a la materia de la Comisión;
- Otorgar respuesta oportuna a las Dependencias, Entidades y autoridades, de las peticiones que le sean turnadas;
- Atender las gestiones promovidas por los particulares en el ámbito de competencia;
- Remitir copia de conocimiento al Titular de la Unidad de Control de Peticiones, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, de las peticiones atendidas por la Dirección General;
- Suscribir los convenios y/o contratos de su competencia, observando las formalidades que para el caso se requiera;
- Dirigir el diseño, la implementación, la ejecución y evaluación de los programas y/o proyectos que el Ayuntamiento, en materia de desarrollo social tenga a su cargo;
- Informar a la Presidenta Municipal sobre la ejecución y el avance de los

Programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal vigente;

- Informar a la Presidenta Municipal sobre el desempeño de las comisiones y funciones que se le hubieren conferido;
- Coordinar las acciones con las dependencias Federales, Estatales, Municipales y demás organismos vinculados al desarrollo humano y social, en cumplimiento a las políticas del Plan de Desarrollo Municipal;
- Estudiar y analizar las circunstancias socio-económicas del Municipio, que permitan el aprovechamiento de los recursos Municipales y en su caso Federales y Estatales cuyo fin sea el desarrollo social;
- Coadyuvar con la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación y Programas Municipales, en la implementación de los sistemas de seguimiento, evaluación e impacto de los programas asignados y operados por la Dirección General;
- Coordinar la elaboración de un sistema de información georreferenciada que permita identificar las zonas marginadas de Naucalpan de Juárez;
- Coordinar y supervisar los programas para la atención de la población con mayores necesidades;
- Coordinar y organizar los programas de apoyo social que contribuyan al bienestar de los habitantes del Municipio;
- Promover la dignificación de los espacios públicos, mediante acciones que dignifiquen las áreas de recreación que incidan en la solución de problemas sociales;
- Gestionar ante autoridades Federales y Estatales, la incorporación del Municipio a sus programas y acciones sociales a favor de los grupos sociales vulnerables, marginados sociales o de zonas de atención prioritaria, previéndose el acuerdo de la Presidenta Municipal, coordinando en su caso, la ejecución de los mismos;
- Promover la participación ciudadana en la realización de actividades comunitarias;
- Delegar por escrito las funciones que sean necesarias a los titulares de la Unidades Administrativas de la Dirección General, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas;
- Elaborar el Programa Operativo Anual conforme al Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección General;
- Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General;



- Acordar con los titulares de las unidades administrativas de la Dirección General los asuntos propios de su competencia;
- Evaluar el desempeño de la Unidades Administrativas que conforman la Dirección General, de acuerdo a los indicadores de eficiencia y eficacia;
- Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios empleados en la Dirección General;
- Poner a consideración de la Presidenta Municipal, la designación o remoción de los titulares de las unidades administrativas que conforman la Dirección General;
- Designar previo acuerdo con la Presidenta Municipal, al o los encargados provisionales de despacho, hasta la designación de los servidores públicos que invariablemente ocuparán las vacantes disponibles;
- Promover y fomentar la participación de los sectores público, privado, organizaciones de la sociedad civil a nivel nacional e internacional en los programas sociales en beneficio de la sociedad juvenil en Naucalpan; y
- Dirigir la promoción y difusión de obras y acciones de la Dirección General.

## **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Apoyar a la Dirección General de Desarrollo Social, mediante la planeación, organización, control y gestión de los recursos humanos, financieros y materiales, para atender y solucionar las necesidades de las áreas y facilitar el desahogo de sus funciones.

### **FUNCIONES**

- Conocer las necesidades de recursos materiales de las unidades administrativas, que conforman la Dirección General de Desarrollo Social;
- Asociar las necesidades de recursos materiales a los conceptos establecidos en el Clasificador del Gasto;
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del siguiente ejercicio fiscal, previa consulta de las necesidades de las diferentes unidades administrativas;
- Presentar el anteproyecto de presupuesto ante el Director General de Desarrollo Social para su validación;
- Considerar e integrar las necesidades de las Unidades Administrativas

relacionadas al ejercicio del fondo fijo, en el presupuesto anual de la Dirección General;

