



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

22-24

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

Aprobado mediante acuerdo No. 186, en la Quincuagésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Sexagésima Quinta, Octava de Cabildo Abierto, de fecha 27 de Abril de 2023, publicado en Gaceta Municipal No. 56, del 28 de abril de 2023.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El primero de enero de dos mil veintidós, mediante sesión solemne de Cabildo, se reafirmó como compromisos de la presente administración, el mejorar la seguridad pública, impulsar el sector industrial, fortalecer la transparencia de las autoridades municipales y a través de una buena gobernanza, consolidar el vínculo de cooperación entre las y los ciudadanos Naucalpenses y el gobierno municipal.

Es parte imperante para la Administración Pública Municipal, impulsar políticas públicas que respeten los derechos humanos fundamentales, que se adapten a los movimientos y cambios sociales, y que promuevan la responsabilidad social como soporte de una comunidad democrática, sustentable y solidaria, observando los elementos fundamentales de la buena gobernanza, como lo son; la transparencia, la legalidad, las políticas sólidas, la participación social, la rendición de cuentas, la capacidad de respuesta, el combate a la corrupción; entre otras.

La promoción de una cultura de participación ciudadana y la atención a las necesidades de los habitantes son primordiales en el desarrollo de la política democrática que viene impulsando la presente administración, en donde a través de la implementación de diversas políticas públicas se busca fortalecer la transparencia, eficiencia y la eficacia en el ejercicio de las atribuciones que ejercen cada una de las Dependencias y Entidades que integran de la Administración Pública Municipal.

El Plan de Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez, México, establece como uno de los objetivos a abordar, el mantener actualizada la reglamentación Municipal; ello, con el fin último de que los actos regulatorios se realicen con estricto apego a derecho y en pro de las y los Naucalpenses; es por ello que, de entre las diversas políticas públicas instauradas para fortalecer el estado de derecho de las y los ciudadanos, se encuentra la publicación de los Reglamentos Internos pertenecientes a cada una de las distintas Dependencias y Entidades que forman parte de la Administración Pública Municipal, teniendo como meta, el distribuir de manera particular y precisa las atribuciones, estructura orgánica y el funcionamiento de cada una de las Unidades Administrativas.

Lo que antecede, generó diversas modificaciones no solo en la integración de las Dependencias, sino también en el contenido del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, aprobado el primero de enero de dos mil veintidós, puesto que fueron derogados diecisiete de los dieciocho libros que integraban el cuerpo normativo del Reglamento Orgánico en comento.

Considerando que el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, establece las bases generales para la estructura, organización, operatividad y atribuciones de la Administración Pública Municipal, se llevó a cabo una revisión integral de los ordenamientos federales, estatales y municipales vigentes, efectuando las adecuaciones legales y administrativas; modificaciones que quedaron plasmadas en el presente instrumento normativo.

Uno de los principales cambios que se ha implementado en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, es la implementación del lenguaje inclusivo en el texto normativo, ello atendiendo a objetivo quinto de la Agenda 2030 de las Naciones Unidas, denominado "Igualdad de Género", cuya meta es la de asegurar la participación plena y efectiva de las mujeres y la igualdad de oportunidades de liderazgo a todos los niveles decisorios en la vida política, económica y pública.

En ese sentido, el artículo 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que los Ayuntamientos "desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio", por su parte, el artículo 124 del mismo ordenamiento, precisa que "los ayuntamientos expedirán los reglamentos y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables".

El artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece dentro de las atribuciones del Ayuntamiento, el expedir y reformar los reglamentos que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y en general para el cumplimiento de

sus atribuciones; por otro lado, el artículo 164 del mismo ordenamiento, señala que los Ayuntamientos podrán expedir los reglamentos que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal.

Con sustento en los cuerpos normativos antes citados, los antecedentes referidos, y con el fin de atender a los cambios sociales, gubernamentales y jurídicos, resulta imprescindible, la emisión de un nuevo Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, que considere las modificaciones a la normatividad municipal vigente, la reestructuración de la presente Administración y que observe los principios de Flexibilidad y Adaptabilidad, Claridad, Simplificación y Justificación Jurídica, tal como lo dicta la Legislación Estatal.

La Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, indica que todo ordenamiento sea concebido como una mejora integral, continua, permanente que permita a una Administración Pública ser más eficiente; es por ello, que el presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones generales de la Administración Pública Municipal en términos de lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

En último término, es importante señalar que mediante la Tercer Sesión extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de fecha dieciocho de noviembre de dos mil veintidós, se aprobó el proyecto denominado "Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México" y el Formato de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio con fundamento en el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, procediendo a expedirse en misma fecha, el oficio resolutorio para su aprobación de cabildo, con número CPPPyPM/CGMMR/513/2022.

En razón de lo anterior, se expide el siguiente:

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

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO PRIMERO Objeto y Definiciones

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las bases para la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones generales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal vigente y todas aquellas disposiciones legales de carácter Municipal, Estatal, Nacional o Internacional, aplicables.

Artículo 2.- Las servidoras y servidores públicos que integren la Administración Pública Municipal, deberán apegarse a las disposiciones del presente Reglamento para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren su integridad y comportamiento ético en el desempeño del empleo, cargo o comisión. El ejercicio de la función pública deberá apegarse a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

La contravención a lo establecido en el presente artículo se sancionará en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Centralizada.-** A la integrada por las Dependencias Administrativas denominadas Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales y Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- II. **Administración Pública Descentralizada.-** A la integrada por los organismos auxiliares y fideicomisos, con personalidad jurídica y patrimonio propios;
- III. **Administración Pública Municipal.-** A las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de

Naucalpan de Juárez;

- IV. **Asociación Civil.-** A la entidad privada, sin ánimo de lucro y con personalidad jurídica plena, integrada por personas físicas para el cumplimiento de fines culturales, educativos, de divulgación, deportivos o de índole similar, con el objeto de fomentar entre sus socios y terceros alguna actividad socio-cultural;
- V. **Ayuntamiento.-** Al Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez;
- VI. **Bando Municipal.-** Al Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente;
- VII. **Cabildo.-** Al Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Presidenta o Presidente Municipal, Síndicas, Síndicos, Regidoras y Regidores;
- VIII. **Código Administrativo.-** Al Código Administrativo del Estado de México;
- IX. **Código De Procedimientos.-** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- X. **Código Financiero.-** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XI. **Constitución Federal.-** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XII. **Constitución Local.-** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- XIII. **COPACI.-** Al Consejos de Participación Ciudadana;
- XIV. **Dependencias.-** A los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, Unidades de Coordinación y apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del presente reglamento;
- XV. **DIF.-** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Naucalpan;
- XVI. **Entidades.-** A los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;
- XVII. **Gobierno Municipal.-** Al Gobierno Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XVIII. **IMCUFIDEN.-** Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México;
- XIX. **Ley Orgánica.-** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XX. **Municipio.-** Al Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XXI. **Naucalpense.-** Al gentilicio que se le otorga a los habitantes del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;

- XXII.** **OAPAS.-** Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, del Municipio de Naucalpan;
- XXIII.** **Órganos Colegiados Municipales.-** A los Comités, Comisiones, Consejos, Gabinetes, Grupos de Trabajo por Sectores o Unidades y aquellos que se constituyan formalmente y se les atribuyan funciones administrativas de decisión, propuesta, asesoramiento, seguimiento o control de la Administración Pública Municipal;
- XXIV.** **OSFEM.-** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV.** **PBRM.-** Al Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
- XXVI.** **Plan de Desarrollo Municipal.-** Al Plan de Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez, México 2022-2024;
- XXVII.** **Presidenta o Presidente Municipal.-** A la persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez;
- XXVIII.** **Reglamento del Ordenamiento Territorial.-** Al Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XXIX.** **Reglamento de Participación Ciudadana.-** Al Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez, México;
- XXX.** **Unidades Administrativas.-** A las diferentes áreas que integran a las Dependencias o Entidades y que sean estrictamente necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones;
- XXXI.** **Unidad Económica.-** A la productora de bienes y servicios;
- XXXII.** **UIPPE.-** A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
- XXXIII.** **Ventanilla Única.-** A la Unidad administrativa que es el único medio de recepción de la documentación que presenten los particulares respecto de los trámites para la obtención de licencias de funcionamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las atribuciones de la Administración Pública Municipal

Artículo 4.- El Gobierno Municipal, está conformado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un Órgano ejecutivo depositado en la Presidenta o el Presidente Municipal, a quien le corresponde de manera exclusiva la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento.

En ningún caso el Ayuntamiento como cuerpo colegiado podrá desempeñar las funciones de la Presidenta o el Presidente Municipal, ni éste por sí solo las del

Ayuntamiento.

Artículo 5.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas y administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las Dependencias y Entidades, que integran la Administración Pública Municipal, consideradas áreas prioritarias en el Plan de Desarrollo Municipal y creadas conforme a las necesidades del Municipio y el presupuesto de egresos mediante Acuerdo de Cabildo, a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, a quien le estarán jerárquicamente subordinadas y tendrán las atribuciones que le confieran la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente Reglamento, los Reglamentos Internos, y las demás disposiciones estatales y federales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

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

- 1) Fideicomiso para capitalizar el Programa del Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo Naucalpan;
- 2) Fideicomiso de Inversión y Administración de Fondos del Fideicomiso D.A.R.E. de Naucalpan;
- 3) Fideicomiso para la Creación, Promoción y Difusión de Manifestaciones Culturales, Obra Artística, Expresión Visual, Plástica y Arte Escénica en Naucalpan de Juárez, México.

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

De igual forma, están obligados a coordinarse entre sí y a proporcionar la información que les sea requerida por otras Unidades Administrativas o por el propio Ayuntamiento, para conseguir la máxima eficiencia y eficacia de la Administración Pública Municipal.

Artículo 6.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas y administrativas, las actuaciones de las Dependencias y Entidades, deberán ser realizadas en días y horas hábiles.

Son días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquéllos que se señalen en el calendario oficial correspondiente, que al efecto

expida el Ayuntamiento y que se encuentre debidamente publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal". La existencia de personal de guardia no habilita los días. Son horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas.

Artículo 7.- Corresponde a las y los titulares de las Dependencias y Entidades la habilitación de días y horas inhábiles, cuando existan circunstancias que así lo justifiquen, debiendo hacerlo por escrito y, en su caso, publicarlos en Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

Artículo 8.- A las y los titulares de las Dependencias y Entidades corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y en su caso, podrán delegar las atribuciones en las personas titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, previo Acuerdo Delegatorio emitido por la Presidenta o Presidente Municipal, de conformidad con su reglamento interno, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ejercerse directamente.

En los casos en que la delegación de atribuciones recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza; debiendo, en el supuesto de ser sindicalizados, solicitar licencia al sindicato correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 9.- Independientemente de las atribuciones que se confieren a las Dependencias y Entidades, la Presidenta o Presidente Municipal como superior jerárquico podrá ejercerlas de manera directa mediante la avocación, de igual forma lo podrán hacer las y los titulares de las Dependencias y Entidades respecto de las atribuciones de las Unidades Administrativas a su cargo.

Cuando exista conflicto de competencias entre Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, la Presidenta o Presidente Municipal, como superior jerárquico, mediante circular administrativa, de terminará la competencia de cada una de éstas, auxiliándose en su caso, del dictamen que al efecto elabore la Dirección General Jurídica y Consultiva.

Los acuerdos y circulares que dicte la Presidenta o Presidente Municipal, deberán estar validados por la firma del Secretario del Ayuntamiento y firmados por las y los titulares de las Dependencias involucradas, para conocimiento, seguimiento y debido cumplimiento.

TÍTULO SEGUNDO

De la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal

CAPÍTULO PRIMERO

De su Organización

Artículo 10.- La Administración Pública Municipal se divide en:

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

Artículo 11.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, coordinarán y encausarán sus acciones en forma programada, eficiente, eficaz y racional, con base en la Ley Orgánica, el Bando Municipal, lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas que de éste se deriven, en el presupuesto de egresos y las demás disposiciones legales aplicables, así como en los reglamentos, acuerdos, circulares y resoluciones emitidos por la Presidenta o Presidente Municipal y el Cabildo para el logro de los objetivos, prioridades y fines del Gobierno Municipal.

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

Artículo 12.- Las y los titulares de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, serán nombrados y removidos por acuerdo del Cabildo, a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, y recibirán la remuneración que determine este último, con base en el tabulador de sueldos y el presupuesto de egresos debidamente autorizado.

La Presidenta o Presidente Municipal, podrá nombrar Encargados de Despacho, informando a los integrantes del Ayuntamiento, y eventualmente proponer el respectivo nombramiento a aprobación del Ayuntamiento.

Las y los titulares de las Dependencias y Entidades, al iniciar el desempeño de sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución Federal, la Constitución Local y las leyes que de ellas emanen; acto seguido, firmarán la entrega recepción de la Dependencia o Entidad a su cargo, para el

conocimiento de la Contraloría Interna Municipal, en términos de la Ley Orgánica y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 13.- La Presidenta o Presidente Municipal, suscribirá los nombramientos de las y los titulares de las Dependencias y Entidades aprobados por el Cabildo; y la persona titular de la Dirección General de Administración, suscribirá los nombramientos de las y los titulares de las Unidades Administrativas que conforme al Reglamento Interno respectivo se encuentren adscritas a las Dependencias.

