



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

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

Aprobado mediante acuerdo No. 177, en la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Novena, de fecha 09 de Marzo de 2023, publicado en Gaceta Municipal No. 51, del 10 de Marzo de 2023.

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

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Objeto y Definiciones

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la estructura, atribuciones, funcionamiento, atribuciones y organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano.

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;
- II. **Ayuntamiento.-** Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- III. **Bando Municipal.-** Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- IV. **Cabildo.-** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Jefa o el Jefe de Asamblea, Síndicas, Síndicos, Regidoras y Regidores;
- V. **Código Administrativo.-** Código Administrativo del Estado de México;
- VI. **Código de Procedimientos.-** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- 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. **Dirección General.-** Dirección General de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez., México;
- IX. **Director(a) General.-** Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- X. **Entidades.-** Organismos auxiliares que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- XI. **IMEVIS.-** Instituto Mexiquense de la Vivienda Social;
- XII. **INSUS.-** Instituto Nacional del Suelo Sustentable;
- XIII. **Ley Orgánica.-** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XIV. **Manual de Organización.-** Documento que contiene la información sobre la organización, atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada

- Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XV. Manual de Procedimientos.-** Documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen, y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
- XVI. Municipio.-** Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XVII. Órdenes de Pago.-** Documento que emite la Dirección General, con el objeto de que el contribuyente transfiera, deposite o pague un concepto determinado por la prestación de un servicio público o derecho, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII. Presidenta o Presidente Municipal.-** Persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XIX. Procedimiento Administrativo.-** Serie de trámites que realiza la Administración Pública Municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo;
- XX. Reglamento.-** Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XXI. Reglamento del Ordenamiento Territorial.-** Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XXII. Reglamento Orgánico.-** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México; y
- XXIII. Unidades Administrativas.-** Las diferentes áreas que integran a la Dirección General y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

Título Segundo

De la Competencia y Organización de la Dirección General

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 3.- La Dirección General, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Ayuntamiento, y tiene a su cargo el despacho de los asuntos determinados en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4.- La Dirección General, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Orgánico, el Reglamento del Ordenamiento Territorial, el presente Reglamento, el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los programas que

de este deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, y las demás disposiciones legales aplicables, así como los Acuerdos emitidos por la Presidenta o el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Las acciones de la Dirección General, deberán estar encaminadas a regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano, respecto de los asentamientos humanos irregulares, la infraestructura vial local y el transporte a cargo del Municipio; para lo cual, podrá concertar y acordar acciones con las autoridades de la Federación, de los Estados, de la Ciudad de México y otros municipios.

Artículo 5.- La Dirección General, se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su Programa Operativo Anual y su calendario de gasto, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 6.- La Dirección General y las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto asignado a la Dirección General.

Artículo 7.- La Dirección General como Dependencia de la Administración Pública Centralizada, tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que en materia de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano, Infraestructura Vial y Anuncios que le encomiendan el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, el Código Administrativo, el Bando Municipal, el Reglamento del Ordenamiento Territorial, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables.

Las acciones de la Dirección General, estarán encaminadas a garantizar los derechos de la población en materia de desarrollo urbano sustentable buscando en todo momento la protección de las áreas naturales protegidas, los acuíferos, las reservas naturales y las zonas forestales, así como supervisar y controlar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos.

Artículo 8.- La Dirección General, ejercerá las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica, el Código Administrativo, el Reglamento Orgánico, el presente Reglamento, el Reglamento del Ordenamiento Territorial, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 9.- 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 con este carácter, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección General, estableciendo las normas, políticas, criterios, sistemas, organización y procedimientos que rijan a las Unidades Administrativas bajo su adscripción de acuerdo con el presente Reglamento Interno y el presupuesto de egresos correspondiente;
- 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. Vigilar que la ocupación, la utilización y aprovechamiento del suelo en el Municipio sea congruente con el Plan de Desarrollo Urbano Municipal vigente;
- IV. Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- V. Proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal, las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Dirección General;
- VI. Desempeñar las comisiones y funciones que el Cabildo, la Presidenta o el Presidente Municipal le confieran;
- VII. Proporcionar los datos y avance de las actividades desarrolladas por la Dirección General, para su integración en los informes de gobierno;
- VIII. Proponer el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General;
- IX. Autorizar el Programa Operativo Anual de la Dirección General, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado la Dependencia;
- X. Dirigir las actividades encaminadas a elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, los planes parciales que de él se deriven y sus respectivos programas, previo acuerdo del Cabildo y, en su caso, someterlos a la aprobación del mismo;
- XI. Proponer al Ayuntamiento las modificaciones del Plano de Zonificación de Anuncios a que se refiere el Reglamento del Ordenamiento Territorial;
- XII. Establecer los lineamientos para la formulación y ejecución de los Manuales de Organización y de Procedimientos, en coordinación con las Dependencias y Entidades correspondientes del Ayuntamiento;
- XIII. Informarle a la Presidenta o el Presidente Municipal, sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubieren conferido;
- XIV. Suscribir, previo acuerdo de la Presidenta, el Presidente o del Cabildo, convenios y contratos con Dependencias y Entidades, así como con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, debiendo remitirlos a la Dirección General Jurídica y Consultiva, para su elaboración y/o revisión correspondiente;

- XV.** Promover y suscribir convenios urbanísticos con municipios y con particulares, previo acuerdo del Cabildo o a propuesta de la Presidenta o el Presidente Municipal, según sea el caso, debiendo cumplir con el procedimiento a que se refiere la fracción que antecede;
- XVI.** Vigilar que la construcción de la infraestructura y equipamiento urbano, así como la administración y funcionamiento de los servicios públicos, sean congruentes con el plan de Desarrollo Urbano Municipal y sus programas;
- XVII.** Asesorar al Ayuntamiento, en la emisión de dictámenes y autorizaciones de su competencia y participar en su caso, en el seno de los órganos técnicos estatales de coordinación interinstitucional, evaluación y seguimiento en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda, en relación con asuntos de la circunscripción territorial del Municipio;
- XVIII.** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano;
- XIX.** Proponer al Ayuntamiento, la nomenclatura de la infraestructura vial local a cargo del Municipio;
- XX.** Formular los proyectos de acuerdos, y demás disposiciones administrativas respecto de los asuntos competencia de la Dirección General, mismos que cuando así proceda se someterán a la consideración del Cabildo a través de la Presidenta o el Presidente Municipal, previa revisión de los mismos que realice la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- XXI.** 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 el Presidente Municipal, previa revisión de los mismos que realice la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XXII.** Instrumentar procedimientos administrativos comunes, por violaciones al Código Administrativo, Bando Municipal, al Reglamento del Ordenamiento Territorial y demás normatividad aplicable;
- XXIII.** Habilitar días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias para allegarse de otros elementos que permitan conocer la verdad sobre el asunto;
- XXIV.** Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal, los nombramientos de los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General;
- XXV.** Delegar en los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, por escrito y con acuerdo previo de la Presidenta o el Presidente Municipal, las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene

- conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- XXVI.** Designar con autorización de la Presidenta o el Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos, en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes en las Unidades Administrativas básicas de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección General;
 - XXVII.** Proponer y en su caso coordinarse con la Dirección General de Administración, para el ingreso, licencia, promoción, remoción, cese y en general, todo movimiento del personal de la Dirección General, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
 - XXVIII.** Expedir conjuntamente con el (la) Director (a) General de Administración del Ayuntamiento, las credenciales de acreditación de los servidores públicos adscritos a la Dirección General y que ejercerán funciones de inspector, verificador, notificador y ejecutor, según corresponda;
 - XXIX.** Asignar los asuntos que a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad en la Unidad Administrativa de la Dirección General que él determine, independientemente del asunto de que se trate;
 - XXX.** Expedir la autorización de Cambio de Uso de Suelo, de Densidad e Intensidad y Altura de edificaciones, la Licencia de Uso de Suelo que requiera de Evaluación de Impacto Estatal, previamente expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, la Licencia de Construcción, Constancias de Suspensión Voluntaria y de terminación de Obra parcial o total, que tenga sustento en la Licencia de Uso de Suelo;
 - XXXI.** Evaluar objetivamente el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tengan delegadas, con base en las normas y lineamientos que al efecto sean aplicables;
 - XXXII.** Resolver por escrito las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
 - XXXIII.** Abstenerse de realizar cualquier acto que implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, así como solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero u objetos de cualquier persona, o la realización de actos encaminados a este fin; y
 - XXXIV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico; así como las que, con ese carácter le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 10.- La Dirección General, adicional a las atribuciones generales contenidas en el Reglamento Orgánico, tendrá las siguientes atribuciones delegables:

- I. Participar en la elaboración o modificación del Plan Regional de Desarrollo Urbano, cuando incluya parte o la totalidad del territorio municipal, así como en aquellos que integran el Sistema Municipal de Planes de Desarrollo Urbano;
- II. Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- III. Promover, en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano del Municipio y su reserva territorial;
- IV. Participar en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano y en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población y de la vivienda;
- V. Participar en la creación y administración de las provisiones y reservas territoriales del Municipio;
- VI. Difundir entre la población los Planes de Desarrollo Urbano, así como informarle sobre los trámites para obtener las licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades competencia de la Dirección General;
- VII. Verificar la apertura de la bitácora de obra, a que se refieren el Reglamento del Ordenamiento Territorial;
- VIII. Llevar el registro de licencias y permisos a que se refiere el Reglamento del Ordenamiento Territorial;
- IX. Participar en la expedición de la Licencia de Uso de Suelo y Construcción, además de aquellas que requieran evaluación de impacto estatal, previa evaluación que haya emitido la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, en aquellos casos que así requiera, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Participar en la expedición de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y Constancia de Número Oficial;
- XI. Participar en la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación;
- XII. Participar en la expedición de las Constancias de Suspensión Voluntaria y de Terminación de Obra parcial o total, previo la obtención de la Evolución de Impacto Estatal, en aquellos casos que así se requiera;
- XIII. Participar en su caso de la suspensión o clausura de la obra, cuando existan circunstancias que así lo justifiquen, derivadas de las visitas de verificación y/o inspección;
- XIV. Participar en la expedición de la Constancia de Existencia de Documentos y Planos originales o certificados existentes en el archivo o Planero de la Dirección General;
- XV. Elaborar los estudios técnicos de vialidad y dictámenes de impacto vial, proyectos de adecuaciones geométricas y de

señalamiento vial en la infraestructura vial local; así como estudios técnicos de factibilidad para la instalación de mobiliario urbano en la vía pública y lugares de uso común;

- XVI.** Participar en la expedición de las autorizaciones, permisos y factibilidades para la ejecución de obras e instalaciones que tengan acceso directo a la infraestructura vial local para la ocupación, utilización, construcción, conservación, rehabilitación y adaptación de cualquier tipo de obra, anuncio o publicidad, materias de la competencia de la Dirección General;
- XVII.** Participar con las autoridades competentes de transporte, en la formulación y aplicación de programas de transporte público, cuando se afecte la infraestructura vial local del Municipio;
- XVIII.** Emitir la cuantificación de daños originados en la infraestructura vial local a cargo del Municipio y que sean requeridos por la autoridad correspondiente;
- XIX.** Elaborar la procedencia del cobro de las contribuciones y en su caso, de los accesorios que correspondan, por concepto de la prestación de los servicios de licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, estudios, inspecciones de campo, supervisiones y todos aquellos que determine el Código Financiero del Estado de México y Municipios; y en su caso, expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección General;
- XX.** Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios y sus relotificaciones correspondientes, así como recibirlas mediante actas de entrega recepción, coordinando para tales efectos al Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Dirección General de Servicios Públicos, Dirección General de Obras Públicas y demás Dependencias y Entidades del Ayuntamiento que deban intervenir conforme a sus atribuciones;
- XXI.** Establecer las medidas y acciones legales tendientes a evitar asentamientos humanos irregulares;
- XXII.** Abrir periodo de información previa de los asuntos competencia de la Dirección General, que deban tramitarse mediante un procedimiento administrativo común seguido en forma de juicio;
- XXIII.** Ordenar por acuerdo escrito, la radicación del procedimiento administrativo común de los asuntos relacionados con las materias competencia de la Dirección General;
- XXIV.** Ordenar en su caso la práctica de inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios, infraestructura vial local, así como de las obras de construcción pública, y privadas que se lleven a cabo en estas materias en predios o inmuebles ubicados en territorio del Municipio;

- XXV.** Citar al probable infractor a desahogar su garantía de audiencia, aplicar medidas preventivas para evitar la continuación de los trabajos de construcción verificados sin licencia municipal de construcción; desahogar las garantías de audiencia, recibir y desahogar pruebas, recibir alegatos, ordenar inspecciones para constatar el cumplimiento al estado de suspensión, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos;
- XXVI.** Aplicar en su caso medidas de apremio, antes de emitir la resolución definitiva que ponga fin al procedimiento administrativo común, decretar la práctica, repetición o ampliación de cualquier diligencia probatoria, o bien acordar la exhibición o desahogo de pruebas, siempre que se estimen necesarias y sean conducentes para el conocimiento de la verdad sobre el asunto, de lo cual se notificará oportunamente a las partes, a fin de que puedan intervenir; con base en la ley adjetiva, reconocer personalidad a terceros interesados, peticionarios o afectados;
- XXVII.** Celebrar convenios con los particulares infractores para la terminación de procedimientos administrativos comunes, dando vista a la Contraloría Interna Municipal en términos de lo previsto en el Código de Procedimientos;
- XXVIII.** Aplicar medidas de seguridad correctivas o preventivas debidamente fundadas y motivadas en el Libro Quinto, Libro Dieciocho del Código Administrativo, el Reglamento del Ordenamiento Territorial, y demás disposiciones relativas y aplicables, con el objeto de evitar daños a las personas o bienes, que puedan causar las construcciones, instalaciones y obras de cualquier índole; cuando no cumpla con las disposiciones aplicables en materia de construcción, asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios e infraestructura vial local;
- XXIX.** Dar cumplimiento a sentencias y acuerdos dictados por los tribunales, Síndico Procurador, Conciliación o Recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- XXX.** Elaborar los estudios técnicos en las materias competencia de la Dirección General;
- XXXI.** Elaborar y en su caso modificar los formatos de solicitud de licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades a que se refiere el Reglamento del Ordenamiento Territorial;
- XXXII.** Solicitar el auxilio de otras autoridades administrativas para la obtención de informes, declaraciones o documentos cuando así se requiera;
- XXXIII.** Solicitar el apoyo e información necesaria de las dependencias Federales, Estatales, Municipales, y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;
- XXXIV.** Remitir a la autoridad competente, los escritos de los particulares por medio de los cuales se interponga el Recurso Administrativo de Inconformidad en contra de los actos emitidos por la Dirección