- Ejercer el presupuesto, en apego a los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas;
- Armonizar las necesidades de las unidades administrativas conforme al fondo fijo;
- Establecer mecanismos de control del ejercicio del presupuesto;
- Elaborar las suficiencias presupuestales, conforme a los procesos administrativos de adquisición;
- Recabar las firmas de las diferentes dependencias municipales involucradas, a fin de que sea autorizada la suficiencia presupuestal;
- Remitir al área de Recursos Materiales, las solicitudes de bienes o servicios que requieren las diferentes unidades administrativas que conforman la Dirección General;
- Dar seguimiento a los requerimientos de las unidades administrativas, en materia de recursos materiales;
- Revisar la documentación que se genere para la obtención de los bienes y servicios de las unidades administrativas, que conforman la Dirección General de Desarrollo Social, recabando copia de cada una de las remisiones;
- Recibir en compañía de los titulares de las unidades administrativas, los bienes o servicios por parte de los proveedores;
- Integrar expedientes de cada proceso administrativo, correspondientes a la adquisición de bienes y servicios;
- Realizar las gestiones que deriven en el pago por la prestación de bienes y servicios;
- Considerar lo necesario para el correcto almacenamiento de los bienes solicitados;
- Mantener un control de la bodega de insumos de la Dirección General;
- Conocer las necesidades de materiales de oficina de las unidades administrativas, que conforman la Dirección General de Desarrollo Social;
- Asociar las necesidades de materiales de oficina a los conceptos establecidos en el Clasificador del Gasto;
- Armonizar las necesidades de materiales de oficina de las diferentes unidades administrativas, a fin de integrar el presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal;

- Integrar las necesidades de materiales de oficina, en el presupuesto anual de la Dirección General;
- Establecer los medios de control, con respecto al fondo fijo;
- Mantener actualizada la documentación soporte del ejercicio del fondo fijo;
- Revisar que la información soporte del fondo fijo, cuente con los requisitos en la normatividad aplicable;
- Revisar con el Director General las necesidades de las unidades administrativas;
- Informar a las unidades administrativas la viabilidad de los requerimientos realizados;
- Conocer el destino de los bienes y servicios que requieran;
- Elaborar informes de la aplicación de los recursos de la Dirección General y presentarlos ante el Director General;
- Conocer la necesidad en materia de recursos humanos, de las unidades administrativas de la Dirección General y gestionarlas ante la instancia correspondiente;
- Elaborar la solicitud de recursos humanos;
- Elaborar los formatos relativos al control de los recursos humanos;
- Informar a los servidores públicos, la información relacionada a la administración del recurso humano, siempre y cuando se justifique debidamente el motivo;
- Conocer las cédulas de bienes muebles de los titulares de las unidades administrativas;
- Requerir a los titulares de las unidades administrativas, realicen las diligencias necesarias, para la correcta conservación de los bienes bajo su resguardo;
- Conocer e integrar las necesidades de mantenimiento de los inmuebles, que ocupan las oficinas de las unidades administrativas;
- Remitir a la Subdirección de Servicios Generales las necesidades en cuanto, el mantenimiento de los inmuebles que ocupan las oficinas de las unidades administrativas;
- Conocer los procedimientos de las unidades administrativas que conforman la Dirección General, a fin de integrar los procedimientos en un manual y realizar las acciones pertinentes para su aprobación;
- Conocer y llevar un registro de cada uno de los servidores públicos que conforman

la Dirección General;

- Integrar un expediente de cada uno de los servidores públicos que conforman la Dirección General;
- Difundir entre los servidores públicos, los lineamientos del control de asistencia;
- Llevar una base de datos de las incidencias de cada uno de los servidores públicos que conforman la Dirección General;
- Emitir oficios conforme a las atribuciones conferidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal, de Naucalpan de Juárez 2022-2024;
- Realizar la gestión necesaria para estar en orden con el parque vehicular adscrito a la Dirección General de Desarrollo Social, resguardos, suministro de combustible, pago de verificación, tenencia, reparaciones, entre otras;

## **SUBDIRECCIÓN DE LA JUVENTUD NAUCALPENSE**

### **OBJETIVO**

Instrumentar acciones para la promoción de los valores, actitudes y comportamientos que fomenten la asociación y el voluntariado, mediante el diseño de programas estratégicos y estableciendo enlaces con Instituciones Públicas, Privadas y Sociedad en general, delineando políticas juveniles con impacto territorial en las zonas con mayor marginación del Municipio.