Artículo 14.- A las y los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, y demás titulares de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada corresponderá de manera general, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular sus programas operativos anuales, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto asignado, así como los prioritarios que el Ayuntamiento determine, debiendo ser congruentes con el de las demás Dependencias y Entidades;
- II. Asumir la supervisión técnica y administrativa de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Planear, organizar, dirigir, evaluar y en su caso, ejecutar las actividades de su competencia, que ejerza por sí o que delegue, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dependencia a su cargo, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas, así como en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- V. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dependencia a su cargo, atendiendo los procedimientos que al efecto se establezcan en la normatividad aplicable o emitidos por la autoridad competente;
- VI. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia a su cargo, con apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto y demás lineamientos que se fijen, siguiendo criterios de austeridad, racionalidad, eficiencia, planeación, disciplina presupuestal y transparencia;

- VII.** Proponer conforme al presupuesto asignado y normatividad aplicable, la estructura y organización de la Dependencia a su cargo, así como las Unidades Administrativas de asesoría, coordinación y apoyo que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de las mismas, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal;
- VIII.** Formular, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo, así como su actualización o modificación, remitiéndolos para su revisión a la Dirección General Jurídica y Consultiva a efecto de que, emita la opinión correspondiente para la eventual aprobación del Ayuntamiento;
- IX.** Formular, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios, así como su actualización o modificación, remitiéndolos para su revisión a la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que, en su caso, sean sometidos a consideración del Cabildo a través de la Presidenta o Presidente Municipal;
- X.** Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, en coordinación con la UIPPE, los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la Dependencia a su cargo, debiendo publicarse en la Gaceta Municipal; las Unidades Administrativas de la Dependencia, además de aplicar los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, deberán proponer las cuestiones que consideren necesarias para su mejor funcionamiento y coadyuvar en la elaboración de los mismos;
- XI.** Participar en la elaboración del informe acerca del estado que guarda el Gobierno Municipal y la Administración Pública Municipal, facilitando oportunamente la información y datos de la Dependencia a su cargo, que le sean requeridos, así como colaborar con la elaboración de los informes anuales de la administración;
- XII.** Desempeñar, asistir o participar en las unidades, gabinetes, comités, consejos, comisiones, grupos de trabajo o funciones que determine la Presidenta o Presidente Municipal o el Ayuntamiento. De igual forma, designar de entre los servidores públicos adscritos a la Dependencia a su cargo, a quien pueda suplirlo, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XIII.** Atender y dar seguimiento a los acuerdos asumidos en los gabinetes, comités, consejos, comisiones, grupos de trabajo o

- funciones en los que la Dependencia participe;
- XIV.** Informar a la Presidenta o Presidente Municipal, sobre la ejecución y avances de los programas de la Dependencia a su cargo, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
 - XV.** Comparecer ante el Cabildo, cuando éste así lo determine o a petición de la Presidenta o Presidente Municipal, para rendir informes del estado que guarda la Dependencia a su cargo o en su caso, asuntos de su competencia;
 - XVI.** Proporcionar a las Comisiones del Ayuntamiento, previo acuerdo de éstas y a través de su presidente, información y documentación que obre en los archivos de la Dependencia a su cargo, para la dictaminación de asuntos turnados para el estudio y análisis de la Comisión del Ayuntamiento solicitante;
 - XVII.** Vigilar que se integren, controlen y resguarden los archivos de trámite a su cargo;
 - XVIII.** Entregar dentro del plazo que específicamente señale la Dirección General Jurídica y Consultiva, la información y documentación que requiera para la defensa de los intereses del Ayuntamiento en los litigios en que éste, las Dependencias o Entidades sean parte, así como suscribir los documentos que deriven de éstos;
 - XIX.** Emitir las respuestas a las distintas Dependencias, Entidades y autoridades en el plazo concebido para tal efecto;
 - XX.** Vigilar que, en la Dependencia a su cargo, se lleve un control de altas, renuncias, permisos, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, de los servidores que laboren en su Dependencia, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
 - XXI.** Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, la designación o remoción de las y los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dependencia a su cargo, atendiendo y vigilando que se cumpla con las disposiciones de la normatividad aplicable, emitiendo en su caso y para tal efecto el nombramiento correspondiente;
 - XXII.** Designar con autorización de la Presidenta o Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos, en tanto se designa al servidor público correspondiente;
 - XXIII.** Atender, preferentemente por escrito y en el ámbito de su competencia, a los particulares, en las gestiones que promuevan ante la Dependencia a su cargo;
 - XXIV.** Coordinar sus actividades, con el Jefe de Oficina de Presidencia

en materia información y comunicación digital, para efectos de la difusión de información, relativa a las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo;

- XXV.** Remitir copia para conocimiento al titular de la Unidad de Control de Peticiones, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, de la respuesta que emita a las peticiones que le sean turnadas, debiendo dar atención a las mismas;
- XXVI.** Vigilar el debido cumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; en todos los niveles de la estructura orgánica de la Dependencia a su cargo;
- XXVII.** Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Dependencia a su cargo;
- XXVIII.** Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de la Dependencia a su cargo, verificando que se cumpla con la normatividad en la materia;
- XXIX.** Fijar, dirigir y controlar la política general de las Unidades Administrativas a su cargo, estableciendo las normas, políticas, criterios, sistemas, organización y procedimientos que las regulen, de acuerdo con el presente Reglamento y el presupuesto de egresos correspondiente;
- XXX.** Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXI.** Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Dependencia a su cargo;
- XXXII.** Desempeñar las atribuciones y funciones que el Ayuntamiento o la Presidenta o Presidente Municipal le confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XXXIII.** Proporcionar los datos y avance de las actividades desarrolladas por las Dependencias, para su integración en los informes de gobierno;
- XXXIV.** Administrar los recursos humanos, materiales y de servicios que les sean necesarios para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;
- XXXV.** Suscribir los convenios, contratos, acuerdos administrativos y/o gobierno en las materias de su competencia, siguiendo las formalidades que determine la normatividad aplicable al caso concreto, debiendo someterlos a consideración del Ayuntamiento cuando así proceda; o bien, los que provengan del Comité de Adquisiciones y Servicios, el Comité Interno de Obra Pública, o el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de

- Inmuebles y Enajenaciones;
- XXXVI.** Dar cumplimiento a sentencias y resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales y órganos protectores de derechos humanos, en el ámbito de su competencia;
 - XXXVII.** Mantener un sistema de retroalimentación con las diferentes Unidades Administrativas que conforman su estructura, para el cumplimiento de sus objetivos;
 - XXXVIII.** Fortalecer la relación entre sus subalternos con estricto apego a los derechos humanos y promoviendo la equidad de género;
 - XXXIX.** Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, la creación, modificación o cambio de denominación de las Unidades Administrativas que integran las Direcciones Generales, que resulten necesarios derivados de las actividades que se realizan;
 - XL.** Solicitar a la Dirección General Jurídica y Consultiva, la elaboración o revisión y validación de los contratos y/o convenios en las materias de su competencia, que pretenda suscribir, previa autorización de la Presidenta o Presidente Municipal;
 - XLI.** Ejecutar los acuerdos y resoluciones aprobadas por el Ayuntamiento;
 - XLII.** Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos formulados por Órganos Protectores de Derechos Humanos;
 - XLIII.** Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
 - XLIV.** Emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia y resolver las consultas que le sean planteadas por la Presidenta o Presidente Municipal, las Dependencias, Entidades y Órganos Colegiados Municipales;
 - XLV.** Ejercer la facultad de atracción de asuntos que se encuentren originalmente a cargo de alguna de las Unidades Administrativas a su cargo;
 - XLVI.** Participar como integrante o invitado y nombrar a sus suplentes, en términos de la normatividad aplicable, en los Órganos Colegiados que tienen por objeto llevar a cabo los procedimientos de contrataciones, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenación y obra pública o cualquier otro que se integre con motivo de las funciones públicas del Ayuntamiento;
 - XLVII.** Someter a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a las direcciones generales e informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

- XLVIII.** Formular, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos que resulten necesarios, así como su actualización o modificación, remitiéndolos para su revisión a la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XLIX.** Proporcionar a la Dirección General Jurídica y Consultiva los peritos que en la materia solicite para la debida defensa de los intereses del Municipio en los juicios o controversias en que forme parte; y
- L.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y las que señale la normatividad aplicable.

Artículo 15.- La Presidencia Municipal, así como las Dependencias y Entidades, para la eficaz atención y eficiente despacho de las atribuciones a su cargo, deberán contar con la estructura orgánica contenida en sus respectivos reglamentos internos, misma que podrá ser modificada previa aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal, debiendo en su caso remitir las propuestas de reforma a la Dirección General Jurídica y Consultiva para su revisión y posteriormente a la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que elabore el proyecto de Acuerdo que deberá ser sometido a consideración del Cabildo para su aprobación.

Artículo 16.- Las Dependencias o Entidades que no constituyan autoridad fiscal, pero que desempeñen alguna función o presten algún servicio público, por el cual se genere alguna contribución prevista en el Código Financiero y demás normatividad aplicable, expedirán órdenes de pago a efecto de que la Tesorería Municipal, como autoridad fiscal recaudadora, realice el cobro y emita los comprobantes fiscales correspondientes.

Artículo 17.- Las Contralorías de la Administración Pública Municipal, tendrán el carácter de Unidad administrativa habilitada para llevar a cabo el ejercicio de las atribuciones contenidas en la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento; así como, conocer, sustanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial del Estado.

Artículo 18.- La Administración Pública Centralizada, es una de las formas de Organización de la Administración Pública del Municipio, cuyos órganos auxilian al Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones y están subordinados jerárquicamente a la Presidenta o Presidente Municipal; integrándose de la siguiente manera:

- I.** Presidencia Municipal;
- II.** Secretaría del Ayuntamiento;

- III. Tesorería Municipal;
- IV. Contraloría Interna Municipal;
- V. Dirección General Jurídica y Consultiva;
- VI. Dirección General de Administración;
- VII. Dirección General de Obras Públicas;
- VIII. Dirección General de Servicios Públicos;
- IX. Dirección General Desarrollo Urbano;
- X. Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura;
- XI. Dirección General de Gobierno;
- XII. Dirección General de Medio Ambiente;
- XIII. Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico;
- XIV. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- XV. Dirección General de Desarrollo Social;
- XVI. Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva;
- XVII. Dirección General de Cultura y Educación; y
- XVIII. Las demás que determine crear el Ayuntamiento.

Artículo 19.- Cada Dependencia contará con un reglamento interno, en el cual se establecerán atribuciones delegables o indelegables, organización y funcionamiento, así como la forma en la que las y los titulares podrán ser suplidos en sus ausencias.

Artículo 20.- Las peticiones o solicitudes que formulen los particulares y autoridades de otros órdenes de gobierno deberán ser ingresadas a través de la Unidad de Control de Peticiones, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, para posteriormente ser turnadas para su debida atención a las Dependencias correspondientes.

Esta disposición exceptúa aquellos documentos que por su naturaleza deba recibir la Ventanilla Única, con relación al sistema de apertura rápida de empresas (SARE), dependiente de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico; así como las distintas ventanillas receptoras correspondientes a la Contraloría Interna Municipal, Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección General de Medio Ambiente, Dirección General Obras Públicas, Tesorería Municipal y Dirección General Jurídica y Consultiva.

Artículo 21.- La Administración Pública Descentralizada, se integra con las Entidades que serán constituidas por acuerdo del Cabildo y aprobados por la Legislatura del Estado, para procurar la satisfacción de las necesidades de la población, cumpliendo con el fin de interés público.

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

I. Organismos Auxiliares:

- 1) Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan. (OAPAS);
- 2) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Naucalpan. (DIF); e
- 3) Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México (IMCUFIDEN).

Artículo 22.- Para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento podrá apoyarse en Órganos y Autoridades Auxiliares. Son Órganos y Autoridades Auxiliares los siguientes:

I. Órganos Auxiliares:

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

II. Autoridades Auxiliares:

- 1) Delegadas o Delegados;
- 2) Subdelegadas o Subdelegados;
- 3) Jefas o Jefes de Sector o de Sección; y
- 4) Jefas o Jefes de Manzana.

CAPÍTULO SEGUNDO **De su Funcionamiento**

Artículo 23.- El Ayuntamiento, en aquellos casos que por disposición de ley resulte necesario, integrará comisiones o comités, gabinetes o grupos de trabajo que lo auxilien en el desempeño de sus funciones, quienes se regirán por la Ley Orgánica y el presente Reglamento Orgánico.

De igual forma, el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta o el Presidente Municipal, podrá conformar órganos colegiados denominados comisiones, consejos o comités, que considere necesarios o convenientes para el desempeño de sus funciones de gobierno, precisando sus objetivos, alcances, forma de integración y funcionamiento en el Acuerdo de Cabildo que los cree o, en su caso, el respectivo Reglamento Orgánico.

Artículo 24.- Los Comités son instancias de apoyo para la toma de decisiones, respecto de los asuntos relacionados con la actividad interna de la Administración Pública Municipal.

Artículo 25.- Los Consejos son órganos colegiados municipales de apoyo para la toma de decisiones, así como de vigilancia respecto de programas y acciones de gobierno, relacionados con la actividad externa de la Administración Pública Municipal; en los que, podrán formar parte representantes de los sectores público, privado y social del Municipio, así como representantes de otros municipios u órdenes de gobierno.

Artículo 26.- Las Comisiones son instancias de coordinación para el despacho de los asuntos en los que deban intervenir varias Dependencias; las Entidades también podrán formar parte de ellas cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto y, en su caso, por la especialización podrán integrarse Unidades Administrativas.

Las comisiones podrán ser permanentes o temporales.

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

Artículo 27.- Los Gabinetes son instancias que proponen, implementan y evalúan las políticas públicas en las materias que sean de la competencia concurrente de varias Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 28.- Los Grupos de trabajo son instancias de coordinación, gestión y control de proyectos, que sean de la competencia concurrente de varias Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, integrados por las y los titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades que ejecuten programas, obras y acciones relacionadas con los asuntos a tratar.

Artículo 29.- Las opiniones y criterios que emitan los Comités, Consejos, Comisiones, así como los Gabinetes, no constituyen actos de autoridad, en virtud de que sus propuestas y evaluaciones se consideran como resoluciones de mero trámite y no definitivos.

Artículo 30.- Los COPACI, son órganos auxiliares de comunicación y colaboración entre los habitantes de las distintas comunidades del Municipio y las autoridades municipales, los cuales se integrarán y funcionarán en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 31.- Las personas que integren los órganos auxiliares o que funjan como autoridades auxiliares, ostentarán cargos honoríficos, por lo que no percibirán retribución alguna y en ningún caso generarán relación laboral con el Ayuntamiento.

Artículo 32.- Las autoridades auxiliares ejercerán en sus respectivas jurisdicciones, las atribuciones que les confieran el Ayuntamiento y las disposiciones jurídicas aplicables, para coadyuvar en la conservación del orden, la tranquilidad, la paz pública, la seguridad y la protección de los habitantes de su respectiva comunidad.

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

Artículo 33.- El Ayuntamiento promoverá entre sus habitantes, la creación y funcionamiento de asociaciones civiles y organizaciones sociales, a efecto de que participen en el desarrollo vecinal y cívico, en beneficio colectivo de sus comunidades. Se integrarán con los habitantes de las comunidades, por designación de ellos mismos, observando las disposiciones jurídicas que les sean aplicables.

Artículo 34.- Para la elección, duración del cargo, remoción y suplencia de Delegados, Delegadas, Subdelegados y Subdelegadas, se aplicarán las mismas normas generales que aplican a los COPACI contempladas en la normatividad de la materia; y no podrán ser reelectos para el período inmediato siguiente.

TÍTULO TERCERO

Atribuciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal

CAPÍTULO PRIMERO

De la Presidencia Municipal

Artículo 35.- La Presidencia Municipal como Dependencia administrativa, estará a cargo de un Titular que se denominará Presidenta o Presidente Municipal; se conformará de las Unidades Administrativas necesarias para el ejercicio de las atribuciones que la normatividad aplicable le asigne directamente; asimismo, contará con los asesores necesarios para el cumplimiento de su labor y que se encuentren previstos en el respectivo presupuesto.