- General, acompañados de un informe y documentación de soporte;
- XXXV.** Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los documentos que procedan certificarse, a solicitud de los particulares, previo pago de la contribución correspondiente, o de diversas autoridades, y que obren en el archivo o Planero de la Dirección General, siempre que se trate de documentos expedidos por alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal;
- XXXVI.** Autorizar los recursos humanos, materiales y de servicios que les sean necesarios para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;
- XXXVII.** Autorizar las incidencias solicitadas por los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General, conforme a las disposiciones en la materia;
- XXXVIII.** Rendir los informes de término solicitados a la Dirección General, por autoridades administrativas y judiciales del fuero común o federal;
- XXXIX.** Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten, siempre y cuando se cuente con los recursos necesarios para ello;
- XL.** Previo dictamen de factibilidad, proponer al Ayuntamiento la apertura, clausura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas, así como su regularización, en su caso;
- XLI.** Intervenir en la autorización de las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes, que al efecto expida el IMEVIS y el INSUS, y demás autoridades competentes;
- XLII.** Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano, las autorizaciones que en términos del Reglamento del Ordenamiento Territorial le deban ser entregadas;
- XLIII.** Vigilar que las Unidades Administrativas de la Dirección General, atiendan y despachen los asuntos de su competencia sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XLIV.** Proporcionar en los espacios cerrados de la Dirección General, atención personalizada al público que acredite su interés jurídico o legítimo respecto de las peticiones o asuntos que están tramitándose en la dependencia, cuando así se requiera;
- XLV.** Subsanan, de oficio o a petición de parte, las irregularidades u omisiones que observen en la tramitación del procedimiento y proceso administrativo para el sólo efecto de regularizar el mismo, sin que ello implique que pueda revocar sus propias resoluciones;
- XLVI.** Notificar los actos que emita relacionados con el ejercicio de sus facultades; y
- XLVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico; así como las que, con ese carácter le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 11.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General, así como su representación, corresponden originalmente al titular de la Dirección General, quien, para su mejor atención y despacho, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perder por ello, la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él.

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

Artículo 12.- La Dirección General, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana;
- III. Subdirección de Operación Urbana;
- IV. Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- V. Subdirección de Movilidad Territorial; y
- VI. Subdirección Jurídica.

Artículo 13.- Para el desarrollo de sus actividades y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General contará con sitios que tendrán el carácter de:

- I. **Abiertos.-** Aquellos en donde el ciudadano acude a realizar algún trámite o servicio proporcionado por la Dirección y están sujetos a días y horas hábiles;
- II. **Cerrados.-** Aquellos de acceso controlado en donde el servidor público desarrolla sus actividades cotidianas y que por su naturaleza no requiere la presencia del ciudadano, o bien donde el servidor público con autorización del titular de la Unidad Administrativa, puede atender al ciudadano ya sea cuando este así lo solicite, o bien para allegar a la Unidad Administrativa de más elementos de certeza; y
- III. **De acceso restringido.-** Aquellos en donde únicamente el servidor público adscrito a la Dirección General, puede acceder con autorización del Director General.

Los espacios de la Dirección General que en este Reglamento no se señale su carácter, se entenderán como sitios cerrados.

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

Capítulo Primero
De la Coordinación Administrativa

Artículo 14.- La Coordinación Administrativa, estará a cargo de un titular, que se denominará Coordinador (a) Administrativo (a); y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la Dirección General, en los términos y conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- II. Integrar el anteproyecto de programa operativo anual de la Dirección General, previo acuerdo con el (la) Director (a) General;
- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General, previo acuerdo con el (la) Director (a) General;
- IV. Verificar y vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Dirección General autorizado, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la normatividad aplicable;
- V. Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto de egresos autorizado, para la realización de los programas y acciones que le corresponda a la Dirección General;
- VI. Gestionar la administración de los recursos humanos, materiales y servicios ante las Dependencias correspondientes del Ayuntamiento;
- VII. Atender los requerimientos urgentes de recursos materiales y servicios mediante el ejercicio del fondo fijo revolvente asignado a la Dirección General;
- VIII. Implantar los procesos administrativos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General;
- IX. Elaborar y coordinar programas de capacitación y actualización para los servidores públicos de la Dirección General;
- X. Coordinar y auxiliar en los procesos de entrega - recepción de las Unidades Administrativas de la Dirección General, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- XI. Coordinar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos adscritos a la Dirección General;

- XII.** Solicitar a la Dirección General de Administración, la reparación y/o mantenimiento o bien en su caso llevar a reparar los vehículos asignados a la Dirección General a los talleres autorizados por el Ayuntamiento, así como a los servicios que les correspondan con la finalidad de aplicar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Dirección General;
- XIII.** Velar y vigilar que el personal adscrito a la Dirección General cuente con el equipo y material de trabajo en las mejores condiciones de funcionamiento;
- XIV.** Revisar diariamente que cada servidor público adscrito a la Dirección General, realice el correcto registro de su asistencia y reportar por escrito diariamente al Director(a) General, las faltas o incidencias del personal; de ser el caso levantar las actas administrativas correspondientes;
- XV.** Proponer, previo acuerdo con el (la) Director(a) General, el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
- XVI.** Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al fondo fijo;
- XVII.** Implementar, planear, ejecutar, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que beneficien el trabajo de las Unidades Administrativas;
- XVIII.** Auxiliar al Director(a) General, con la elaboración del programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas, las metas para el presupuesto anual;
- XIX.** Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y metas de la Dirección General, correspondientes al PBRM;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** 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;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** 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;
- XXV.** 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;

- XXVI.** 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;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XXIX.** Realizar la requisición correspondiente para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, que soliciten Unidades Administrativas, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por su superior jerárquico; y
- XXXI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Segundo

De la Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana

Artículo 15.- La Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Planeación y Evaluación Urbana; tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar y resolver los asuntos de su competencia con las Unidades Administrativas a su cargo;
- II.** Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III.** Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los asuntos turnados que se tramitan en las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV.** Ejecutar las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;
- V.** Elaborar las órdenes de pago respecto de los servicios proporcionados por las Unidades Administrativas a su cargo y remitirlas al Director(a) General para su autorización;
- VI.** Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento respecto de los conjuntos urbanos, lotificaciones para condominio y relotificaciones, en su caso;
- VII.** Promover ante las autoridades competentes las gestiones municipales para el proyecto y ejecución del equipamiento urbano generado por los desarrolladores;

- VIII. Participar en la supervisión de las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento y áreas de donación de fraccionamientos y conjuntos urbanos, así como subdivisiones de predios y lotificaciones en condominio en coordinación con las dependencias y entidades estatales que correspondan;
- IX. Participar en la recepción y entrega a los municipios de las áreas de donación y obras de infraestructura, urbanización y equipamiento de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones de predios y lotificaciones de predios en régimen condominal;
- X. Gestionar ante las autoridades competentes y Unidades Administrativas correspondientes las copias certificadas de los planos autorizados de fraccionamientos, conjuntos urbanos, lotificaciones, relotificaciones, fusiones, subdivisiones, regularización, entre otros y de los que forman parte de los planes de desarrollo urbano municipal correspondientes, así como de los expedientes y documentos relacionados con estos actos de división del suelo;
- XI. Elaborar los anteproyectos de reformas de la reglamentación en materia del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios y demás normatividad, lineamientos, políticas y criterios que regulen el quehacer cotidiano de la Dirección General, debiendo remitirlo a la Dirección General Jurídica y Consultiva, para su revisión;
- XII. Establecer las áreas de reserva ecológica y de patrimonio cultural del Municipio con la finalidad de evitar asentamientos humanos que vulneren estas zonas de suelo no urbanizable;
- XIII. Informar al Coordinador Administrativo, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 16.- La Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana;
- II. Departamento de Planeación Urbana; y
- III. Departamento de Geoestadística y Tecnologías de la Información.