### **FUNCIONES**

- Realizar jornadas de exposición de talentos juveniles naucalpenses, mediante muestras de música, grafiti y oratoria;
- Realizar certamen que permita el desenvolvimiento de las habilidades en adolescentes, como son: debate, oratoria, literatura, artes visuales y premio de la juventud;
- Asesorías de emprendimiento juvenil que permitan acercar a los jóvenes al campo laboral;
- Impartir pláticas a los adolescentes para la concientización en la afectación del embarazo en la adolescencia;
- Impartir pláticas sobre la erradicación de bullying y conductas destructivas para los jóvenes;

- Realizar orientación vocacional para jóvenes,
- Prestación de Servicio Social, Estadías y Prácticas profesionales en Dependencias del Municipio;
- Pláticas en temas de salud sexual y embarazos no deseados; y
- Talleres de lectura juvenil.

## **DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES**

### **OBJETIVO**

Incentivar el desarrollo y bienestar de la juventud naucalpense, mediante la vinculación con asociaciones y grupos, estimulando en los jóvenes las actividades deportivas, culturales y de interés general, en beneficio de sus comunidades, promoviendo la ética y equidad de género.

### **FUNCIONES**

- Implementación de acciones encaminadas a la recreación e integración social de la juventud naucalpense;
- Crear vínculos con la juventud naucalpense, a través de la realización de concursos deportivos y culturales; y
- Recuperar espacios públicos a través del voluntariado juvenil.

## **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y BIENESTAR**

### **OBJETIVO**

Gestionar espacios para que los jóvenes desarrollen y mejoren sus habilidades laborales, académicas y de integración social, mediante enlaces estratégicos con instituciones públicas y/o privadas, así como brindar la atención requerida para detectar las necesidades de los jóvenes naucalpenses.

### **FUNCIONES**

- Realizar actividades en conjunto con la juventud naucalpense, para el beneficio de los sectores más vulnerables del municipio;

- Canalizar a los prestadores de servicio social o practicantes de acuerdo a su especialidad a las áreas de la Dependencia, con el fin de que mejoren sus habilidades técnicas y profesionales;
- Plantear acciones en beneficio de los jóvenes con capacidades diferentes y que se encuentran en algún nivel de pobreza;
- Establecer vínculos con instituciones de gobierno y/o sector privado, para fortalecer las capacidades laborales y académicas de la juventud naucalpense;
- Crear y proponer material didáctico para los cursos y talleres de la Subdirección, a fin de promover a la juventud naucalpense a ser autodidacta;
- Realizar visitas en las zonas de recreación juvenil, a fin de corroborar sus óptimas condiciones;
- Asesorar psicológicamente y de forma gratuita a los jóvenes en situación de vulnerabilidad, a fin de evitar situaciones de riesgo;
- Difundir y llevar a cabo cursos, talleres y conferencias dentro y fuera de instituciones educativas, a fin de concientizar a la juventud naucalpense y evitar la exclusión social; y
- Crear y actualizar permanentemente el padrón de la juventud naucalpense de programas aprobados en su beneficio.

## **SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Coordinar la elaboración e instrumentación de programas y proyectos en favor de la comunidad más vulnerable y de menos recursos en el territorio municipal, mediante acciones que contribuyan a mejorar la situación socioeconómica de las familias Naucalpenses.

### **FUNCIONES**

- Coordinar la Implementación de proyectos productivos encaminados a la comunidad del territorio municipal, brindando un beneficio económico y social a pequeños y medianos productores y emprendedores Naucalpenses, para la producción y autoconsumo;
- Analizar e identificar Zonas de Atención Prioritaria por pobreza extrema,

realizando consultas en las zonas más vulnerables del municipio;

- Coordinar la elaboración de proyectos y/o programas sociales de alimentación, recuperación de espacios públicos y de atención a adultos mayores;
- Coordinar la integración de los Comités de Participación Social dentro del Municipio de Naucalpan de Juárez, tomando en consideración las Zonas de Atención Prioritarias con mayor necesidad y población en el territorio, según el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social;
- Coordinar la difusión de todos y cada uno de los eventos y acciones que genera la Dirección General de Desarrollo Social y compartirlos en redes sociales del Municipio;
- Coordinar acciones con autoridades del nivel Federal y Estatal competentes, para la aplicación de planes y programas de trabajo en materia de desarrollo social; y
- Ejecutar acciones a fin de gestionar la firma de convenios entre el Ayuntamiento y las autoridades del nivel Federal y Estatal, así como organizaciones de la sociedad civil competentes en materia de desarrollo social.