Artículo 36.- Corresponden a la Presidenta o Presidente Municipal, además de lo dispuesto por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica y otros ordenamientos jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Ayuntamiento las políticas de gobierno y administración del Municipio;
- II. Proponer al Cabildo, la creación, fusión, escisión o supresión de Juntas, Comités, Consejos o Comisiones, así como Órganos Administrativos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- III. Conformar Unidades, Gabinetes por Sector o Grupos de Trabajo, para la atención de los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- IV. Definir, dirigir, ejecutar y evaluar las políticas de la Administración Pública Municipal, auxiliándose para ello de las y los titulares de las Dependencias, Entidades y demás Unidades Administrativas;
- V. Acordar con las y los titulares de las Dependencias y Entidades, e instruirles, respecto de todos aquellos asuntos que se relacionen con la Administración Pública Municipal, el estado de la misma y todo aquello relativo a la ejecución de sus responsabilidades constitucionales y legales, así como los demás asuntos que así lo requieran;
- VI. Delegar, mediante acuerdo que expida al efecto, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal, en las y los titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Órganos y Autoridades Auxiliares, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar directamente;
- VII. Celebrar toda clase de contratos y convenios de coordinación o

colaboración, con autoridades federales, estatales, municipales, organismos públicos y privados, así como, personas físicas; y en general instrumentos jurídicos que deriven obligaciones al Municipio, que correspondan al ejercicio de sus atribuciones, salvo los casos que la normatividad establezca específicamente, la previa autorización del Ayuntamiento;

- VIII.** Expedir los Acuerdos, Circulares, Manuales y demás instrumentos de gobierno y administrativos necesarios para la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- IX.** Autorizar los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- X.** Establecer los mecanismos de planeación municipal, así como los necesarios para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste se deriven;
- XI.** Cumplir y hacer cumplir dentro su competencia, las disposiciones contenidas en leyes y reglamentos federales, estatales y municipales;
- XII.** Intervenir en la permanencia, supervisión y capacitación de los miembros de los cuerpos de seguridad pública, según sea el caso; y
- XIII.** Las demás que le señalen las leyes, los acuerdos del Cabildo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 37.- La Secretaría del Ayuntamiento, tendrá a su cargo aquellas acciones encaminadas a contribuir al eficiente desempeño de la Administración Pública Municipal; para lo cual, expedirá las certificaciones de documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros, brindará atención ciudadana mediante la expedición de constancias de vecindad, identidad y última residencia, coadyuvará con las autoridades competentes para la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional, coordinará los servicios de las Oficialías de Registro Civil del Municipio, será responsable del Archivo Municipal, del Centro de Justicia Cívica, así como del Control de las Peticiones.

Artículo 38.- La Secretaría del Ayuntamiento, estará a cargo de un titular que se denominará Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para

la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día y anexos correspondientes que serán desahogados en éstas, conforme al Reglamento de Cabildo;

- II. Expedir las certificaciones de las Actas y Acuerdos de las Sesiones del Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento que así lo soliciten en formato físico o electrónico;
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría del Ayuntamiento, conforme al Plan de Desarrollo Municipal, la Agenda 2030 y el presupuesto que tenga asignado;
- IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para determinar su grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las actividades que les fueron delegadas;
- V. Nombrar y remover al personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- VI. Delegar en los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, por escrito y previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento Orgánico, deban ser ejercidas directamente por él;
- VII. Expedir constancias de notorio arraigo en materia de asuntos religiosos, por conducto del área correspondiente;
- VIII. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del Municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- IX. Emitir las constancias de no adeudo documental y no adeudo patrimonial que le sean solicitadas;
- X. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- XI. Registrar en el Libro de Actas de Asamblea, los condominios que se autoricen dentro del territorio municipal;
- XII. Registrar los Reglamentos Interiores de los condominios ubicados dentro del territorio municipal, que así lo soliciten, que cumplan las disposiciones aplicables y sean previamente aprobados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XIII. Someter a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal, la designación o remoción de los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento,

- atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XIV.** Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
 - XV.** Formular, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, reglamentos, circulares, resoluciones y demás disposiciones que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Ayuntamiento, cuando así proceda;
 - XVI.** Emitir las constancias de no propiedad municipal, que le sean solicitadas;
 - XVII.** Tener a su cargo el archivo municipal;
 - XVIII.** Tener a su cargo el control y conservación de los libros de Actas del Cabildo;
 - XIX.** Tener a su cargo la publicación de la Gaceta Municipal;
 - XX.** Tener a su cargo el registro administrativo de la propiedad pública municipal;
 - XXI.** Vigilar que la Dirección General de Gobierno, lleve a cabo el procedimiento para la elección de delegados, delegadas, subdelegados, subdelegadas y Consejos de Participación Ciudadana, en términos de la Ley Orgánica, del Reglamento de Participación Ciudadana de Naucalpan Juárez, México y demás normatividad aplicable;
 - XXII.** Vigilar que se lleven a cabo las acciones tendientes a fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales del Municipio;
 - XXIII.** Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento que deba ser ingresada a través de la Unidad de Control de Peticiones;
 - XXIV.** Tener a su cargo la Junta Municipal de Reclutamiento;
 - XXV.** Tener a su cargo el control y registro de los bienes que integran el patrimonio municipal; y
 - XXVI.** Las demás que le confiera la Presidenta o Presidente Municipal, o el Ayuntamiento mediante Acuerdo.

CAPÍTULO TERCERO **De la Tesorería Municipal**

Artículo 39.- La Tesorería Municipal tendrá a su cargo recaudar los ingresos del Municipio, conducir la disciplina presupuestal de la Administración Pública Municipal y coordinar las diferentes fuentes de captación de ingresos, en coordinación con las entidades federales, estatales y municipales, buscando

lograr la realización de los objetivos considerados en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación y presupuestación del gasto público del Municipio, para la correcta administración de la hacienda municipal.

De igual forma, recaudar los ingresos necesarios para la operación y las inversiones públicas del Ayuntamiento, así como administrar la estrategia financiera para optimizar los recursos y ejercerlos de conformidad con las disposiciones legales vigentes y principios contables aplicables, para asegurar la transparencia. Lo que se debe reflejar en la elaboración de los Proyectos Anuales de Presupuesto de Ingresos y Egresos, que son sometidos a consideración del Cabildo, así como en los informes de la situación financiera del Ayuntamiento que son presentados a la ciudadanía y al OSFEM.

Corresponde también a la Tesorería Municipal, dotar conforme a la capacidad presupuestaria a la Administración Pública Municipal, de los recursos que le permitan promover y en consecuencia atraer inversiones al Municipio, con el fin de proponer programas que permitan al Ayuntamiento, ofrecer incentivos a los inversionistas que propicien la generación de empresas y oportunidades de negocio, dentro del territorio municipal.

Artículo 40.- La Tesorería Municipal, estará a cargo de un Titular que se denominará Tesorera o Tesorero Municipal; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, presupuestar, controlar y custodiar los recursos financieros del Municipio, así como los provenientes del Estado de México y la Federación, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos y ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento en el ejercicio fiscal respectivo;
- II. Supervisar la deuda pública municipal y la contratación de empréstitos;
- III. Proponer al Ayuntamiento la contratación de empréstitos, en términos del Código Financiero;
- IV. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes;
- V. Formular y, en su caso, validar los anteproyectos de presupuesto de las dependencias y entidades cuando no les sean presentados en los plazos determinados;
- VI. Integrar y presentar a la Presidenta Municipal, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos municipales, para su presentación, discusión y aprobación por el Cabildo, con base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;

- VII.** Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste, observando la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Estatal;
- VIII.** Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las Dependencias de la Administración Pública, en materia hacendaria y de recaudación;
- IX.** Someter a consideración del Cabildo, las normas que sobre subsidios pretenda conceder a entidades o instituciones públicas y privadas, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- X.** Condonar con autorización del Ayuntamiento, total o parcialmente las multas por infracciones a disposiciones del Código Financiero, indemnizaciones por devolución de cheques, así como recargos, en términos del acuerdo del Cabildo que se emita para tales efectos;
- XI.** Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, previamente establecidas por las disposiciones legales en la materia;
- XII.** Controlar, supervisar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;
- XIII.** Supervisar que los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y trasposos presupuestarios de las Dependencias de la Administración Pública, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
- XIV.** Participar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XV.** Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios, conforme a la legislación municipal imperante o bien en su caso, aplicando los lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emita el Cabildo;
- XVI.** Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, del Programa Operativo Anual respectivo, conforme a la política de gobierno, establecida para el sector de la Administración Pública y Finanzas;

- XVII.** Resolver a través de la Unidad Administrativa competente, las consultas que en materia de impuestos y/o derechos realicen los contribuyentes, fundamentando conforme a derecho sus respuestas y/o resoluciones;
- XVIII.** Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador-ejecutor;
- XIX.** Determinar las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones supervenientes;
- XX.** Apoyar y asesorar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la formulación del Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal;
- XXI.** Ejercer, bajo designación del Ayuntamiento, las atribuciones de titular del área de Catastro Municipal;
- XXII.** Acudir a los comités, comisiones, consejos, por sí o a través de interpósita persona, cuando así proceda legalmente y que de acuerdo a sus funciones deba participar, así como aquellos en los que intervenga en representación del Municipio en el ámbito estatal y federal;
- XXIII.** Solicitar a la Dirección General Jurídica y Consultiva, por conducto del Departamento de Convenios y Contratos, la elaboración y/o revisión y validación de los convenios que pretenda suscribir, previa autorización del Ayuntamiento, en su caso;
- XXIV.** Dar cumplimiento a las disposiciones que resulten aplicables de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, instrumentando los mecanismos de control necesarios para tal efecto;
- XXV.** Incluir en los proyectos de Presupuestos de Egresos de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, lo siguiente:
 - a)** Las proyecciones de finanzas públicas, considerando las premisas empleadas en los Criterios Generales de Política Económica;
 - b)** Dichas proyecciones se realizarán con base en los formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y abarcarán un periodo de tres años en adición al ejercicio fiscal en cuestión, las que se revisarán y, en su caso, se adecuarán anualmente en los ejercicios subsecuentes;

- c) La Descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas, incluyendo los montos de Deuda Contingente, acompañados de propuestas de acción para enfrentarlos;
 - d) Resultados de las finanzas públicas que abarquen un periodo de los tres últimos años y el ejercicio fiscal en cuestión, de acuerdo con los formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable para este fin;
- XXVI.** Solicitar o requerir de servicios profesionales o técnicos, por concepto de asesoría especializada, consultoría, auditoría y de gestión, en materia económica, administrativa y contable, entre otras; para el mejor desempeño de la Tesorería Municipal;
- XXVII.** Fijar y dirigir, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal y conforme a las disposiciones legales aplicables, la política hacendaria del Municipio;
- XXVIII.** Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXIX.** Planear y dirigir la recaudación de ingresos, así como, la concentración, custodia y registro, de los fondos provenientes de la aplicación de las disposiciones legales y de otros conceptos, a los que tenga derecho el Municipio percibir;
- XXX.** Evaluar los planes y realizar estudios sobre fuentes de riqueza del Municipio, para incrementar los ingresos, tendientes a mejorar los sistemas de control fiscal;
- XXXI.** Implementar y verificar las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias, para lograr un desarrollo financiero eficiente;
- XXXII.** Acordar con la Presidenta o Presidente Municipal o con los o los titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de la Tesorería Municipal, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- XXXIII.** Informar a la Presidenta o Presidente Municipal, sobre el avance del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública; así como sobre la ejecución y avances de los programas de Tesorería, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- XXXIV.** Recibir, revisar, observar e integrar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXXV.** Controlar y suscribir conjuntamente con la Presidenta o Presidente

- Municipal, los títulos de crédito, convenios y contratos que sean requeridos para apoyar las finanzas del Ayuntamiento;
- XXXVI.** Autorizar la programación de los pagos, previa evaluación de los pasivos a cubrirse, a los diversos proveedores y prestadores de servicios;
 - XXXVII.** Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal la celebración de convenios que sean de su competencia, así como suscribir contratos, convenios, actos y demás documentos que se relacionen directamente con el trámite y resolución de asuntos de su competencia, previstos en la legislación aplicable;
 - XXXVIII.** Proponer al Cabildo, la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;
 - XXXIX.** Participar en las controversias que se susciten, dentro de la materia de su competencia, aportando todo fundamento legal y administrativo; que por ejercicio de sus funciones le sea atribuible;
 - XL.** Promover el permanente mejoramiento de la imagen de la Tesorería Municipal, ante la opinión pública;
 - XLI.** Atender las auditorías financieras que le sean aplicadas al Municipio y que por ley le corresponde atender a través de la Tesorería Municipal;
 - XLII.** Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren a la Tesorería Municipal; y
 - XLIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y las que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO

De la Contraloría Interna Municipal

Artículo 41.- La Contraloría Interna Municipal, es el órgano de control interno, establecido por el Ayuntamiento, responsable de la supervisión, evaluación, operación y funcionamiento de las Dependencias, respecto de la responsabilidad administrativa disciplinaria, responsabilidad patrimonial del Estado y/o resarcitoria de los servidores públicos municipales, en sus etapas de investigación, substanciación y resolución.

Artículo 42.- La Contraloría Interna Municipal, estará a cargo de un titular que se denominará Contralora o Contralor Interno Municipal; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;

- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de las Entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas con el Municipio;
- VIII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que las dependencias lleven a cabo en términos de su competencia en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y enajenaciones, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Coordinarse con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y otros entes fiscalizadores de carácter Federal, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de las Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI. Establecer y operar un Sistema de Atención de Quejas, Denuncias y/o Sugerencias;
- XII. Realizar auditorías, evaluaciones, investigaciones e informar del resultado de las mismas a la autoridad competente, al Ayuntamiento, y en su caso a la Presidenta o Presidente Municipal;
- XIII. Participar en la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Municipal, en términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes y el resultado de las investigaciones correspondientes al OSFEM;
- XV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

- XVI.** Verificar que todos los servidores públicos municipales, cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas de la Ley;
- XVII.** Participar en la elaboración y actualización del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características e identificación y destino de los mismos, con apego a la normatividad aplicable;
- XVIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e investigaciones practicadas de oficio o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias;
- XIX.** Vigilar que las Unidades Administrativas y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cumplan con los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
- XX.** Iniciar, tramitar y concluir períodos de investigación, así como emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa para determinar la instrucción de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley, a excepción de los miembros del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- XXI.** Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos por responsabilidad administrativa, responsabilidad patrimonial del Estado, resarcitorios, así como aquellos que se deriven de la presentación de denuncias de los particulares que de su investigación se determinen como no graves; emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo las sanciones que procedan en términos de la Ley y demás normatividad aplicable;
- XXII.** Turnar a la autoridad competente, el trámite y resolución de los asuntos calificados como graves; cuando se presuma la posible comisión de un delito, deberá formular la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público;
- XXIII.** Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXIV.** Supervisar y evaluar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a las disposiciones legales de la materia;
- XXV.** Promover que las Dependencias y Entidades de la Administración

Pública Municipal, cumplan en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública y anticorrupción;

- XXVI.** Transcurrido el periodo de alegatos, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictar, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello, en términos de lo dispuesto por la Ley;
- XXVII.** Coordinarse con las Dependencias, con la finalidad de que se hagan efectivas las sanciones impuestas a los responsables que incurran en las faltas administrativas;
- XXVIII.** Tramitar y resolver el recurso de revocación e incidentes de tacha de testigos, objeción de pruebas y otros que sean promovidos en términos de lo dispuesto por la Ley;
- XXIX.** Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
- XXX.** Supervisar la operación de los sistemas de gestión de calidad que se establezcan en las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXXI.** Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXXII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia de la gestión pública y rendición de cuentas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y al interior de la Contraloría Interna Municipal, verificando que se cumpla con la normatividad en la materia;
- XXXIII.** Brindar asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, dentro del ámbito de su competencia;
- XXXIV.** Habilitar, para efectos procedimentales y procesales, horas y días inhábiles, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cual sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXXV.** Atender los requerimientos de las Sindicaturas Municipales y de la Dirección General Jurídica y Consultiva, a fin de dar el debido seguimiento a los juicios que se interpongan, derivados de los procedimientos administrativos tramitados por la Contraloría Interna Municipal, en términos de la Ley y la normatividad aplicable;