Sección Primera **Del Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana**

Artículo 17.- El Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana, estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe (a) del Departamento de Evaluación y Normatividad; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la revisión, análisis y estudios legales de los convenios en los que intervenga la Dirección General, así como el seguimiento y control de los mismos, debiendo remitir proyecto respectivo al Director(a) General quien dará su visto bueno y lo enviará a la Dirección General Jurídica y Consultiva, a fin de que el mismo sea validado en cuanto a su formalidad;
- II. Elaborar los dictámenes técnicos de cambio de uso de suelo;
- III. Atender las quejas ciudadanas respecto del uso de suelo de predios o inmuebles;
- IV. Ejecutar las visitas de inspección y verificación respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomien su superior jerárquico;
- V. Elaborar las propuestas en materia de reglamentación municipal competencia de la Dirección General, quien dará su visto bueno y remitirá a la Dirección General Jurídica y Consultiva, para su revisión;
- VI. Realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados con las factibilidades para la ejecución de obras de urbanización e infraestructura, así como los servicios complementarios a estas, que sean requeridos a la Dirección General;
- VII. Elaborar las evaluaciones técnicas que tengan los predios o inmuebles respecto del uso o destino del suelo asignado o pretendido;
- VIII. Elaborar el análisis técnico de las solicitudes de Cambio de Uso de Suelo;
- IX. Analizar las solicitudes hechas por las autoridades competentes para determinar la viabilidad de la regularización de la tenencia de la tierra;
- X. Elaborar la evaluación técnica respecto de la apertura, ampliación, prolongación o modificación de vialidades en el territorio municipal;
- XI. Ejecutar las visitas de verificación e inspección respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;
- XII. Informar a la Coordinación Administrativa y a su superior jerárquico de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda

Del Departamento de la Planeación Urbana

Artículo 18.- El Departamento de la Planeación Urbana, estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe (a) del Departamento de la Planeación Urbana; y

tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración de los planes integrantes del Sistema de Planes Municipales de Desarrollo Urbano;
- II. Participar en la elaboración de la actualización de la cartografía municipal;
- III. Realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de las propuestas para el mejoramiento del entorno municipal, así como el control y seguimiento de los mismos;
- IV. Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento, respecto de la existencia de predios con funciones de vía pública;
- V. Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento, respecto de la determinación del uso de suelo y de la normatividad para su aprovechamiento en áreas urbanas del centro de población que no cuenten con normatividad específica;
- VI. Intervenir en el programa de nomenclatura municipal;
- VII. Asesorar técnicamente a las Unidades Administrativas de la Dirección General o el Ayuntamiento, respecto de los límites e identificación de predios, inmuebles o zonas de interés;
- VIII. Ejecutar las visitas de inspección y verificación respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;
- IX. Verificar en campo, toda aquella información documentada que corresponda;
- X. Informar a la Coordinación Administrativa y a su superior jerárquico de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
- XI. Los demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera

Del Departamento de Geoestadística y Tecnologías de Información

Artículo 19.- El Departamento de Geoestadística y Tecnologías de la información, estará a cargo de un titular que se denominará, Jefe (a) del Departamento de Geoestadística y Tecnologías de la información; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración de los planes integrantes del Sistema de Planes Municipales de Desarrollo Urbano;
- II. Elaborar la actualización de la cartografía municipal;
- III. Asesorar técnicamente a las Unidades Administrativas de la Dirección General o el Ayuntamiento, respecto de la cartografía para el mejor desempeño de sus funciones e interés;
- IV. Llevar a cabo la localización de predios e inmuebles en planimetría autorizada, así como en la base digitalizada,

- interpretar fotografías aéreas, manejar sistemas de posicionamiento global (GPS), realizar levantamientos de elementos geográficos en campo, construir poligonales determinadas, analizar y manejar sistemas de información geográfica (GIS); debiendo informar de estas acciones a la Dirección General;
- V. Generar las estadísticas básicas de información municipal de consulta para la Dirección General y las áreas municipales;
 - VI. Ejecutar las visitas de inspección y verificación respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;
 - VII. Verificar en campo, toda aquella información documentada que corresponda referente a la cartografía;
 - VIII. Administrar la infraestructura tecnológica con la que cuenta la Dirección General;
 - IX. Dar soporte técnico y capacitación en tecnologías de la información las áreas de la Dirección General;
 - X. Generar y aplicar el marco normativo y las políticas de las tecnologías de información aplicadas a la Dirección General;
 - XI. Informar a la Coordinación Administrativa y a su superior jerárquico de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
 - XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Tercero

De la Subdirección de Operación Urbana

Artículo 20.- La Subdirección de Operación Urbana, estará a cargo de un titular, que se denominará Subdirector (a) de Operación Urbana; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los asuntos turnados que se tramitan en las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV. Ejecutar las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;
- V. Someter a consideración de su superior jerárquico, la suspensión de la obra, cuando existan circunstancias que así lo justifiquen, derivadas de las visitas de verificación y o inspección;

- VI. Elaborar las órdenes de pago respecto de los servicios proporcionados por las Unidades Administrativas a su cargo y remitirlas a la Dirección General para su autorización;
- VII. Informar a la Coordinación Administrativa y a su superior jerárquico de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento, las copias certificadas de expedientes y documentos relacionados con actos emitidos por la Dirección General; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 21.- La Subdirección de Operación Urbana, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Licencias de Construcción;
- II. Departamento de Uso y Control de Suelo; y
- III. Departamento de Inspección y Diligencias.

Sección Primera **Del Departamento de Licencias de Construcción**

Artículo 22.- El Departamento de Licencias de Construcción, estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe (a) del Departamento de Licencias de Construcción; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de licencias de construcción en cualquiera de sus modalidades, así como, permisos, avisos, prórrogas, extemporaneidades de constancias de suspensión voluntaria de la licencia de construcción y de terminación de obra parcial o total, de la ocupación temporal de la vía pública cuando sea producto de una construcción previamente autorizada mediante licencia de construcción, y la construcción de obras de conexión de agua potable, drenaje y sus obras realizadas por particulares el visto bueno de la lona de identificación de obra y placa de normas de uso de suelo y aprovechamiento del inmueble y en general, sobre cualquier trámite relacionado con las autorizaciones de construcción, asignándoles un número progresivo de identificación;
- II. Ejecutar las visitas de verificación e inspección respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;
- III. Dar trámite y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes turnados para su atención, en materia de construcción;

- IV. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;
- V. Informar al Coordinador Administrativo, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda

Del Departamento de Uso y Control del Suelo

Artículo 23.- El Departamento de Uso y Control del Suelo, estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe (a) del Departamento de Uso y Control del Suelo; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo, las prórrogas y extemporaneidades;
- II. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de constancias de alineamiento y número oficial, asignándoles un número progresivo de identificación;
- III. Dar trámite y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados en materia de uso y control de suelo;
- IV. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;
- V. Ejecutar las visitas de verificación e inspección respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;
- VI. Informar al Coordinador Administrativo y su superior jerárquico, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera

Del Departamento de Inspección y Diligencias

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

- I. Oír y recibir quejas por construcción, construcción irregular, movimiento de tierras, ocupación, anuncios espectaculares, estructura unipolar y su cimentación en el territorio municipal, y ordenar la visita de verificación e inspección en la que se constaten los hechos denunciados;