## **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES**

### **OBJETIVO**

Realizar acciones en beneficio de los grupos vulnerables, mediante el diseño, la instrumentación y ejecución de programas sociales que le sean atribuidos, que beneficien la economía de cada familia, así como de mantener un control, actualización y la vigilancia de la aplicación de los mismos.

### **FUNCIONES**

- Coordinar y llevar a cabo las acciones encaminadas a cumplir los objetivos de los programas sociales como lo son: “Canastas Alimentarias”, “Rescate de Espacios Públicos” y “Atención a Adultos Mayores”;
- Elaborar el plan de acción de cada programa social, a fin de estandarizar los procedimientos de trabajo y asegurar el correcto cumplimiento de las metas;
- Atender las peticiones de la ciudadanía naucalpense, respecto de algún beneficio que pueda obtener a partir de algún programa social vigente; y

- Crear y actualizar un padrón de beneficiarios, generando un sistema de información social, estadístico y georreferenciado.

## **DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Desarrollar estrategias de comunicación que difundan obras y acciones de la Dirección General de Desarrollo Social, respecto de sus programas sociales, mediante la creación y el diseño de materiales audiovisuales, publicaciones y difusiones impresas y/o digitales requeridos para las campañas de bienestar social, que contribuyan al fortalecimiento de las condiciones de vida de las familias del Municipio en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.

### **FUNCIONES**

- Realizar la difusión de obras y acciones de la Dirección General de Desarrollo Social;
- Planear y conducir la realización, diseño y seguimiento de los materiales utilizados para las campañas institucionales, de la Dirección General de Desarrollo Social;
- Realizar la cobertura continua de los Programas Sociales y las Jornadas asistenciales realizadas por la Dirección General de Desarrollo Social;
- Realizar la difusión continua de los Programas Sociales y las Jornadas asistenciales realizadas por la Dirección General de Desarrollo Social,
- Realizar la publicación en redes sociales y medios digitales, de forma continua de los Programas Sociales y las Jornadas asistenciales realizadas por la Dirección General de Desarrollo Social; y
- Colaborar con otras dependencias para la promoción y difusión de obras y acciones de combate a la pobreza, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social.



## DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

### OBJETIVO

Entregar a los ciudadanos o grupos vulnerables naucalpenses, apoyos en especie y capacitación mediante la instrumentación de proyectos productivos, que contribuyan al bienestar social, autoempleo y mejoramiento de la calidad de vida.

### FUNCIONES

- Crear e implementar proyectos productivos generando el autoempleo, brindando un beneficio económico y social a pequeños y medianos productores y emprendedores del Municipio de Naucalpan de Juárez;
- Impulsar los apoyos agrícolas, avícolas y huertos urbanos a la población que requiera de ese beneficio, para la producción y autoconsumo;
- Efectuar capacitaciones y talleres para la ciudadanía del municipio, tomando en cuenta las Zonas de Atención Prioritarias; y
- Diseñar las convocatorias de los programas y/o proyectos productivos sociales a fin de divulgar los requisitos, calendarización de las actividades, de quien pretenda beneficiarse.

## VIII. DIRECTORIO

<b>Dirección General de Desarrollo Social</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Nombre del Titular</b>
<b>Director General de Desarrollo Social</b>	Gustavo Parra Sánchez.
<b>Coordinador Administrativo</b>	Leonel José Alvarez Pérez
<b>Subdirector de la Juventud Naucalpense</b>	César Jiménez Castellanos.
<b>Subdirector de Proyectos para el Desarrollo Social</b>	José Alejandro Antuna González.
<b>Jefe de Departamento de Vinculación con Organizaciones</b>	David Aguirre Valdez.
<b>Jefe de Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar</b>	Mauricio Elizondo Varela.
<b>Jefe de Departamento de Programas Sociales</b>	José Raúl Lozano Jiménez.
<b>Jefe de Departamento de Promoción Para el Desarrollo Social</b>	María Magdalena Briseño Seas.
<b>Jefe de Departamento de Proyectos Productivos</b>	Isela Constanza Roviroso Martínez.

## **IX. VALIDACIÓN**

---

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

---

**LIC. GUSTAVO PARRA SÁNCHEZ**  
**DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

## X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Numero de Revisión	Fecha de Actualización
Primera	14/03/2023

**Actualización por publicación del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo social**