- XXXVI.** Instrumentar lo necesario para promover la conducta ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XXXVII.** Operar los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el registro y control de servidores públicos sancionados, para la expedición de constancias de no inhabilitación, declaración de situación patrimonial y la de intereses; y declaración fiscal, el de tableros de control, el boletín de empresas objetadas y el sistema CREG de Entrega-Recepción;
- XXXVIII.** Informar a la Presidenta o Presidente Municipal, sobre el resultado de las investigaciones y acciones de control y evaluación practicadas a las Dependencias y Entidades;
- XXXIX.** Elaborar actas administrativas con motivo de las comparecencias de los servidores públicos, a fin de dejar constancia de la pérdida o robo de bienes patrimoniales;
- XL.** Dictar los acuerdos de trámite, informes de presunta responsabilidad administrativa, informes de calificación de conductas, acuerdos de conclusión y archivo, acuerdo de reapertura, acuerdos de conveniencia de inicio de procedimientos administrativos calificados como no graves, acuerdo de habilitación de días y horas, suscripción de citatorios, reposición de procedimientos, desahogar garantías de audiencia, admitir y desahogar pruebas y alegatos, valorar pruebas, determinar suspensiones temporales a los presuntos responsables sujetos a procedimiento, dictar medidas de apremio o cautelares; así como determinar improcedencias sobreseimientos, prescripciones e imponer sanciones;
- XLI.** Hacer del conocimiento del OSFEM, las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la determinación de las mismas; remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el OSFEM, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XLII.** Representar jurídicamente a la Contraloría Interna, ante las autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales, ya sea en el ámbito de competencia Federal, Estatal o Municipal;
- XLIII.** Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo, en coordinación con la UIPPE;
- XLIV.** Designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su Dependencia y la UIPPE, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así

- como con la Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal;
- XLV.** Instruir se realicen los oficios de solicitud de inicio del procedimiento de ejecución fiscal a la Tesorería Municipal, con la finalidad de que se hagan efectivas las multas, impuestas con motivo de las medidas de apremio generadas durante el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a ley que se establezca y que rijan el procedimiento;
 - XLVI.** Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la Constancia de presentación de Declaración Fiscal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - XLVII.** Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los ayuntamientos por los conflictos laborales;
 - XLVIII.** Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, circulares, acuerdos, contratos y convenios los que, en su caso, serán sometidos a consideración del Cabildo, por conducto de la Presidenta o Presidente Municipal, previo el procedimiento y las formalidades que para tal efecto prevé el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
 - XLIX.** Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de terminación de obra anticipada y rescisión de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma; así como imponer las sanciones correspondientes por incumplimiento de los contratos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - L.** Atender las auditorías e investigaciones practicadas de oficio o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias y Entidades, en su caso;
 - LI.** Encomendar a las Unidades Administrativas de la Contraloría Interna Municipal, a través de sus titulares, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la Ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
 - LII.** Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el buen despacho de los asuntos de su competencia, así como fijar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría Interna Municipal;
 - LIII.** Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones de la Contraloría Interna Municipal,

con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, el OSFEM y con las dependencias federales correspondientes, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;

- LIV.** Someter a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría Interna Municipal e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- LV.** Someter a consideración y aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal los programas a cargo de la Contraloría Interna Municipal, derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las unidades administrativas de la Contraloría Interna Municipal, la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
- LVI.** Aprobar los programas de metas y trabajos de las Unidades Administrativas de la Contraloría Interna Municipal;
- LVII.** Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos para la Contraloría Interna Municipal y enviarlo en forma oportuna a la Tesorería Municipal;
- LVIII.** Informar a la Presidenta o Presidente Municipal sobre el resultado de las investigaciones y acciones de control y evaluación practicadas a las Dependencias y Entidades;
- LIX.** Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes y el resultado de las investigaciones correspondientes al OSFEM;
- LX.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, investigaciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- LXI.** Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de las entidades;
- LXII.** Expedir conjuntamente con el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento y la Directora o Director General de Administración, las credenciales de acreditación de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal, que ejercerán funciones de auditor y/o notificador, según corresponda;
- LXIII.** Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- LXIV.** Aprobar las políticas y procesos administrativos de la Contraloría Interna Municipal, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control

- interno;
- LXV.** Emitir las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes procedimientos que conozca la Contraloría Interna Municipal, así como imponer y ejecutar las sanciones que procedan en términos de la Ley y demás normatividad aplicable; cuando se presuma la posible comisión de un delito dará vista al Ministerio Público;
 - LXVI.** Otorgar opinión no vinculante al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que emita la autoridad investigadora de las entidades; y
 - LXVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y las que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO

De la Dirección General Jurídica y Consultiva

Artículo 43.- La Dirección General Jurídica y Consultiva, tendrá a su cargo atender la actividad de la Administración Pública Municipal, en cuanto a la legalidad y en su ejercicio, a fin de acrecentar la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Es la Dirección General Jurídica y Consultiva, responsable de coordinar a los diferentes enlaces jurídicos de las Dependencias, así como brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal y a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal. De igual forma es responsable de promover los medios de defensa en los litigios en que el Municipio y/o Ayuntamiento forme parte.

Artículo 44.- La Dirección General Jurídica y Consultiva, estará a cargo de un titular, que se denominará titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Emitir opinión, cuando así se le requiera, sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos y demás documentos jurídicos que se someterán a consideración del Cabildo o de la Presidenta o Presidente Municipal;
- II.** Prestar asesoría jurídica, cuando la Presidenta o Presidente Municipal así lo requiera, en asuntos que intervengan una o varias Dependencias y en su caso, Entidades;
- III.** Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la Presidenta o Presidente Municipal, el Ayuntamiento y las Dependencias;
- IV.** Asignar los asuntos y expedientes que a su criterio sean de mayor

relevancia o complejidad a la Unidad Administrativa o Dependencia que considere necesario o determine, independientemente de la materia de que se trate;

- V. Emitir recomendaciones de actuación jurídica a las Dependencias, y en su caso Entidades; así como, emitir observaciones respecto de los asuntos que sean sometidos a su consideración, a efecto de unificar criterios de actuación con la finalidad de procurar evitar juicios o procedimientos innecesarios y, si así se considera necesario, impartir cursos de capacitación;
- VI. Someter a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal, las estrategias jurídicas para la actuación de las Dependencias; y en su caso, Entidades;
- VII. Atender los actos jurídicos, medios de defensa o juicios de los que tenga conocimiento y en los que el Municipio, el Ayuntamiento, sus integrantes o sus Dependencias y Unidades Administrativas formen parte o tenga interés; lo que realizará a través de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VIII. Acordar con la Presidenta o Presidente Municipal, los nombramientos de las y los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- IX. Delegar en las Subdirecciones o en sus Jefaturas de Departamento, por escrito y con acuerdo previo de la Presidenta o Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento Orgánico, deba ejercer directamente;
- X. 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, conforme a las disposiciones aplicables en la materia y en su caso emitir los nombramientos de personal a su cargo;
- XI. Instrumentar los programas de vinculación y asesoría comunitaria;
- XII. Realizar propuestas de iniciativa y de reformas al Bando Municipal, reglamentos o cualquier disposición de carácter general; y analizar la formalidad legal de cualquier iniciativa o reforma que le sean remitidas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, turnando las observaciones conducentes;
- XIII. Coordinarse con la Tesorería Municipal, para programar el pago de los juicios que se encuentren en ejecución de sentencia;
- XIV. Dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones y/o de reforma

específica, que le presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y en su caso emitir el Análisis de Impacto Regulatorio;

- XV.** Requerir a las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal, para que, en un plazo razonable le entreguen, la documentación e información que sean necesarias, para establecer las estrategias de defensa de los intereses municipales, el seguimiento a juicios en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés; o que sean solicitados para la generación de convenios, contratos o cualquier otro documento que sea de su competencia;
- XVI.** Promover los medios de defensa en los litigios en que el Municipio y/o Ayuntamiento forme parte;
- XVII.** Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, circulares, acuerdos, contratos, convenios, los que, según sea el caso serán sometidos a consideración del Cabildo, por conducto de la Presidenta o Presidente Municipal, previo procedimiento y las formalidades que para tal efecto prevé el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- XVIII.** Firmar con su visto bueno, únicamente respecto de la formalidad del instrumento, todos los convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos de los que deriven derechos y obligaciones para el Municipio, que le hayan remitido las diversas Dependencias que integran la Administración Pública Municipal para su validación;
- XIX.** Coordinar y evaluar a los diferentes Enlaces Jurídicos de las Dependencias y Entidades, así como convocarlos con el fin de generar estrategias oportunas de defensa de los intereses municipales;
- XX.** Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros; sin perjuicio de las atribuciones de la representación que corresponda a otras Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio, con las atribuciones de un apoderado general para pleitos y cobranzas y delegar esta representación en uno o más delegados en caso de amparos; y
- XXI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y las que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEXTO

De la Dirección General de Administración

Artículo 45.- La Dirección General de Administración, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio, y tendrá a su cargo brindar el soporte material, técnico, humano, administrativo, así como organizacional, que permita a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, atender las demandas ciudadanas y cumplir con sus atribuciones, así como para optimizar las funciones de la misma.

De igual forma, será la responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan las relaciones entre el Municipio y sus servidores públicos, de la selección, contratación y capacitación del personal que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en términos de la normatividad aplicable, así como de la adecuada planeación, programación y adquisición de los bienes muebles e inmuebles y servicios que requiera el Ayuntamiento y las Dependencias, debiendo vigilar el cumplimiento de las disposiciones que, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, resulten aplicables.

Asimismo, tendrá a su cargo el impulsar la participación de los estudiantes, a través del servicio social, estadías, prácticas profesionales o proyectos especiales, con la finalidad de coadyuvar en su desarrollo profesional.

Artículo 46.- La Dirección General de Administración, estará a cargo de un titular que se denominará Directora o Director General de Administración; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos;
- II. Poner a consideración de la Presidenta o el Presidente Municipal, los nombramientos, sueldos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo a las disposiciones de la normatividad aplicable;
- III. Emitir y suscribir el nombramiento de los servidores públicos, acorde a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; a excepción del correspondiente a los Directores o Directoras Generales aprobados por el Cabildo;
- IV. Firmar las credenciales o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales, con excepción de las

credenciales de los miembros del Ayuntamiento y de los que se encuentren al servicio de las Entidades;

- V. Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos se aplique correctamente y se mantenga actualizado;
- VI. Establecer los criterios generales de planeación y programación de la adquisición y actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, incluyendo los sistemas de comunicación;
- VII. Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el funcionamiento del Ayuntamiento y sus Dependencias, así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apege a la normatividad establecida;
- VIII. Supervisar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular, así como el suministro de combustible, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
- IX. Supervisar que se proporcionen los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las Dependencias que así lo demanden;
- X. Establecer y difundir entre las diversas Dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles propiedad municipal;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes establecen las leyes y reglamentos correspondientes;
- XII. Establecer y supervisar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública Municipal;
- XIII. Supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- XIV. Informar periódicamente a la Presidenta o Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración que hayan sido objeto de fiscalización;
- XV. Firmar la solicitud de recursos a la Tesorería Municipal para la dispersión de la nómina, vales de despensa y listas de raya. En

- caso de ausencia, dicha solicitud la podrá firmar el Subdirector o Subdirectora de Recursos Humanos;
- XVI.** Supervisar que el personal que requieran las Dependencias para el debido ejercicio de sus funciones, sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran, las características de los puestos, atendiendo a la normatividad aplicable;
 - XVII.** Vigilar la adecuada planeación y programación de la adquisición y actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, incluyendo los sistemas de comunicación, así como su correcta organización estableciendo su resguardo, conservación y el mantenimiento;
 - XVIII.** Supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
 - XIX.** Supervisar la administración y el control de los almacenes generales de la Dirección General de Administración;
 - XX.** Celebrar convenios en materia de servicio social, prácticas profesionales, estadías o proyectos especiales con las instituciones de nivel superior y bachillerato;
 - XXI.** Impulsar la participación de los estudiantes, a través del servicio social, estadías, prácticas profesionales o proyectos especiales, con la finalidad de coadyuvar en su desarrollo profesional; y
 - XXII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y las que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De la Dirección General de Obras Públicas

Artículo 47.- La Dirección General de Obras Públicas, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio; y tendrá a su cargo, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, desarrollar obras de infraestructura urbana, concebidas con respeto al individuo y al medio ambiente, de acuerdo con las prioridades que impone el desarrollo económico y social del Municipio y las necesidades de la población, así como la de programar adecuadamente el gasto público en función de esas prioridades y necesidades, debiendo ejecutar, coordinar y supervisar los planes y programas de obra pública del Municipio, respetando y haciendo respetar las leyes de la materia.

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

leyes de la materia.

Artículo 48.- La Dirección General de Obras Públicas estará a cargo de un titular, que se denominará Directora o Director General de Obras Públicas; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones que, en materia de Obra Pública, se refieren en la Ley Orgánica; el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo y su Reglamento, que no se encuentren reservadas al Ayuntamiento;
- II. Informar a la Presidenta o Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la Dirección General de Obras Públicas, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- III. Acordar con la Presidenta o Presidente Municipal, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- IV. Formular el Programa de Obra Anual y someterlo a consideración y aprobación del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado con cargo a la Dirección General de Obras Públicas, derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las Unidades Administrativas de la Dirección General a su cargo, la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
- V. Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento Orgánico, el Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de Asesoría y Apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Dirección General a su cargo, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos encomendados, siempre y cuando éstas hayan sido aprobadas por la Presidenta o Presidente Municipal;
- VI. Proyectar, construir y conservar las obras públicas a cargo del Municipio, conforme a las Leyes y sus Reglamentos.
- VII. Aprobar los programas de sus Unidades Administrativas;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la Presidenta o Presidente Municipal, los proyectos de iniciativas de reglamentos y acuerdos, así como la celebración de convenios, que sean de su competencia;
- IX. Coadyuvar con la Presidenta o Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la

- información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección General a su cargo;
- X. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad aplicable, vigilando su correcta ejecución;
 - XI. Recibir las obras públicas que entreguen los contratistas;
 - XII. Autorizar las solicitudes de adjudicación directa de obras y de invitaciones restringidas al Comité Interno de Obra Pública, dentro de la normatividad aplicable y procedimientos autorizados;
 - XIII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la contestación de los pliegos de observaciones y recomendaciones que formule y deduzca el OSFEM, la Contraloría de la Legislatura del Estado de México y la Contraloría Interna;
 - XIV. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, y en su caso elaborar y remitir a las instancias correspondientes los informes sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable y al Ayuntamiento cuando lo solicite;
 - XV. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los Contratos de Obra Pública, suscritos por el Municipio; y en su caso, informar a la Contraloría Interna Municipal, respecto de los incumplimientos, para la terminación anticipada o rescisión administrativa, según corresponda;
 - XVI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
 - XVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y las que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO OCTAVO