- II. Elaborar y ejecutar las visitas de verificación, mediante el acta circunstanciada de verificación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 128 del Código de Procedimientos;
- III. Notificar el citatorio de garantía de audiencia a la persona o personas responsables de los hechos denunciados;
- IV. Realizar todo tipo de diligencias concatenadas a las inspecciones, notificaciones y resoluciones emitidas por la Dirección General;
- V. Remitir, al día siguiente en que se realicen las actuaciones señaladas en la fracción anterior, a la Subdirección Jurídica para que esta realice el citatorio a garantía de audiencia correspondiente;
- VI. Practicar inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles no autorizados para su desarrollo, independientemente de la tenencia de la tierra y su régimen jurídico, con el objeto de prevenir asentamientos humanos irregulares y evitar consolidación de acciones o hechos contrarios a la ley;
- VII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando corresponda, en los asuntos de su competencia;
- VIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para presentar ante el Oficial Calificador del Ayuntamiento, a los presuntos responsables por violaciones a disposiciones administrativas en las materias reguladas por la Dirección General;
- IX. Ser el responsable de los Estrados de la Dirección General;
- X. Informar al Coordinador Administrativo y su superior jerárquico, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
- XI. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

Capítulo Cuarto

De la Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra

Artículo 25.- La Subdirección de Regularización de Tenencia de la Tierra, estará a cargo de un titular, que se denominará Subdirector (a) de Regularización de Tenencia de la Tierra; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Acordar con el su superior jerárquico el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- III. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los asuntos turnados que se tramitan en las Unidades Administrativas a su cargo;

- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y el funcionamiento de la Dirección General;
- V. Captar de las Instituciones Federales o Estatales, los programas, procesos, proyectos y modelos institucionales de regularización de la tenencia de la tierra y vivienda social;
- VI. Someter a la consideración del Director(a) General modificaciones jurídicas o administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el programa anual de actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por la Dirección General o los que les correspondan por suplencia;
- IX. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas de la Dirección General y del Ayuntamiento respecto a los dictámenes de factibilidad de prestación de los servicios públicos municipales, previo a los procesos de regularización;
- X. Proponer al Director(a) General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos y particulares que lo soliciten;
- XII. Proponer al Director(a) General la suscripción de acuerdos, convenios y contratos orientados al cumplimiento del objeto de la Subdirección;
- XIII. Coadyuvar con el Departamento de Inspecciones y Diligencias en la realización de visitas de verificación, inspección, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;
- XIV. Autorizar las órdenes de pago respecto de los servicios proporcionados por las Unidades Administrativas a su cargo;
- XV. Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento, las copias certificadas de expedientes y documentos relacionados con actos emitidos por la Dirección General;
- XVI. Ejercer las atribuciones que el Ayuntamiento le confiera en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano, respecto de asentamientos humanos irregulares en áreas consideradas por los respectivos Planes Municipales de Desarrollo Urbano;
- XVII. Participar en órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano;
- XVIII. Aplicar el Reglamento de Ordenamiento Territorial en lo que corresponda respecto de asentamientos humanos irregulares en áreas consideradas por los respectivos Planes Municipales de Desarrollo Urbano;

- XIX.** Proponer los lineamientos para la ejecución de programas integrales de asentamientos humanos irregulares existentes;
- XX.** Practicar inspecciones y visitas en campo, de verificación a predios o inmuebles no autorizados para su desarrollo, independientemente de la forma de la tenencia de la tierra y su régimen jurídico, con el objeto de prevenir asentamientos humanos irregulares y evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a la ley;
- XXI.** Solicitar a la Subdirección Jurídica la determinación y ejecución de la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones, a que se refiere el Código Administrativo y el Reglamento de Ordenamiento Territorial;
- XXII.** Solicitar a la Dirección General Jurídica y Consultiva, la revisión y/o elaboración y asignación de número de control de convenios que pretendan celebrarse;
- XXIII.** Realizar estudios o dictámenes técnicos en materia de asentamientos humanos irregulares que le sean solicitados;
- XXIV.** Conocer la situación jurídica, ubicación física mediante levantamiento topográfico y demográfico de los asentamientos humanos irregulares en el Municipio, para determinar la factibilidad de regularización de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV.** Verificar que se proporcione la orientación a los ciudadanos respecto de los trámites y servicios que presta la Subdirección;
- XXVI.** Proporcionar en los espacios de la Subdirección, atención personalizada al público, que acredite su interés jurídico o legítimo, respecto de las peticiones o asuntos que están tramitándose en esa Unidad Administrativa;
- XXVII.** Proponer al Director(a) General, los proyectos de programas anuales de metas y acciones, indicadores de gestión y de presupuesto que les corresponda;
- XXVIII.** Proponer al Director(a) General, las modificaciones administrativas, que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Subdirección;
- XXIX.** Participar conforme a la normatividad aplicable en la constitución y administración de reservas territoriales, regularización de la tenencia de la tierra urbana, así como en la protección del patrimonio cultural y el equilibrio ecológico de los centros de población;
- XXX.** Intervenir en la regularización de la tierra urbana en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes y programas de desarrollo urbano, así como en la reserva, usos y destinos de áreas y predios;
- XXXI.** Promover la suscripción de acuerdos de coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal u otros municipios y en su caso, convenios de concertación con los sectores social y privado en los que especificaran los mecanismos para llevar a cabo la regularización

de la tenencia de la tierra urbana con la dotación de infraestructura equipamiento y servicios urbanos;

- XXXII.** Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXIII.** Elaborar la entrega recepción de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXXIV.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Ordenamiento Territorial;
- XXXV.** Elaborar las propuestas de creación, modificación o derogación de disposiciones jurídicas en materia de regularización de la tenencia de la tierra; y presentarlas a su superior jerárquico para la remisión correspondiente a la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XXXVI.** Dirigir las actividades encaminadas a la prevención, control y regularización de los asentamientos humanos irregulares, previo acuerdo del Cabildo y en su caso, someterlos a la aprobación del mismo;
- XXXVII.** Informar al Coordinador Administrativo, de cualquier percance, que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en las Unidades Administrativas a su cargo; y
- XXXVIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 26.- La Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra; para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Atención a Grupos Sociales y Enlaces Institucionales;
- II.** Departamento de Regularización y Dictámenes Técnicos; y
- III.** Departamento de Prevención y Control de Asentamientos Humanos Irregulares.

Sección Primera

Del Departamento de Atención a Grupos Sociales y Enlaces Institucionales

Artículo 27.- El Departamento de Atención a grupos Sociales y Enlaces Institucionales, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Atención a grupos Sociales y Enlaces Institucionales; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar estudios de atención a grupos sociales vulnerables para proponer estrategias que definan los criterios y políticas de los programas de regularización de la tenencia de la tierra, en coordinación del INSUS e IMEVIS;

- II. Participar, en coordinación con las delegaciones regionales del IMEVIS e INSUS, en los comités de control y vigilancia del crecimiento urbano en los municipios;
- III. Recibir, analizar, atender y registrar las solicitudes de apoyo, asesoría u orientación que presenten personalmente y por escrito, los grupos sociales o sus representantes, vinculadas con los programas que opera y sus facultades;
- IV. Analizar y cuantificar los montos de las solicitudes de apoyo de los grupos sociales sobre los programas que se proporcionen por medio del IMEVIS o INSUS;
- V. Proponer los proyectos de programas sociales de vivienda y regularización estatales y federales para atender las demandas de los grupos y núcleos sociales más débiles económicamente, que sufren de marginación social o que se encuentran en extrema pobreza;
- VI. Coordinar las acciones de seguimiento respecto a las demandas sociales de vivienda y regularización, presentadas por grupos sociales al Ejecutivo Estatal, a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra y a la Dirección General, así como en materia federal en su caso;
- VII. Integrar y evaluar, social y técnicamente, los expedientes de proyectos de regularización para organizaciones sociales;
- VIII. Tramitar ante las autoridades competentes estatales y federales, los recursos solicitados por los grupos sociales más vulnerables;
- IX. Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- X. Llevar a cabo las asesorías correspondientes en materia de trámites notariales, inmatriculación administrativa y escrituración a bienes inmuebles;
- XI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes y programas de desarrollo urbano y las reservas usos y destinos de áreas y predios;
- XII. Llevar a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para la realización de trámite de inmatriculación administrativa y/o escrituraciones;
- XIII. Recibir y revisar los expedientes individuales, para el trámite de escrituras y de inmatriculación administrativa;
- XIV. Elaborar croquis de ubicación de los lotes individuales sujetos a escriturar o inmatricular;
- XV. Enviar mediante oficio, los expedientes correspondientes a la autoridad competente;
- XVI. Recibir y revisar las memorias descriptivas, planos de lotificación y sustento legal que se enviará a la autoridad competente para su escrituración o inmatriculación;
- XVII. Llevar a cabo las diligencias técnicas que se requieren en materia de tenencia de la tierra;

- XXVIII.** Llevar a cabo las liberaciones correspondientes en materia de control de asentamientos irregulares;
- XIX.** Llevar a cabo las notificaciones que sean necesarias respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;
- XX.** Informar al Coordinador Administrativo, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular, que se encuentra en uso en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXI.** Tramitar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado la aplicación de la tasa cero por los servicios que presta el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- XXII.** Intervenir en la autorización de las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes que al efecto expida el IMEVIS, el INSUS y demás autoridades competentes;
- XXIII.** Elaborar los programas necesarios para que la población que lo requiera del Municipio, pueda contar con un testamento;
- XXIV.** Llevar a cabo las asesorías correspondientes en materia de testamentos, sucesiones, trámites notariales, inmatriculaciones y escrituras a bienes inmuebles;
- XXV.** Promover el programa de testamentos, requisitar y organizar la información que se requiera para la elaboración del testamento;
- XXVI.** Tramitar ante autoridades Estatales correspondientes, la inclusión en uno de los programas de la materia, para que el costo del trámite del testamento sea accesible; y
- XXVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda

Del Departamento de Regularización y Dictámenes Técnicos

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

- I.** Elaborar estudios y proyectos para la regularización de la tenencia de la tierra;
- II.** Realizar levantamientos topográficos y la digitalización correspondiente en apoyo a la elaboración de los planos de subdivisión, fusión, lotificación, régimen de propiedad en condominio, relotificación, conjuntos urbanos requeridos; así como a las vías públicas existentes y a la incorporación al casco urbano, respecto de los inmuebles del dominio del Ayuntamiento y dominio particular;
- III.** Gestionar ante las instancias competentes, la autorización de la subdivisión, fusión, lotificación, régimen de propiedad en condominio, relotificación, conjuntos urbanos, extinción de autorizaciones, certificación de vías públicas existentes e

- incorporación al casco urbano respecto de los inmuebles del dominio del Ayuntamiento y dominio particular;
- IV. Elaborar estudios para promover la constitución de reservas territoriales, en coordinación con el IMEVIS e INSUS; la adquisición de predios susceptibles de ser incorporados a los programas de regularización de la tenencia de la tierra, así como la evaluación de predios alternativos y de aquellos que vayan a adquirir organizaciones sociales, proponiendo su adquisición a la Dirección General de Administración;
 - V. Establecer criterios para determinar los elementos técnicos de estudio, proyectos y obras en las fases de planeación, programación y ejecución del programa de regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito de su competencia;
 - VI. Diseñar las estrategias sustantivas y operativas en la regularización de la tenencia de la tierra;
 - VII. Tramitar ante IMEVIS e INSUS, la protocolización de las autorizaciones de subdivisión, fusión, lotificación, relotificación, régimen de propiedad en condominio, conjuntos urbanos, extinción de autorizaciones y en su caso, certificación de vías públicas existentes e incorporación al casco urbano, sobre inmuebles bajo el dominio municipal y el dominio privado;
 - VIII. Proponer al IMEVIS o INSUS, la formulación de los proyectos de convenios y contratos en materia de regularización de la tenencia de la tierra y escrituración a celebrar en coordinación con dichas instituciones y someterlos a validación de la Dirección General, así como llevar su registro y seguimiento;
 - IX. Someter a la consideración del Director General la promoción ante el IMEVIS o INSUS de convenios con los fraccionadores, propietarios y poseedores de predios, para regularizar la tenencia de la tierra;
 - X. Poner a disposición de la Dirección General o Secretaría del Ayuntamiento, los lotes sin posesionario disponibles o remanentes, derivados de los programas de regularización de la tenencia de la tierra, para su administración;
 - XI. Gestionar ante las autoridades federales, estatales y municipales los dictámenes necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
 - XII. Tramitar y gestionar en caso de ser necesario, las anuencias ante la autoridad urbana estatal, cuando los inmuebles bajo el dominio del Instituto se encuentren gravados;
 - XIII. Realizar los trámites relativos a aclaraciones, apeo y deslinde administrativo, o los necesarios para la identificación precisa de inmuebles bajo el dominio del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus funciones;
 - XIV. Elaborar Dictamen Técnico y evaluar predios que son susceptibles para celebrar convenio con el IMEVIS o INSUS; y
 - XV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera

Del Departamento de Prevención y Control de Asentamientos Irregulares

Artículo 29.- El Departamento de Prevención y Control de Asentamientos Humanos Irregulares, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Prevención y Control de Asentamientos Humanos Irregulares; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en el cumplimiento de los planes de desarrollo urbano estatal, regionales, municipales;
- II. Realizar visitas de inspección a fin de verificar la existencia de asentamientos humanos irregulares, realizando las acciones necesarias tendientes a solucionar tal situación;
- III. Programar y llevar a cabo recorridos a las distintas comunidades del territorio municipal, con el fin de prevenir los asentamientos humanos irregulares y solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;
- IV. Llevar a cabo las prevenciones correspondientes en materia de asentamientos irregulares;
- V. Llevar a cabo, en coadyuvancia con la Subdirección Jurídica, la instauración de procedimientos y actos de ejecución inmediata; presentación de denuncias ante las fiscalías correspondientes, a efectos de prevenir y disuadir la gestación de asentamientos humanos irregulares;
- VI. Aplicar las medidas de prevención que se requieran para evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares, participando con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, en coordinación con las delegaciones regionales del IMEVIS e INSUS;
- VII. Participar con las dependencias federales, estatales y municipales en la prevención y solución de los problemas generados por los asentamientos humanos irregulares;
- VIII. Coordinar y establecer criterios de evaluación, prevención y desarrollo social del programa de prevención de asentamientos humanos irregulares y protección del suelo restringido para el desarrollo urbano;
- IX. Coadyuvar en la atención de asuntos jurídico-administrativos de su competencia;
- X. Participar en la formulación de los proyectos de expropiación de terrenos de propiedad privada, ejidal o comunal conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Proponer la regularización de los asentamientos humanos y la tenencia de la tierra mediante los programas establecidos por el Gobierno del Estado de México y Gobierno Federal, resultantes de las verificaciones y recorridos en el territorio municipal; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Quinto