De la Dirección General de Servicios Públicos

Artículo 49.- La Dirección General de Servicios Públicos, como dependencia de la Administración Pública Centralizada, tendrá a su cargo la prestación de los servicios públicos municipales de alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos o su concesión, panteones, rastro o refrigeración y distribución de cárnicos, mantenimiento preventivo y correctivo de calles, parques, jardines y su equipamiento dentro de la jurisdicción y competencia del Municipio y las demás que se determinen por acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 50.- La Dirección General de Servicios Públicos, estará a cargo de un titular, que se denominará Directora o Director General de Servicios Públicos; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar y dirigir la prestación de servicios a su cargo en cumplimiento a los planes, objetivos, metas y programación establecida en el Plan de Desarrollo Municipal, Planes de Operación Anuales y demás programaciones establecidas por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal atendiendo a su competencia y jurisdicción;
- II. Promover la participación de la ciudadanía en la prestación de los servicios públicos de su competencia, buscando una administración cercana a los ciudadanos;
- III. Otorgar los instrumentos jurídicos correspondientes para el aprovechamiento de la Vía Pública, respecto al ejercicio del comercio, en aquellos casos que prevé el Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en las Vías Públicas y/o Área de Uso Común del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- IV. Otorgar los permisos o licencias de aprovechamiento de la Vía Pública, para el ejercicio del comercio, en aquellos casos de excepción que prevé el Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en las Vías Públicas y/o Área de Uso Común del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- V. Coordinar y programar las actuaciones de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Dirección General de Servicios Públicos, para el cumplimiento de sus metas y objetivos;
- VI. Desempeñar los encargos que el Cabildo, la Presidenta o Presidente Municipal le confieran y mantenerlos informados del desarrollo de los mismos;
- VII. Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los Servicios Públicos;
- VIII. Coordinar a las autoridades auxiliares del Municipio, en la vigilancia y notificación de violaciones a los reglamentos municipales en materia de limpieza y manejo de los desechos sólidos, así como en las demás facultades que se relacionen con los Servicios Públicos y las que les sean delegados por la autoridad municipal;
- IX. Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Dirección General de Servicios Públicos, así

como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de esta;

- X. Delegar en las y los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, por escrito y previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de Ley, el presente Reglamento Orgánico o el respectivo Reglamento Interno de la Dependencia, deban ser ejercidas directamente por él;
- XI. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, la celebración de convenios, que sean de su competencia;
- XII. Coadyuvar con la Presidenta o Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección General de Servicios Públicos;
- XIII. Ejercer recursos municipales que se encuentren contenidos en el Capítulo 6000 del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el cumplimiento de sus fines operativos;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las concesiones otorgadas de los servicios públicos municipales; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y las que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO NOVENO

De la Dirección General Desarrollo Urbano

Artículo 51.- La Dirección General de Desarrollo Urbano 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 presente Reglamento Orgánico, Reglamento del Ordenamiento Territorial, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables.

Las acciones de la Dirección General de Desarrollo Urbano, 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 52.- La Dirección General de Desarrollo Urbano, estará a cargo de un titular, que se denominará Directora o Director General de Desarrollo Urbano; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que la ocupación, la utilización y aprovechamiento del suelo en el Municipio sea congruente con el Plan de Desarrollo Urbano Municipal vigente;
- II. 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;
- III. Proponer al Ayuntamiento, las modificaciones del Plano de Zonificación de Anuncios a que se refiere el Reglamento del Ordenamiento Territorial;
- IV. Promover y suscribir convenios urbanísticos con municipios y con particulares, 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento, la nomenclatura de la infraestructura vial local a cargo del Municipio;
- IX. Instrumentar procedimientos administrativos comunes, por violaciones al Código Administrativo, Bando Municipal, al Reglamento del Ordenamiento Territorial y demás normatividad aplicable;
- X. Delegar en las y los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Desarrollo Urbano, 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;

- XI.** 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 de Desarrollo Urbano, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- XII.** Expedir conjuntamente con la Directora o Director General de Administración del Ayuntamiento, las credenciales de acreditación de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Desarrollo Urbano y que ejercerán funciones de inspector, verificador, notificador y ejecutor, según corresponda;
- XIII.** Asignar los asuntos que a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad en la Unidad Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Urbano que él determine, independientemente del asunto de que se trate;
- XIV.** 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, 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;
- XV.** 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;
- XVI.** Participar en la elaboración o modificación del Plan Regional de Desarrollo Urbano, cuando incluya parte o la totalidad del territorio municipal, así como en aquellos que integran el Sistema Municipal de Planes de Desarrollo Urbano;
- XVII.** Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;

- XX.** Participar en la creación y administración de las provisiones y reservas territoriales del Municipio;
- XXI.** 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 de su competencia;
- XXII.** Verificar la apertura de la bitácora de obra, a que se refieren el Reglamento del Ordenamiento Territorial;
- XXIII.** Llevar el registro de licencias y permisos a que se refiere el Reglamento del Ordenamiento Territorial;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Participar en la expedición de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y Constancia de Número Oficial;
- XXVI.** Participar en la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** 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 de Desarrollo Urbano;
- XXX.** 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;
- XXXI.** 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 su competencia;

- XXXII.** 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;
- XXXIII.** Emitir la cuantificación de daños originados en la infraestructura vial local a cargo del Municipio y que sean requeridos por la autoridad correspondiente;
- XXXIV.** 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; y en su caso, expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados;
- XXXV.** Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios y sus retificaciones correspondientes, así como recibirlas mediante actas de entrega recepción, coordinando para tales efectos al OAPAS, Dirección General de Servicios Públicos, Dirección General de Obras Públicas y demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que deban intervenir conforme a sus atribuciones;
- XXXVI.** Establecer las medidas y acciones legales tendientes a evitar asentamientos humanos irregulares;
- XXXVII.** Abrir periodo de información previa de los asuntos su competencia, que deban tramitarse mediante un procedimiento administrativo común seguido en forma de juicio;
- XXXVIII.** Ordenar por acuerdo escrito, la radicación del procedimiento administrativo común de los asuntos relacionados con las materias de su competencia;
- XXXIX.** 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;
- XL.** 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;
- XLII.** 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;
- XLIII.** 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;
- XLIV.** 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;
- XLV.** Dar cumplimiento a sentencias y acuerdos dictados por los tribunales, Síndico Procurador, Conciliación o Recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- XLVI.** Elaborar los estudios técnicos en las materias de su competencia; 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;
- XLVII.** Solicitar el auxilio de otras autoridades administrativas, para la obtención de informes, declaraciones o documentos cuando así se requiera;
- XLVIII.** Solicitar el apoyo e información necesaria de las dependencias Federales, Estatales o Municipales y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;
- XLIX.** 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 de Desarrollo Urbano, acompañados de un informe y documentación de soporte;

- L.** 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 de Desarrollo Urbano, siempre que se trate de documentos expedidos por alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal;
- LI.** Autorizar las incidencias solicitadas por las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Desarrollo Urbano, conforme a las disposiciones en la materia;
- LII.** Rendir los informes de término que le sean solicitados por autoridades administrativas y judiciales del fuero común o federal;
- LIII.** 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;
- LIV.** 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;
- LV.** 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;
- LVI.** Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano, las autorizaciones que en términos del Reglamento del Ordenamiento Territorial, le deban ser entregadas;
- LVII.** Vigilar que sus Unidades Administrativas, atiendan y despachen los asuntos de su competencia sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- LVIII.** Proporcionar en los espacios cerrados de la Dirección General de Desarrollo Urbano, 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;
- LIX.** 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.
- LX.** Supervisar el programa de testamentos;
- LXI.** Notificar los actos que emita relacionados con el ejercicio de sus

- facultades; y
- LXII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y las que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO

De la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura

Artículo 53.- La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, tiene a su cargo la función de seguridad pública y movilidad segura, respetando los derechos humanos reconocidos en las legislaciones federales, estatales, municipales, y tratados internacionales de los que el Estado Mexicano forma parte, preservando la integridad física de las personas e instituciones y su patrimonio, a través de la prevención del delito, incrementando los niveles de seguridad y confianza en el orden público, conduciendo sus acciones para la eficiente prestación de la función de seguridad pública que el Ayuntamiento tiene a su cargo.

Artículo 54.- La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, estará a cargo de un titular, que se denominará Directora o Director General de Seguridad Ciudadana y Movilidad, tendrá el grado de Comisario y será la autoridad, en materia de seguridad, tránsito y vialidad en el Municipio y actuará bajo el mando y en representación de la Presidenta o Presidente Municipal, en todo lo relativo a seguridad pública, tránsito y vialidad, por lo que se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y la Ley de Movilidad del Estado de México.

Artículo 55.- La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, a través de la Directora o Director General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura; tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, los planes y programas acordes a las necesidades del territorio municipal en materia de seguridad pública, de movilidad y seguridad vial, de manera particular aquellos que resulten necesarios aplicar en las diversas comunidades, sin menoscabo de aquellos que se convengan con los Consejos de Participación Ciudadana, las Autoridades Auxiliares, los Consejos de Seguridad Vecinal, las Organizaciones Sociales y Asociaciones de Colonos;
- II.** Recibir y distribuir entre los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, los cartuchos y municiones para las armas encomendadas;

- III. Aplicar las directrices que, conforme a sus atribuciones expresas, dicten las autoridades federales, estatales y municipales, para la prestación del servicio de seguridad pública, coordinación, intercambio de información, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura;
- IV. Contar con un registro de las estadísticas delictivas debidamente documentadas;
- V. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública municipal;
- VI. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo de movilidad segura municipal;
- VII. Promover y asegurar la capacitación técnica y práctica de los elementos que integran a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura;
- VIII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a cargo del personal del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal y de movilidad y seguridad vial; y comunicar de inmediato estos hechos a las instancias estatales y federales que correspondan, debiendo hacerlo del conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IX. Tramitar ante la autoridad competente, la revalidación de la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego, para el personal operativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, que por sus funciones requieran de ello;
- X. Auxiliar, en el ámbito de su competencia, a las autoridades estatales y federales cuando sea requerido para ello;
- XI. Mantener actualizada la base de datos del personal operativo y administrativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura;
- XII. Instruir al personal operativo de cada sector para el debido resguardo de las instalaciones, oficinas públicas y bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal;
- XIII. Informar a las autoridades correspondientes, para efecto del Registro Estatal de Seguridad Pública, sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal y movilidad y seguridad vial, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo, para los efectos de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIV. Implementar junto con los mandos tácticos, los operativos que

sean necesarios, de acuerdo con la información derivada de la Subdirección de Prevención del Delito y la Secretaría Técnica, cuando así se acuerde, en coordinación con otros cuerpos preventivos de seguridad pública municipal y de movilidad y seguridad vial, conforme a las disposiciones aplicables;

- XV.** Otorgar comisiones temporales de Jefa o Jefe de Región, Jefa o Jefe de Zona, Jefa o Jefe de Turno, Jefa o Jefe de Sector y Encargadas o Encargados de los Grupos Especiales; en atención a las necesidades del servicio y de acuerdo a la sectorización operacional (cuadrantes), en la que se encuentre dividido el territorio municipal;
- XVI.** Aplicar sanciones administrativas en los términos señalados por el artículo 187 de la Ley de Seguridad del Estado de México, cuando algún elemento incumpla con las obligaciones señaladas en la normatividad aplicable para este;
- XVII.** Realizar los trámites necesarios a fin de que, se integren las Comisiones de Honor y Justicia y Servicio Profesional de Carrera Policial, como organismos colegiados, mismos que realizarán las funciones que determine la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, así como de las directrices de la Presidenta o Presidente Municipal;
- XVIII.** Designar al representante de la Comisión de Honor y Justicia, en términos de lo dispuesto por el artículo 161 de la Ley de Seguridad del Estado de México;
- XIX.** Resolver los Recursos de Inconformidad, concernientes a las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia, en términos de la Ley de Seguridad del Estado de México; habilitando al personal que fuere necesario para notificar sus determinaciones;
- XX.** En concordancia a lo establecido en el artículo 147 fracciones IX y X de la Ley de Seguridad del Estado de México, de conformidad con las necesidades del servicio, podrá ordenar cambios de adscripción a las y los integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura;
- XXI.** Notificar los actos que emita relacionados con el ejercicio de sus facultades; y
- XXII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y las que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

De la Dirección General de Gobierno

Artículo 56.- La Dirección General de Gobierno, tendrá a su cargo fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores Políticos-Sociales del Municipio, contribuyendo al fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles y el gobierno municipal, anteponiendo ante todo la dignidad de la persona humana, para lo cual incrementará el diálogo democrático participativo, como medio para lograr una administración pública de resultados, teniendo en cuenta la procuración de un Gobierno Abierto, la gobernabilidad democrática, así como la construcción de la cultura política para consolidar un desarrollo político, con el fin de lograr la transparencia y la rendición de cuentas.

De igual forma, tendrá a su cargo brindar atención inmediata a manifestaciones, marchas o movilizaciones generadas por conflictos que incumben al gobierno municipal y llevar a cabo el procedimiento correspondiente, para la elección de Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana dentro del Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 57.- La Dirección General de Gobierno, estará a cargo de un titular, que se denominará Directora o Director General de Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo el procedimiento para la elección de Delegados, Delegadas, Subdelegados, Subdelegadas y Consejos de Participación Ciudadana, en términos de la Ley Orgánica, del Reglamento de Participación Ciudadana y demás normatividad aplicable;
- II. Recibir y remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, las impugnaciones derivadas del proceso de elección de los Delegados, Delegadas, Subdelegados, Subdelegadas y Consejos de Participación Ciudadana, a fin de que ésta los turne a la Comisión Edilicia correspondiente, con el objeto de que estudie, analice, dictamine y formule el proyecto de resolución que, en su caso, será aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Vigilar que se integren y funcionen adecuadamente los Delegados, Delegadas, Subdelegados, Subdelegadas y Consejos de Participación Ciudadana, así como otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;
- IV. Capacitar a los Delegados, Delegadas, Subdelegados, Subdelegadas y Consejos de Participación Ciudadana, respecto

- a los ordenamientos legales estatales y municipales aplicables;
- V. Tramitar los procedimientos relacionados con los instrumentos de participación ciudadana, en términos del Reglamento de Participación Ciudadana y demás normatividad aplicable;
 - VI. Ejecutar las resoluciones correspondientes a los procesos de remoción, sustitución o aquellos que culminen con la aplicación de una sanción de las previstas en el Reglamento de Participación Ciudadana y demás normatividad aplicable;
 - VII. Resolver sobre la tramitación de las solicitudes de licencia, renuncia, sanción o de cualquier otra naturaleza que se contemplen en el Reglamento de Participación Ciudadana;
 - VIII. Imponer las sanciones que correspondan de acuerdo con el Reglamento de Participación Ciudadana;
 - IX. Formular y conducir las políticas del gobierno municipal en materia de participación ciudadana, procurando que haya sinergia en el desarrollo de las acciones de gobierno, estableciendo los mecanismos necesarios, haciendo que su desempeño sea socialmente responsable y políticamente democrático, desde el fomento de la participación ciudadana, para que el desarrollo del Municipio sea ordenado e integral, en el ámbito de su competencia;
 - X. Supervisar el cumplimiento y transparencia de las Unidades Administrativas a su cargo, en los diversos procedimientos que puedan resultar de los actos administrativos que realicen en razón de sus atribuciones, atendiendo a los principios de legalidad y certeza jurídica;
 - XI. Evaluar periódicamente, con apoyo de la Secretaría Técnica, el desempeño del personal adscrito a la Dirección General de Gobierno y proveer lo necesario para su desempeño profesional, logrando el óptimo cumplimiento de sus funciones;
 - XII. Coordinar, en vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, planes y programas a conveniencia de las comunidades, para la mayor eficacia en los resultados de la seguridad humana;
 - XIII. Impulsar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de participación ciudadana;
 - XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
 - XV. Planear y evaluar los planes y programas en materia de desarrollo político, y divulgación de la cultura cívica como medio para consolidar la identidad democrática y solucionar los problemas de convivencia e interés común procurando la restauración del

- XVI. tejido social y resiliencia del Municipio; y
Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y las que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO **De la Dirección General de Medio Ambiente**

Artículo 58.- La Dirección General de Medio Ambiente, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio y tendrá a su cargo conducir acciones encaminadas a cuidar, preservar, proteger, mejorar, rehabilitar y recuperar los recursos naturales; la biodiversidad, el equilibrio ecológico, así como propiciar el desarrollo sustentable en el Municipio, para lo cual, podrá concertar y acordar acciones con las autoridades competentes de la Federación, del Estado de México, Ciudad de México u otros municipios; sin perjuicio de la coordinación que, pueda establecer con los sectores social y privado.