De la Subdirección de Movilidad Territorial

Artículo 30.- La Subdirección de Movilidad Territorial, estará a cargo de un titular, que se denominará Subdirector(a) de Movilidad Territorial; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Acordar con el (la) Director (a) General el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- III. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y el funcionamiento de la Dirección General;
- IV. Formular los programas, dictámenes, estudios e informes que les sean requeridos por el (la) Director (a) General;
- V. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del programa institucional, así como de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección General;
- VI. Captar de las instituciones federales o estatales; los programas, procesos, proyectos y modelos institucionales de Movilidad Urbana;
- VII. Someter a la consideración del Director (a) General modificaciones jurídicas o administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el programa anual de actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por el (la) Director (a) General o los que les correspondan por suplencia;
- X. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Dirección General, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XI. Proponer al Director (a) General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos y particulares que lo soliciten;
- XIII. Proponer al Director (a) General la suscripción de acuerdos, convenios y contratos orientados al cumplimiento del objeto de la Subdirección;
- XIV. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los asuntos turnados que se tramitan en las Unidades Administrativas a su cargo;
- XV. Ordenar y en su caso realizar visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su

- competencia y aquellos que le encomiende el (la) Director (a) General;
- XVI.** Elaborar las órdenes de pago respecto de los servicios proporcionados por las unidades administrativas a su cargo y remitirlas al Director (a) General para su autorización;
 - XVII.** Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento, las copias certificadas de expedientes y documentos relacionados con actos emitidos por la Dirección General;
 - XVIII.** Informar al Coordinador Administrativo, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
 - XIX.** Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección General.

Artículo 31.- La Subdirección de Movilidad Territorial, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Proyectos, Movilidad y Transporte;
- II.** Departamento de Ordenamiento Urbano y Señalamiento Vial;
- III.** Departamento de Anuncios y Obras en Vía Pública; y
- IV.** Departamento de Supervisión de Obra.

Sección Primera

Del Departamento de Proyectos, Movilidad y Transporte

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

- I.** Elaborar los proyectos viales, estudios técnicos, dictámenes y proyectos de adecuaciones geométricas correspondientes, ingeniería de tránsito que se requieran para la infraestructura vial del Municipio; tendientes a cumplir con la movilidad en el Municipio considerando en todo momento prioridad el desplazamiento del peatón sobre el automovilista;
- II.** Elaborar las factibilidades en materia de ingeniería de tránsito y transporte que sean requeridas por la Subdirección de Movilidad Territorial;
- III.** Dar trámite y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados con el transporte; integrar los expedientes relativos a las solicitudes de impacto que genera el transporte público en la infraestructura vial del Municipio; estacionamiento temporal en la vía pública o lugares de uso común para base de transporte público colectivo o sitio de taxis; la factibilidad de uso del lugar para la ubicación de base sitio o lanzadera, la factibilidad para la instalación de caseta para

- servicio de taxis, permiso para la instalación de casetas para el servicio de taxis, planes escolares de vialidad, debiendo asignarles un número progresivo de identificación;
- IV. Mantener actualizado el padrón de rutas de transporte que se mueven dentro del territorio municipal;
 - V. Analizar las propuestas presentadas a la Subdirección, respecto de los planes escolares de vialidad, y en su caso, plantear las determinaciones que se deban adoptar por los centros educativos en materia de transporte y vialidad;
 - VI. Elaborar los requerimientos a los centros educativos del Municipio para la presentación de su plan escolar de vialidad;
 - VII. Ejecutar las visitas de inspección y verificación respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;
 - VIII. Coadyuvar con las autoridades competentes en materia de transporte y prestadores del servicio público concesionado de transporte de pasajeros, en la solución de problemas de transporte, así como en la formulación de los programas de transporte que afectan al Municipio;
 - IX. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;
 - X. Informar al Coordinador Administrativo y su superior jerárquico, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
 - XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda

Del Departamento de Ordenamiento Urbano y Señalamiento Vial

Artículo 33.- El Departamento de Ordenamiento Urbano y Señalamiento Vial, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Ordenamiento Urbano y Señalamiento Vial; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización de instalación de mobiliario urbano y señalamiento indicativo de establecimiento; así como de los reductores de velocidad y dispositivos de control de tránsito en la infraestructura vial local y lugares de uso común del Municipio, asignándoles un número progresivo de identificación;
- II. Dar trámite y realizar la revisión, análisis y estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados con el mobiliario urbano y señalamiento vial;
- III. Elaborar el dictamen técnico correspondiente que requiera la Subdirección, previo a la autorización para la instalación de mobiliario urbano en la vía pública y lugares de uso común, gestionando ante las autoridades municipales competentes para

el proyecto y ejecución del equipamiento urbano que se requiera;

- IV.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones que asumen los titulares de los convenios y/o autorizaciones para la instalación de mobiliario urbano y señalamiento indicativo de establecimientos para ceder al Ayuntamiento a través de la Dirección General, las estructuras de soporte de señalamiento y placas de señalamiento; así como verificar la correcta instalación de los mismos;
- V.** Llevar el control e inventario del mobiliario urbano instalado en el territorio municipal, de estructuras de soporte de señalamiento, de placas de señalamiento indicativo de establecimiento y de placas de señalamiento vial;
- VI.** Elaborar los estudios técnicos, dictámenes y proyectos de adecuaciones geométricas correspondientes en materia de señalamiento vial que se requieran para la infraestructura vial del Municipio;
- VII.** Elaborar las órdenes de pago que serán autorizadas, para la colocación de señalamiento informativo de destino, el estudio permiso y permanencia anual en la vía pública;
- VIII.** Elaborar las factibilidades y/o dictámenes de procedencia para la instalación de mobiliario urbano dentro del territorio municipal, así como de señalamiento vial que requiera la Dirección General;
- IX.** Llevar a cabo los estudios técnicos para la revisión y programación de luces y tiempos de los controles de la red semaforizada dentro del territorio municipal, así como los estudios necesarios para mantener actualizada la red de semáforos promoviendo la instalación de tecnología de punta, ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de semáforos Municipal;
- X.** Elaborar los estudios para la factibilidad de la colocación de semáforos en cruces conflictivos del territorio municipal y de resultar positivos, ejecutar su instalación;
- XI.** Llevar a cabo las diligencias de verificación e inspección que correspondan y que sean ordenadas para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de mobiliario urbano e ingeniería de señalamiento vial en la infraestructura vial del Municipio;
- XII.** Cuantificar los daños originados en la infraestructura vial local a cargo del Municipio y que son requeridos a la Dirección General;
- XIII.** Informar al Coordinador Administrativo y su superior jerárquico de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
- XIV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera

Del Departamento de Anuncios y Obras en Vía Pública

Artículo 34.- El Departamento de Anuncios y Obras en Vía Pública, estará a cargo de un de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Anuncios y Obras en Vía Pública; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización para realizar obras de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas y para el tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o áreas en la vía pública, asignándoles un número progresivo de identificación;
- II. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización de estacionamiento temporal en la vía pública o lugares de uso común para realizar maniobras de carga y descarga en la infraestructura vial local a cargo del Municipio; cuyos horarios serán especificados en el Reglamento respectivo; así como de los dispositivos de resguardo y seguridad en la infraestructura vial local del Municipio, asignándoles un número progresivo de identificación;
- III. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización para realizar colocación y permanencia de estructura de anuncios, e instalación de antenas, gallardetes, lonas, perifoneo, volanteo, anuncios indicativos de establecimiento, anuncios espectaculares, publicidad en mobiliario urbano, stands provisionales y todo lo relacionado con la publicidad que se observe desde la vía pública o que esté dentro de esta;
- IV. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;
- V. Informar al Coordinador Administrativo y a su superior jerárquico de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Cuarta