De igual forma, le corresponde observar y en su caso, vincular a las autoridades competentes en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de protección al ambiente y equilibrio ecológico, así como en materia de protección y trato digno a los animales.

Artículo 59.- La Dirección General de Medio Ambiente, estará a cargo de un titular, que se denominará Directora o Director General de Medio Ambiente; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo sustentable en el Municipio en coordinación con el resto de las Dependencias, bajo la dirección de la Presidencia Municipal, estableciendo los mecanismos para la prevención, atención y control de emergencias ambientales y contingencias en los términos que establece el Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Código Administrativo, el Bando Municipal, Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; así como convenios celebrados por el Ayuntamiento y programas relativos;
- II. Cuidar, proteger, mejorar, preservar y recuperar los recursos naturales que existen en Naucalpan y en su caso sancionar e imponer medidas correctivas o de seguridad en la realización de obras y actividades públicas o privadas que puedan causar daño, desequilibrio ecológico, perjuicio, impacto adverso o efectos negativos al medio ambiente;

- III. Coordinarse con las diversas autoridades de los distintos niveles de gobierno para hacer efectiva la normatividad aplicable en materia ambiental;
- IV. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, la celebración de convenios de coordinación, con autoridades Federales, Estatales o Municipales competentes, para la observación y cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, remitiendo el proyecto correspondiente a la Dirección General Jurídica y Consultiva, para su revisión y validación;
- V. Orientar a la ciudadanía en la obtención de licencias en materia ambiental con la finalidad de no infringir las disposiciones en materia ambiental;
- VI. Expedir, entregar, autorizar, negar o revocar la Licencia Ambiental Municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- VII. Ordenar las acciones procedentes para prevenir, minimizar, mitigar, reparar, corregir, resarcir y restaurar el medio ambiente en aquellas obras que, por su impacto puedan afectar o afecten a este;
- VIII. Expedir licencias, permisos, vistos buenos y autorizaciones en materia ambiental de competencia municipal, así como llevar el debido registro de las mismas;
- IX. Autorizar y expedir los permisos para poda, derribo o trasplante de árboles y arbustos en el Municipio;
- X. Instaurar el Procedimiento Administrativo respectivo, así como emitir la resolución que en derecho corresponda y, en su caso, imponer sanciones y medidas correctivas o de seguridad a cualquier persona, unidad económica o espectáculo público;
- XI. Nombrar y comisionar a los inspectores- verificadores en términos del Código para la Biodiversidad del Estado de México, Código de Procedimientos, el Bando Municipal, el Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, y cualquiera otra norma relativa y aplicable;
- XII. Acordar, con las y los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XIII. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, las áreas verdes sujetas a la preservación, protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales ahí existentes; a efecto de que, se someta a Cabildo la Declaratoria de Área Verde;
- XIV. Manejar y administrar el Vivero a su cargo; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico

y las que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

De la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico

Artículo 60.- La Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, tendrá a su cargo generar, regular, promover y mantener el modelo de desarrollo económico sustentable del Municipio, que permita el mejoramiento constante de los niveles de vida de su población, a través del diseño de políticas y programas necesarios para la promoción del empleo, capacitación para el trabajo y generación de oportunidades de negocio.

De igual forma, le corresponde diseñar programas y políticas tecnológicas, financieras, de asociación comercial y alianzas estratégicas para beneficio de la planta productiva y de las empresas naucalpenses que permitan la generación de empleos, promoviendo la incorporación al sector laboral de las personas con discapacidad, mujeres y adultos mayores, sin discriminación alguna.

Artículo 61.- La Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, estará a cargo de un titular, que se denominará Directora o Director General de Desarrollo y Fomento Económico y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y tener actualizado, en coordinación con las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, el Registro de Unidades Económicas, los padrones y la información que sea requerida;
- II. Dar atención y estar en permanente comunicación con las Cámaras Empresariales con sede en el Municipio, así como con aquellos empresarios que requieran trámites y servicios municipales;
- III. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- IV. Impulsar la simplificación de trámites, homologación de documentación y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Dirigir, operar y supervisar el eficiente manejo del Sistema

- Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan", para beneficio de los Naucalpenses y de sus familias;
- VI.** Instruir sobre el envío a los particulares de cartas invitación para regularizarse en el pago de los adeudos que reporten con el Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan";
 - VII.** Promover e impulsar la inversión pública y privada, realizando acciones tendientes a brindar oportunidades de negocio a la planta productiva;
 - VIII.** Promover e impulsar en su caso, las exportaciones;
 - IX.** Diseñar y promover políticas públicas que estimulen la inversión y generen empleos bien remunerados, mediante el fortalecimiento de la alianza estratégica entre el Gobierno y los sectores social, académico y empresarial;
 - X.** Diseñar políticas y programas de fomento a los sectores productivos del Municipio, impulsando su modernización tecnológica y su competitividad en el marco del desarrollo sustentable;
 - XI.** Orientar y apoyar acciones para la implementación del modelo de competitividad;
 - XII.** Realizar las gestiones necesarias para formalizar el aprovechamiento de programas de desarrollo y fomento económico-social, ya sean Federales, Estatales e Internacionales;
 - XIII.** Propiciar una efectiva vinculación del sector productivo con centros de investigación científica y tecnológica, colegios y asociaciones de profesionistas e instituciones de educación media superior y superior a fin de instrumentar conjuntamente, programas de capacitación, innovación y proyectos productivos que permitan elevar la competitividad;
 - XIV.** Vincular entre sí, a las empresas asentadas en el Municipio, así como con instituciones públicas, privadas y académicas a fin de que obtengan oportunidades de negocio, tecnología, exportación, financiamiento, asociación comercial, capacitación y alianzas estratégicas;
 - XV.** Coadyuvar con las autoridades competentes para llevar un proceso de mejora regulatoria integral, continua y permanente en el Municipio, que, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración, logre promover la eficacia, eficiencia y fomente el desarrollo económico y la competitividad del mismo;
 - XVI.** Vincular y gestionar la relación entre las empresas y los distintos órdenes de gobierno y con agencias, fondos y organismos internacionales;

- XVII.** Planear la agenda de eventos de la Dependencia a su cargo, así como instruir la realización de éstos a sus diferentes Unidades Administrativas;
- XVIII.** Fomentar el desarrollo humano de los Naucalpenses, a través de la capacitación y asesoría para iniciativas emprendedoras y el autoempleo, así como impulsar el desarrollo económico de las familias;
- XIX.** Promover y en su caso, organizar jornadas, ferias, exposiciones y otros eventos similares para el desarrollo y promoción del empleo en el Municipio;
- XX.** Promover que las empresas que se asienten en el territorio municipal generen empleo preferentemente a los Naucalpenses y consuman productos que se elaboren en el Municipio mediante el desarrollo de cadenas productivas;
- XXI.** Planear, promover e impulsar acciones para el desarrollo y mejora de los centros turísticos del Municipio;
- XXII.** Vigilar el desempeño y desarrollo de los fideicomisos que sean de su competencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII.** Planear, promover, organizar y regular el desarrollo de las diferentes actividades y sectores, agropecuaria y artesanal, su industrialización y comercialización, así como, todas aquellas acciones tendientes a elevar la calidad de vida de la población rural;
- XXIV.** Promover la organización social productiva de la sociedad rural, aprovechando los recursos naturales de sus comunidades, a fin de impulsar el bienestar social y económico bajo criterios de equidad social e igualdad y transversalidad de oportunidades en cuanto a productividad y sustentabilidad;
- XXV.** Coadyuvar con las autoridades competentes en la conservación de la biodiversidad y el mejoramiento en la calidad de los recursos naturales;
- XXVI.** Promover ante las autoridades competentes la capacitación, orientación y asesoría para incrementar y diversificar la producción agropecuaria para atender la demanda del mercado interno;
- XXVII.** Promover en su caso, la capacidad productiva para impulsar el auto abasto y el desarrollo de mercados regionales;
- XXVIII.** Promover el aprovechamiento de recursos naturales que permitan diversificar las fuentes de empleo, con un enfoque de sustentabilidad;
- XXIX.** Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, la integración de

- consejos y fideicomisos de su competencia, para el cumplimiento de sus fines y programas, para aprobación del Ayuntamiento;
- XXX.** Atraer inversión productiva, nacional y extranjera que genere empleos que provean al bienestar de los habitantes del territorio municipal;
 - XXXI.** Promover el desarrollo y atractivos turísticos de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal;
 - XXXII.** Promover la realización de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas a fin de desarrollar un turismo sustentable dentro del territorio municipal, mismo que en caso de concretarse deberán ser remitidos a la Dirección General Jurídica y Consultiva, para su revisión y visto bueno por conducto de la Coordinación Jurídica;
 - XXXIII.** Expedir y revalidar las licencias de funcionamiento de los establecimientos;
 - XXXIV.** Autorizar y/o refrendar la autorización para la realización de espectáculos, la explotación de juegos, estacionamientos y la venta de bebidas alcohólicas al copeo y en botella cerrada, previo cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Unidades Económicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, y demás disposiciones jurídicas y fiscales aplicables;
 - XXXV.** Registrar y autorizar a los comerciantes a que se refiere la normatividad aplicable a la materia;
 - XXXVI.** Diseñar e implementar el Plan Turístico del Municipio y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
 - XXXVII.** Participar en el Comité Municipal de Dictamen de Giro, dando cumplimiento a las facultades inherentes a dicho cargo;
 - XXXVIII.** Operar y vigilar el debido funcionamiento de la Ventanilla Única;
 - XXXIX.** Realizar programas de regularización y actualización de Unidades Económicas que se encuentren dentro del territorio municipal;
 - XL.** Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
 - XLI.** Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial del Municipio;
 - XLII.** Fomentar y preservar los usos, costumbres y tradiciones en el ámbito turístico y artesanal, que se encuentran dentro del Municipio;
 - XLIII.** Vigilar el funcionamiento de las Unidades Económicas en el territorio municipal;
 - XLIV.** Supervisar los procedimientos de inspección, verificación,

revocación, rescisión, anulación, cancelación y/o suspensión de los convenios, concesiones, licencias y permisos para el ejercicio de las Unidades Económicas, llevados a cabo por la Subdirección de Normatividad Comercial, por incumplimiento de las obligaciones previstas por la normatividad aplicable o bien cuando por el interés colectivo así se requiera;

- XLV.** Coordinar y supervisar las funciones y actividades de la Subdirección de Normatividad Comercial, para brindar la debida atención a las Unidades Económicas que fomenten la economía dentro del territorio municipal;
- XLVI.** Planear, instruir, coordinar y supervisar los operativos desarrollados por la Subdirección de Normatividad Comercial;
- XLVII.** Autorizar los operativos y visitas de la Subdirección de Normatividad Comercial, debiendo informar por escrito del resultado de los mismos;
- XLVIII.** Verificar que esté actualizado el Registro de Unidades Económicas, con base en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC);
- XLIX.** Nombrar, comisionar o habilitar a los verificadores que deban realizar las visitas de verificación y notificaciones correspondientes a la Subdirección de Normatividad Comercial; y
- L.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y las que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

De la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

Artículo 62.- La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos tendrá a su cargo, la organización, coordinación y operación de programas municipales de protección civil; así como la observancia de las normas y procedimientos a cumplir por la sociedad y las autoridades en la prevención de las situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre y en la salvaguarda, auxilio de las personas y sus bienes en caso de que aquellos ocurran, así como el combate y extinción de incendios que se susciten en el Municipio y la atención de las emergencias cotidianas, para lo cual deberá diagnosticar e informar a la población sobre la posibilidad de peligro o contingencia de que se produzca un daño o fenómeno perturbador.

Artículo 63.- La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, estará a cargo de un titular, que se denominará Coordinadora o Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la Presidenta o Presidente Municipal, los asuntos de su competencia que así se requieran;
- II. Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Ordenar que se ejecuten las medidas de seguridad necesarias derivado de las visitas de verificación realizadas a las actividades industriales, comerciales y/o de servicios, en su caso ordenar el inicio del procedimiento administrativo común y posterior a ello, de ser el procedente aplicar las sanciones correspondientes;
- IV. Coordinar con las instancias administrativas correspondientes las acciones necesarias para que el personal de campo de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, cuente con un seguro de vida;
- V. Asesorar en materia de protección civil, siempre velando por el interés superior del Municipio y de la salvaguarda de la vida, los bienes y el entorno de los naucalpenses;
- VI. Elaborar en su caso, dictamen de solicitud de participación de la Secretaría General de Gobierno, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal de Protección Civil, en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Instrumentar los lineamientos generales para coordinar las labores del Sistema Municipal, a fin de lograr la participación de los diferentes sectores y grupos ciudadanos y voluntarios del Municipio;
- VIII. Ordenar el inicio de las acciones de prevención, auxilio o recuperación e informar de inmediato a las instancias de los Sistemas Nacionales y Estatales de Protección Civil, en caso de emergencia mayor o desastre;
- IX. Proponer mecanismos para la integración, acrecentamiento y disposiciones de recursos del Fondo Municipal de Protección Civil y Desastres;
- X. Dar seguimiento al Atlas de Riesgos del Estado de México, así como el Atlas de Riesgos de los Municipios; y en su caso dar seguimiento a las acciones tendientes a evitar que no haya pérdidas humanas, así como realizar las acciones para que las autoridades municipales, estatales, federales y en su caso internacionales, colaboren en la mitigación de los riesgos de los puntos identificados o se lleven a cabo las acciones tendientes a reubicar a las personas que por el grado de riesgo y la complejidad del mismo, sea de difícil mitigación;
- XI. Coordinar, regular e impulsar la participación de los sectores público, social, privado y la sociedad civil organizada, a efecto de lograr su participación y logro de los objetivos en materia de

protección civil en beneficio de los mismos y de los ciudadanos Naucalpenses;