Del Departamento de Supervisión de Obra

Artículo 35.- El Departamento de Supervisión de Obra, estará a cargo de un de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Supervisión de Obra; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar los expedientes relativos a la obra pública que se esté ejecutando;
- II. Integrar y revisar las estimaciones para determinar los derechos por los servicios de obra pública relativos a la supervisión para la

ejecución de obra pública de conformidad con el artículo 144 fracción VII del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

- III. Llevar un control del avance físico y financiero de las obras públicas en ejecución;
- IV. Revisar que las obras se estén llevando a cabo conforme al proyecto ejecutivo autorizado por la Dirección General de Obras Públicas, y que cumpla con la calidad de materiales y de mano de obra requeridos según la norma;
- V. En caso de detectar alguna anomalía en proyecto o en la calidad de los trabajos, emitirá informe a la Subdirección para la Dirección General y esta dar cuenta a su vez a la Dirección General de Obras Públicas para que esta última tome las medidas de corrección;
- VI. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;
- VII. Informar al Coordinador Administrativo y a su superior jerárquico de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Sexto **De la Subdirección Jurídica**

Artículo 36.- La Subdirección Jurídica, estará a cargo de un titular que se denominará, Subdirector (a) Jurídico (a); y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el (la) Director (a) General los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Resolver los asuntos de su competencia y aquellos que le sean turnados por el (la) Director (a) General;
- III. Sustanciar los procedimientos administrativos comunes a partir del desahogo de la garantía de audiencia y de todos aquellos asuntos de competencia de la Dirección General;
- IV. Dar seguimiento permanente a los asuntos turnados;
- V. Coadyuvar en la ejecución de las visitas de verificación, inspección, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el (la) Director (a) General;
- VI. Integrar los expedientes relativos a los procedimientos administrativos comunes iniciados;
- VII. Integrar los expedientes relativos a los procesos judiciales o de cualquier otra naturaleza, relacionados con la Dirección General;
- VIII. Dar contestación a las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, solicitadas a la Dirección General, debiendo remitirlos a la Dirección General Jurídica y Consultiva, a efecto de obtener el

visto bueno, previo a que se emita las observaciones correspondientes;

- IX.** Elaborar los acuerdos y demás actos relativos a la aplicación de medidas de apremio, de seguridad, así como la determinación de sanciones que al efecto emitan las Unidades Administrativas o en su caso, la propia Dirección General;
- X.** Dar seguimiento a las resoluciones definitivas de los procedimientos administrativos comunes instaurados, hasta su total cumplimiento;
- XI.** Proporcionar asesoría y asistencia legal a todos los abogados adscritos a la Dirección General cuando así se requiera y de ser el caso, de manera objetiva proponer el criterio jurídico a seguir;
- XII.** Elaborar la regularización del procedimiento administrativo común, cuando se dé alguna irregularidad u omisión en el mismo;
- XIII.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando corresponda, en los asuntos competencia de la Dirección General;
- XIV.** Gestionar ante el (la) Secretario (a) del Ayuntamiento, las copias certificadas de expedientes y documentos relacionados con actos jurídicos de la Dirección General;
- XV.** Remitir a la Dirección General Jurídica y Consultiva, los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones y actos emitidos por la Dirección General;
- XVI.** Hacer de conocimiento de la Dirección General Jurídica y Consultiva, para que, de estimarlo procedente, se presenten las denuncias o querellas ante el Ministerio Público, cuando en el trámite de un expediente abierto en la Dirección General, se advierta que existen actos o hechos presuntamente constitutivos de delito;
- XVII.** Verificar que las Unidades Administrativas de la Dirección General den estricto cumplimiento a las resoluciones o acuerdos ordenados por el Ministerio Público Federal o Local; la Contraloría Interna Municipal; el Síndico Procurador Municipal, cualquier autoridad jurisdiccional, así como a las recomendaciones o conciliaciones de las Comisiones de Derechos Humanos;
- XVIII.** Determinar la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones a que se refiere el Código Administrativo, Reglamento de Anuncios y el Reglamento de Ordenamiento Territorial;
- XIX.** Informar a la Coordinación Administrativa, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XX.** Asesorar y asistir jurídicamente al (la) Director (a) General y personal de la Unidad Administrativa que así lo requiera;
- XXI.** 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;

- XXII.** 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;
- XXIII.** Auxiliar, de acuerdo a su competencia, a las Unidades Administrativas en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;
- XXIV.** Elaborar las actas administrativas conjuntamente con la Coordinación Administrativa, para asentar constancia de indisciplina de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas a las que pertenezcan;
- XXV.** 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 de la Dirección General, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
- XXVI.** Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones de Dirección General;
- XXVII.** Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** 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;
- XXX.** Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria y de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Dirección General, en los términos legales establecidos en la materia; y
- XXXI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 37.- La Subdirección Jurídica, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Procedimientos;
- II.** Departamento de Garantías de Audiencia; y
- III.** Departamento de Resoluciones.

Sección Primera **Del Departamento de Procedimientos**

Artículo 38.- El Departamento de Procedimientos, estará a cargo de un de un

titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Procedimiento; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir el expediente formado por el Departamento de Garantías de Audiencia;
- II. Ordenar la notificación de inicio de procedimiento administrativo al particular, señalando día y hora para que tenga verificativo la garantía de audiencia, ofrecimiento y desahogo de pruebas;
- III. Recibir al particular, el escrito de contestación, ofrecimiento y desahogo de los hechos;
- IV. Acordar las pruebas que sean ofrecidas y admitidas por parte del infractor;
- V. Preparar las pruebas que tengan una forma especial para su desahogo;
- VI. Turnar los autos al Departamento de Resoluciones para el efecto de que se dicte la resolución que en derecho proceda;
- VII. Notificar los actos que emita relacionados con el ejercicio de sus facultades; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda **Del Departamento de Garantías de Audiencia**

Artículo 39.- El Departamento de Garantías de Audiencia, estará a cargo de un de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Garantías de Audiencia; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Otorgar al gobernado la oportunidad de defensa de actos privativos a sus derechos, derivado del acto de autoridad emitido por la Dirección General, para que exponga todo lo que considere conveniente para la defensa de sus intereses;
- II. Revisar que las actuaciones remitidas por el Departamento de Inspección y Diligencias, reúnan los requisitos que señala el artículo 128 del Código de Procedimientos y 18.68 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo, y de no ser así; remitirlas a dicho Departamento a efecto de que realice debidamente las actuaciones;
- III. Dictar el Acuerdo de Radicación, de apertura de período de información, o de Inicio del Procedimiento administrativo común;
- IV. Citar y desahogar las garantías de audiencia;
- V. Dictar las resoluciones correspondientes dentro del procedimiento;
- VI. Notificar los actos que emita relacionados con el ejercicio de sus facultades; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera Del Departamento de Resoluciones

Artículo 40.- El Departamento de Resoluciones, estará a cargo de un de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Resoluciones; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir del Departamento de Procedimientos el expediente debidamente integrado;
- II. Dictar las resoluciones de los procedimientos que correspondan a la Dirección General;
- III. Remitir al Departamento de Inspección y Diligencias, la resolución para su notificación; y
- IV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Título Cuarto De las Suplencias y Sanciones

Capítulo Primero Régimen de Suplencias

Artículo 41.- 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 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 42.- 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 43.- 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 44.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección General.

Artículo 45.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Transitorios

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

Segundo.- Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Tercero.- Se deroga el Libro Décimo del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha primero de enero de dos mil veintidós y publicado en la Gaceta Municipal número 1 de la misma fecha.

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

Quinto.- 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 Procedimientos, 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.