- XII.** Promover y registrar la integración de grupos voluntarios, comités vecinales, y cualquier tipo de organización que participe de manera activa en temas de protección civil dentro del Municipio;
- XIII.** Cuando así se requiera, o cuando se logre impulsar alguna reforma normativa, se propondrá por los mecanismos conducentes, siempre buscando el beneficio y mejora del sistema municipal, estatal y federal de protección civil;
- XIV.** Coordinarse con la Subdirección de Información y Difusión dependiente de la Presidencia Municipal, para la difusión de información, útil, veraz y oportuna, tendientes a prevenir situaciones de riesgo, atender alguna emergencia o desastre o impulsar el restablecimiento de las condiciones de normalidad en la población;
- XV.** Nombrar y habilitar a los notificadores, inspectores, verificadores y ejecutores para la práctica de inspecciones, verificaciones, notificaciones y ejecuciones de las medidas de seguridad dictadas en términos de la normatividad aplicable;
- XVI.** Ordenar visitas de verificación a las actividades industriales, comerciales, Unidades Económicas con venta de pirotecnia y/o de servicios con la finalidad de verificar que cumplan con las medidas o condiciones de seguridad necesarias, de acuerdo a la actividad que desarrollen; así como coordinarse con los establecimientos educativos y cualquier instalación que pueda generar un riesgo hacia los vecinos, trabajadores y/o usuarios, ubicadas dentro del territorio del Municipio, para cerciorarse que en la estructura de ese inmueble no genere un riesgo a la población y en su caso emitir las recomendaciones pertinentes o dar vista a las autoridades competentes;
- XVII.** Emitir el Dictamen de Viabilidad a las Unidades Económicas que así lo requieran;
- XVIII.** Emitir el Dictamen de Viabilidad de establecimientos de espectáculos públicos e instituciones educativas, que hayan cumplido con las medidas preventivas y de seguridad prevista en el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- XIX.** Expedir el Dictamen de protección civil de bajo riesgo, para las Unidades Económicas que vendan bebidas alcohólicas para su consumo, en envase cerrado o al copeo que así lo requieran;
- XX.** Expedir el certificado de conformidad de seguridad y ubicación para actividades relacionadas con la fabricación, comercio, importación, exportación y actividades conexas referentes a las

armas, municiones, artificios, pólvoras, explosivos y sustancias químicas, en atención a lo dispuesto por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento;

- XXI.** Vigilar que el montaje y la quema de pirotecnia dentro del Municipio, cumpla con las condiciones de seguridad y en caso contrario, implementar las medidas de seguridad necesarias y comunicarlo a la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XXII.** Emitir los dictámenes de riesgo respecto a daños y peligros naturales y/o antropogénicos, tales como las vulnerabilidades de construcciones, edificaciones, infraestructura o asentamientos humanos, cuando sea solicitado por el Ayuntamiento o sus Dependencias, así como por cualquier dependencia estatal o federal y por los particulares, debiendo en su caso, coordinarse con las autoridades correspondientes según la materia del dictamen para que estas ejecuten acciones tendientes a la mitigación del riesgo, de no estar presentes darles vista de las indicaciones emitidas en materia de protección civil mediante oficio para que procedan en uso de sus funciones;
- XXIII.** Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;
- XXIV.** Impulsar, actualizar y gestionar la actualización del Atlas Municipal de Riesgos;
- XXV.** Elaborar el padrón de las instituciones o personas físicas y/o jurídicas colectivas en materia de salud asentadas en el territorio municipal, susceptibles de prestar apoyo para atender las acciones instrumentadas por las autoridades de protección civil;
- XXVI.** Llevar a cabo programas, campañas y cursos de capacitación en materia de protección civil a los Naucalpenses;
- XXVII.** Publicar y difundir manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de protección civil con el fin de hacerlos llegar a los Naucalpenses;
- XXVIII.** Promover, vigilar y calificar la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y en general en todo aquel lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre, en coordinación con las autoridades competentes;
- XXIX.** Ejecutar las acciones necesarias para atender las emergencias que se materialicen en territorio municipal;
- XXX.** Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, grupos ciudadanos y población en general, a participar en las actividades de auxilio en

- circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- XXXI.** Aplicar, en caso de siniestro o desastre, el Programa Municipal de Protección Civil y coordinar las acciones orientadas a la recuperación de las personas afectadas a través de la Subdirección de Bomberos y la Subdirección de Servicios Prehospitalarios;
 - XXXII.** Informar a la población sobre la existencia o amenaza de un agente perturbador, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;
 - XXXIII.** Brindar cursos de capacitación e Integrar las brigadas de protección civil, en las unidades internas de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal;
 - XXXIV.** Solicitar en su caso, el apoyo de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre;
 - XXXV.** Iniciar el procedimiento administrativo común, en cumplimiento de la normativa en materia de protección civil y la aplicación de las medidas de seguridad, derivadas de las visitas de verificación con motivo de la revisión de condiciones y medidas de seguridad en las unidades económicas; dichos procedimientos se tramitarán y resolverán en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos;
 - XXXVI.** Prestar ayuda a otros municipios, entidades federativas y la federación en caso de siniestro o desastre;
 - XXXVII.** Ejercer y administrar el presupuesto de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos conforme a la normativa aplicable;
 - XXXVIII.** Revisar y en su caso aprobar el proyecto del Plan de Contingencias, para la instalación de dispositivos de seguridad en la Vía Pública o lugares de uso común siempre que sea viable, e indicar a la autoridad competente las medidas que deberán ser consideradas para viabilidad de la colocación y/o construcción de esos dispositivos; y
 - XXXIX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y las que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

De la Dirección General de Desarrollo Social

Artículo 64.- La Dirección General de Desarrollo Social, tiene a su cargo el implementar, formular, diseñar, conducir y evaluar las políticas de desarrollo y bienestar social a través de sus Unidades Administrativas; por lo que deberá

coordinar las acciones necesarias con las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal y del Estado de México; con la finalidad de lograr los objetivos de esta Administración Pública Municipal, basando sus acciones con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, la Ley Orgánica, la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, la Ley de la Juventud del Estado de México, el Bando Municipal, Plan de Desarrollo Municipal, el Reglamento Orgánico, y demás normas aplicables en la materia; previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal y en su caso con la autorización del Cabildo.

Artículo 65.- La Dirección General de Desarrollo Social, estará a cargo de un titular, que se denominará Directora o Director General de Desarrollo Social; y tendrá las siguientes atribuciones:

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

- IX.** Promover acciones preventivas que favorezcan el desarrollo saludable de los niños, niñas y adolescentes Naucalpenses en los temas de adicciones, en particular de drogadicción y alcoholismo en el Municipio;
- X.** Ejercer las atribuciones que le competen al Municipio en materia social, establecidas por las leyes en la materia, o de los convenios que celebre el Municipio;
- XI.** Promover programas y acciones que beneficien a las familias en condición de extrema pobreza;
- XII.** Realizar el conjunto de acciones tendientes a mejorar la asistencia social identificándola como un instrumento de equidad e inclusión;
- XIII.** Fortalecer la igualdad de derechos entre hombres y mujeres para el desarrollo social con equidad de género;
- XIV.** Promover y vigilar los derechos de la diversidad étnica y cultural;
- XV.** Promover la participación ciudadana para la realización de proyectos para obras comunitarias;
- XVI.** Ofrecer a la juventud alternativa de educación, capacitación para realizar trabajos, actividades de recreación, servicios institucionales y servicio a la comunidad, con la finalidad de que puedan mejorar su calidad de vida y así lograr una sana integración familiar y social;
- XVII.** Generar espacios de sano esparcimiento, de conformidad con los programas que se constituyan, a favor de las comunidades juveniles, para el efecto de generar a su favor las oportunidades necesarias para potencializar sus capacidades;
- XVIII.** Coadyuvar a la prevención de comportamientos y conductas que pongan en riesgo el desarrollo integral de la juventud, a través de programas, capacitaciones y talleres;
- XIX.** Proponer y elaborar programas y acciones a favor de los jóvenes, en cuanto a los temas de:
 - a)** Desarrollo sustentable;
 - b)** Participación juvenil;
 - c)** Adicciones;
 - d)** Educación sexual y reproductiva; y
 - e)** Apoyo psicológico y económico a jóvenes en situación de riesgo.
- XX.** Promover e incentivar el desarrollo y ejercicio de los derechos de la juventud, mediante los trabajos de asociaciones juveniles;
- XXI.** Promover la reinserción social de los jóvenes que se encuentren en una situación de exclusión social;
- XXII.** Otorgar reconocimientos públicos, así como estímulos, premios,

donativos y recompensas, en el ámbito de sus atribuciones, a personas que, por su conducta, actos, obras o trayectoria ejemplar ante la humanidad del país, del Estado o del Municipio; en términos del reglamento vigente para el caso en concreto en el Municipio;

- XXIII.** Ser enlace con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración del Titular del área adscrita, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
- XXIV.** Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XXV.** Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del Municipio, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XXVI.** Dirigir, organizar y supervisar las políticas públicas de desarrollo social, de las Unidades Administrativas de la Dirección General, conforme a los lineamientos y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los que determine la Presidenta o Presidente Municipal;
- XXVII.** Ejecutar los programas y proyectos de desarrollo social en el Municipio, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal;
- XXVIII.** Coadyuvar con las dependencias federales, estatales y municipales y demás organismos vinculados al desarrollo social, con el objetivo de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal;
- XXIX.** Facultar y otorgar atribuciones necesarias a las y los titulares de las Unidades Administrativas y subalternos que la integran, por escrito y previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal, para realizar los actos y acciones vinculados a las metas del desarrollo social, excepto las que específicamente deban ser ejercidas expresamente por la Directora o Director General de Desarrollo Social y por las y los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXX.** Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales le confieran, para dictar reglas de carácter general o sancionar en la materia;
- XXXI.** Dirigir, organizar y supervisar la ejecución de los programas alimenticios, que contribuyan en la economía familiar y en

- acrecentar los niveles de bienestar en cada familia;
- XXXII.** Dirigir, organizar y supervisar la ejecución de los programas de rescate de espacios públicos, a través de los programas de infraestructura básica que fomenten la construcción, conservación, y aprovechamiento, en las zonas más marginadas;
 - XXXIII.** Dirigir, organizar y supervisar la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo y bienestar social que establece el Plan de Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
 - XXXIV.** Dirigir y supervisar la ejecución de programas que beneficien a los jóvenes Naucalpenses;
 - XXXV.** Formular un informe anual de las actividades ejecutadas por la Dirección General a su cargo;
 - XXXVI.** Acordar con las y los titulares de sus Unidades Administrativas, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
 - XXXVII.** Coordinar, supervisar y evaluar al personal durante el progreso de programas de desarrollo social en el Municipio;
 - XXXVIII.** Ordenar toda clase de diligencias para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General y sus Unidades Administrativas, a través del personal adscrito, y debidamente autorizado;
 - XXXIX.** Fungir como Presidente del Consejo de Premiación del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, cuando así se lo requieran y se trate de premios otorgados en materia de su competencia;
 - XL.** Tramitar y resolver los asuntos de su competencia; y
 - XLI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y las que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO

Del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva

Artículo 66.- El Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva, es el encargado de impulsar y apoyar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de las mujeres del Municipio, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral y educativo, para mejorar la condición social de las mujeres en un marco de equidad entre los géneros.

Así como la erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres para el ejercicio pleno de sus derechos; y promover la permanencia de la perspectiva de género y de familia en el actuar diario del gobierno.

Artículo 67.- El Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva, estará a cargo de un titular que se denominará, Directora o Director General del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Institucionalizar la transversalidad de la perspectiva de género, con el objetivo de la construcción de la igualdad de género y el enfoque de derechos humanos en la Administración Pública Municipal, a través de políticas públicas y presupuestos para el desarrollo integral de las mujeres naucalpenses;
- II. Desarrollar políticas públicas enfocadas al fomento de la igualdad de género y acciones para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres en el ámbito municipal;
- III. Organizar acciones coordinadas entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal e instancias privadas, para mejorar la condición y posición social de las mujeres, así como implementar estrategias y acciones para la no discriminación, el acceso a oportunidades y el empoderamiento de las mujeres;
- IV. Fomentar una cultura institucional para la igualdad entre mujeres y hombres; y la prevención, atención y erradicación de la violencia de género y feminicidios en la Administración Pública Municipal;
- V. Procurar la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes, los programas y la Agenda de Género del Gobierno Municipal;
- VI. Coadyuvar con el Municipio, para integrar el apartado relativo al Programa Operativo Anual de Acciones Gubernamentales en favor de las Mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer deba tener una participación efectiva;
- VII. Participar como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres, equidad y violencia de género;
- VIII. Coordinar a las y los representantes del Municipio, ante las autoridades estatales y federales, para tratar todo lo referente a los programas e informes dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género;
- IX. Coordinar las acciones contenidas en los programas federales y estatales que atiendan las necesidades de las mujeres en el

- ámbito de su competencia;
- X.** Promover y proponer acuerdos para la colaboración, la coordinación o la vinculación con autoridades de los tres órdenes de gobierno, instancias u organismos públicos, sociales o privados, de carácter internacional, nacional, o estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos o que impulsen el desarrollo de las mujeres;
 - XI.** Negociar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como mecanismos para unir esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad de género entre mujeres y hombres;
 - XII.** Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el Municipio y el Gobierno del Estado, a fin de contar con datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique, por separado, información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales y estatales;
 - XIII.** Instruir acciones tendientes a abatir las inequidades en las condiciones en que se encuentran las mujeres;
 - XIV.** Motivar la capacitación y actualización de servidores públicos, responsables de emitir políticas públicas municipales, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal;
 - XV.** Supervisar la orientación, asesoría, vinculación y acompañamiento de las mujeres del Municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición de género;
 - XVI.** Difundir los servicios de salud para las mujeres, en particular, antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cervicouterino, entre otras que lleve a cabo el DIF y/u otras instancias;
 - XVII.** Coordinar ante las instancias correspondientes, las propuestas de reformas a la legislación vigente y a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración, entre otros;
 - XVIII.** Establecer acciones para coadyuvar a la eliminación de violencia contra las mujeres;
 - XIX.** Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal;

- XX. Difundir todas las acciones implementadas por las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, para atender la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;
- XXI. Desarrollar las acciones necesarias, para acceder a los recursos financieros de los fondos y aportaciones de los programas federales y estatales, en el cumplimiento de sus funciones;
- XXII. Autorizar los reportes periódicos de avance y de desarrollo de los programas a las instancias respectivas;
- XXIII. Rendir durante los primeros 3 meses, un informe anual sobre el cumplimiento de sus actividades realizadas en el ejercicio anterior;
- XXIV. Establecer vínculos con la sociedad civil que permitan desarrollar labores de capacitación y sensibilización, que contribuyan a la prevención social de la violencia contra las mujeres;
- XXV. Asegurar la capacitación y actualización en perspectiva de género del personal que integra el Instituto;
- XXVI. Coordinar el seguimiento, cumplimiento y evaluación de las acciones a seguir para mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;
- XXVII. Concertar y supervisar acciones encaminadas a gestionar recursos ante instancias públicas y/o privadas para la elaboración de proyectos que promuevan el desarrollo de las mujeres naucalpenses y coadyuven al mejoramiento económico, político, cultural y social que garantice su bienestar integral; y
- XXVIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y las que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO

De la Dirección General de Cultura y Educación

Artículo 68.- La Dirección General de Cultura y Educación tiene como eje rector, vincular a la sociedad con el rescate y preservación de las tradiciones y el impulso a las diversas manifestaciones artísticas, elementos que constituyen el patrimonio cultural del pueblo del Estado de México y del Municipio; así como promover, difundir y apoyar a la educación entre los habitantes del Municipio, mediante convocatorias para becas de acuerdo al presupuesto asignado, la atención de peticiones de escuelas en todos sus niveles, siendo prestador de algunos servicios educativos y realización de eventos cívicos en coordinación con autoridades sindicales, jefas o jefes de sector, supervisoras o supervisores y directoras o directores, promoviendo cauces de participación y brindando los apoyos necesarios en el campo educativo, fomentando la responsabilidad

integral y su óptimo desarrollo.

Artículo 69.- La Dirección General de Cultura y Educación, estará a cargo de un titular, que se denominará Directora o Director General de Cultura y Educación y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el proyecto de informe anual respecto de las actividades que sean de su competencia, el cual deberá entregar a la Presidenta Municipal o Presidente Municipal para la elaboración del informe de gobierno;
- II. Delegar en las y los titulares de sus Unidades Administrativas, por escrito, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de Ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por el Director o Directora General de Cultura y Educación;
- III. Acordar, con las y los titulares de sus Unidades Administrativas, los asuntos de su competencia;
- IV. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de Cultura y Educación dentro del territorio municipal, que resulten necesarios, así como su actualización o modificación, en apego al Plan Municipal de Desarrollo, remitiéndolos cuando así proceda, para su consideración al Cabildo, a través de la Presidenta o Presidente Municipal;
- V. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, los cambios y/o adecuaciones reglamentarias que crea conveniente para el buen desempeño de sus atribuciones;
- VI. Prestar los servicios de carácter educativo que la normatividad aplicable le permita;
- VII. Prestar los servicios de carácter cultural que la normatividad aplicable le permita, así como brindar capacitaciones a la ciudadanía respecto de éstos;
- VIII. Promover la cultura y tradiciones del Municipio dentro y fuera del país;
- IX. Coadyuvar y participar con las autoridades educativas del Gobierno Federal y Estatal, en la implementación de programas de educación básica, media superior y superior dentro del Municipio;
- X. Fomentar las bellas artes, así como el auspicio y preservación de las tradiciones, expresiones y demás manifestaciones artísticas y culturales, de conformidad con la identidad de las comunidades dentro del Municipio;

- XI.** Implementar las políticas y estrategias para la captación de ingresos a través de los permisos, licencias y autorizaciones para la utilización de espacios culturales y artísticos por particulares, de conformidad con la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México, el Código Financiero, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente y demás normatividad que resulte aplicable;
- XII.** Coordinarse con las diferentes Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, para la efectiva ejecución del Plan de Trabajo y programas derivados del mismo en materia de cultura y manifestaciones artísticas, así como con las agencias, gobiernos, organismos internacionales, sectores social y privado;
- XIII.** Vincular con instituciones públicas, privadas y sociales, para promover, difundir y preservar las expresiones artísticas y culturales dentro y fuera del Municipio;
- XIV.** Promover la organización de festivales, muestras, convocatorias, concursos, congresos, coloquios y cualquier tipo de eventos que tengan por objeto la preservación y difusión de la cultura en el Municipio, así como la promoción de valores cívicos y formación cultural;
- XV.** Iniciar, desahogar y tramitar hasta su total conclusión los procedimientos administrativos correspondientes, en apego a la normatividad aplicable;
- XVI.** Vigilar el funcionamiento de las casas de cultura y museos, así como de los diversos espacios determinados para la cultura y las artes en el ámbito de su competencia, supervisando el cumplimiento de objetivos de conformidad con el Plan de Trabajo;
- XVII.** Coordinar y promover los programas de becas y/o estímulos académicos dirigidos a los estudiantes del Municipio, autorizados por el Cabildo, de acuerdo al presupuesto asignado;
- XVIII.** Implementar programas de jornadas escolares, para reparación y rehabilitación de infraestructura en instituciones educativas públicas que lo necesiten y de acuerdo al presupuesto asignado para tal efecto;
- XIX.** Formular los programas de progreso y calidad de educación naucalpense, que otorguen los estímulos, reconocimientos y capacitación del personal docente; así como de los alumnos destacados del Municipio de los diferentes niveles educativos;
- XX.** Aplicar estrategias de difusión de la lectura en todo el Municipio;
- XXI.** Promover la celebración de convenios con escuelas y distintas

instituciones públicas y/o privadas que permitan fomentar la lectura, así como la sana competencia entre instituciones educativas;

- XXII.** Tener a su cargo y vigilar el funcionamiento de las bibliotecas municipales que se encuentran dentro del territorio municipal;
- XXIII.** Promover el uso de las tecnologías de la información en todos los niveles educativos;
- XXIV.** Promover, apoyar y difundir la ejecución de los programas de alfabetización y educación básica para adultos del Municipio;
- XXV.** Gestionar ante las instancias Municipales, Estatales y Federales, las acciones prioritarias de conservación, mejoramiento y equipamiento de los inmuebles escolares pertenecientes al Municipio, al Gobierno Estatal o Federal;
- XXVI.** Elaborar y tener actualizado un padrón de los planteles educativos del nivel básico, medio superior, superior y técnico en el Municipio de índole Federal, Estatal o privado;
- XXVII.** Organizar y promover foros académicos;
- XXVIII.** Contribuir a la cultura democrática del Municipio;
- XXIX.** Promover y exaltar en la comunidad los valores cívicos y el amor a la patria;
- XXX.** Coadyuvar a aumentar el grado académico y la certificación de la población del Municipio, en el nivel de educación media superior, a través de modalidades no escolarizadas; y
- XXXI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y las que señale la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO

De la Administración Pública Descentralizada

CAPÍTULO PRIMERO

Del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, OAPAS.

Artículo 70.- El OAPAS tiene el carácter de autoridad fiscal y forma parte de la Administración Pública Municipal Descentralizada. Asimismo, cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos para la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento, disposición y reutilización de aguas residuales en el Municipio de Naucalpan de Juárez, habiendo sido creado y facultado para ejercer los actos de autoridad que expresamente le señale la Ley del Agua para

el Estado de México y Municipios, su Reglamento Orgánico y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Su patrimonio está constituido por los bienes muebles e inmuebles que le pertenecen, sus rendimientos, contribuciones, ingresos, derechos, sus accesorios y demás recursos que por el cumplimiento de sus atribuciones obtenga, debiendo destinar estos ingresos exclusivamente a la prestación, planeación, mejora, ampliación, rehabilitación, mantenimiento y administración de los servicios públicos que tiene a su cargo.

Artículo 71.- La administración del OAPAS estará a cargo de un Consejo Directivo y una Directora o Director General, quienes ejercerán las atribuciones y facultades que se les confieren, en la forma y términos precisados en su Reglamento Orgánico y demás normatividad aplicable.

Artículo 72.- El Consejo Directivo será la máxima autoridad del OAPAS y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Deliberar y proponer las políticas públicas hídricas municipales, normas y criterios técnicos de organización y administración que competan a las facultades del OAPAS;
- II. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos correspondientes a cada ejercicio fiscal, que presente el Director General del OAPAS;
- III. Aprobar proyectos específicos que eleven la eficiencia física y comercial;
- IV. Analizar y proponer al Ayuntamiento disposiciones normativas administrativas de carácter general;
- V. Deliberar y en su caso presentar para aprobación los convenios que celebre el Organismo con dependencias y entidades públicas, ya sean Federales, Estatales, Municipales, académicas o de la sociedad civil;
- VI. Aprobar la estructura orgánica y programática necesaria para el adecuado funcionamiento del OAPAS;
- VII. Proponer al Comisario del Consejo Directivo que ratifica el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento, la cancelación de cuentas incobrables previo dictamen del área administrativa correspondiente y conocimiento de la Contraloría Interna; mismos que serán publicados, cumpliendo con los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;
- IX. Aprobar en términos de la ley y presentar al Ayuntamiento, la propuesta de cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la

- prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- X. Analizar y autorizar las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir los objetivos del OAPAS, conduciéndose de acuerdo con la normatividad aplicable;
 - XI. Deliberar y remitir al Ayuntamiento para su aprobación en Sesión de Cabildo, los lineamientos y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de las contribuciones y sus accesorios en términos de ley;
 - XII. Aprobar los Comités Internos que sean necesarios para ofrecer transparencia y rendición de cuentas; y
 - XIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 73.- La Dirección General del OAPAS, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Directora o Director General del OAPAS, según sea el caso, y será nombrada o nombrado por el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal; quien para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir técnica, operativa y administrativamente al OAPAS;
- II. Evaluar la productividad de las áreas administrativas que integran la estructura orgánica, con el fin de lograr el eficaz funcionamiento de las mismas;
- III. Planear, establecer y dirigir políticas públicas de vinculación ciudadana para captar necesidades que planteen los pobladores del Municipio en materia hídrica municipal;
- IV. Establecer mecanismos de coordinación con autoridades municipales, que permitan conocer áreas de atención para la mejora de los servicios de agua que brinda el OAPAS;
- V. Instruir que se implementen mecanismos y medidas de control que promuevan mantener actualizado el padrón de usuarios;
- VI. Proponer a la aprobación del Consejo Directivo, la creación, modificación o supresión de áreas administrativas que requiera el OAPAS para su mejor desempeño;
- VII. Ordenar la implementación de medidas técnicas, administrativas y operativas que se determinen necesarias para promover la eficiencia física, comercial y sustentabilidad del OAPAS;
- VIII. Ejecutar los acuerdos que se tomen en las Sesiones del Consejo Directivo;
- IX. Presentar al Consejo Directivo antes del 20 de diciembre de cada ejercicio, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, y los

programas de trabajo y financiamiento para el siguiente ejercicio fiscal;

- X.** Presentar ante el Consejo Directivo en el mes de febrero, el presupuesto de ingresos y egresos aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XI.** Instruir que en la página WEB del OAPAS, se dé a conocer públicamente durante el mes de julio de cada año, el estado de situación financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior;
- XII.** Representar al OAPAS en las controversias de carácter administrativo, laboral, civil, mercantil, fiscal, penal y en todos los asuntos en que participe o se encuentre relacionado el Organismo, ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o jurídico colectivas de derecho público o privado, contando para ello con todas las facultades que corresponden a los apoderados legales para pleitos y cobranzas, y actos de administración, para que promueva y realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del OAPAS, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales, realizando actos permitidos por las leyes en defensa de los intereses del OAPAS;
- XIII.** Ejercer actos de dominio respecto del patrimonio del OAPAS, previa autorización del Consejo Directivo;
- XIV.** Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito, conduciéndose de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XV.** Celebrar operaciones financieras referentes a inversiones de los recursos del OAPAS y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo previa autorización del Consejo Directivo;
- XVI.** Proponer al Consejo Directivo las políticas públicas hídricas municipales, así como las normas y criterios técnicos, que integren las medidas de organización y administración prevén las normas administrativas de carácter general de los programas institucionales y presupuestarios del OAPAS;
- XVII.** Nombrar y remover al personal del OAPAS;
- XVIII.** Aprobar los manuales de organización, procedimientos y/o estándares de calidad para el funcionamiento institucional del OAPAS;
- XIX.** Suscribir los convenios derivados de los dictámenes de factibilidad que cumplan con la normatividad vigente;
- XX.** Instruir la integración y permanente actualización del padrón usuarios de las comunidades que cuentan con el servicio de agua

potable, alcantarillado y saneamiento:

- XXI.** Instruir la integración y permanente actualización del padrón usuarios de las comunidades que carezcan del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento
- XXII.** Celebrar contratos y convenios con dependencias y entidades públicas, ya sean Federales, Estatales y/o Municipales; de la sociedad civil y/o académicas;
- XXIII.** Proponer al Consejo Directivo, la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del OAPAS;
- XXIV.** Ejercer los actos de autoridad fiscal y administrativa que le corresponden al OAPAS por si o mediante la delegación, de las acciones correspondientes a la recuperación de créditos fiscales y la instrucción de procedimientos administrativos sancionatorios;
- XXV.** Presentar al Consejo Directivo, la propuesta de políticas públicas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de las contribuciones que corresponde recaudar al OAPAS en términos de ley;
- XXVI.** Presentar al Consejo Directivo, la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento y demás servicios que brinda el OAPAS, conforme a la normatividad jurídica correspondiente;
- XXVII.** Instruir para que la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Patrimonio en coordinación con el Órgano de Control Interno, lleven a cabo el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del OAPAS. La información debe inscribirse en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- XXVIII.** Autorizar incentivos, compensaciones o bonos al personal que conforme a su evaluación del desempeño obtengan resultados sobresalientes en el cumplimiento de sus objetivos;
- XXIX.** Autorizar y promover la participación de los funcionarios a eventos de capacitación y/o actualización profesional relacionados con las responsabilidades de sus cargos;
- XXX.** Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos y/o disposiciones normativas administrativas de carácter general, así como la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento y demás servicios que brinda el OAPAS; aprobados por el Consejo Directivo, para someterlos a consideración de Cabildo y en su caso aprobación y posterior publicación en la

- Gaceta Municipal;
- XXXI.** Autorizar la presentación de informes, reportes y/o documentación que deba remitirse al OSFEM, e instituciones correspondientes;
 - XXXII.** Certificar la documentación oficial, previo cotejo con el original, así como la emanada del Consejo Directivo o de cualquiera de los miembros del Organismo y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
 - XXXIII.** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del OAPAS;
 - XXXIV.** Instruir el cumplimiento de las obligaciones del OAPAS, en materia de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Transparencia y Rendición de cuentas;
 - XXXV.** Instruir para mantener actualizada la página WEB del OAPAS, de acuerdo con los lineamientos establecidos y disposiciones legales aplicables;
 - XXXVI.** Nombrar Encargados de Despacho, en el caso de ausencia temporal de las y los titulares de las áreas administrativas por más de quince y hasta sesenta días naturales, quienes tendrán todas las atribuciones y facultades de las y los titulares de las áreas administrativas;
 - XXXVII.** Instruir e impulsar la elaboración y ejecución del Programa Anual Municipal de Fomento a la Cultura del Agua, para el cuidado del vital líquido;
 - XXXVIII.** Dirigir e impulsar esquemas innovadores de los sistemas de captación de agua de lluvia; y
 - XXXIX.** Las que le señale el ejecutivo del Ayuntamiento, el Consejo Directivo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF.

Artículo 74.- El DIF, tendrá a su cargo la organización, integración, funcionamiento y coordinación en materia de salud de la población, sin perjuicio de la competencia que se otorga a las autoridades estatales en materia de salud; la asistencia social y la defensa de los derechos de los menores, así como la de Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad carentes de recursos económicos, y a la familia para su integración y bienestar, con perspectiva de familia.

Conducirá sus acciones de conformidad con Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Desarrollo Integral de la Familia", su Reglamento Interior, los programas establecidos, al Plan de Desarrollo Municipal y demás normatividad aplicable.

Artículo 75.- Para el cumplimiento de sus objetivos, el DIF tendrá a su cargo:

- I. Brindar atención permanente a las familias naucalpenses más vulnerables, así como a la población marginada y minorías étnicas, mujeres, menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad;
- II. Otorgar gratuitamente y garantizar de la mejor forma posible los servicios de defensa y representación jurídica, para preservar los intereses de los niños, niñas y adolescentes;
- III. Promover acciones y programas de asistencia social tendientes a combatir la desnutrición, otorgar apoyos económicos a los menores que viven en condiciones desfavorables, asistir en forma integral a las madres adolescentes, coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones, ya sean públicas o privadas para abatir la farmacodependencia, brindar espacios a los jóvenes para la participación cívica y cultural, así como realizar jornadas médico-asistenciales dirigidas a las comunidades marginadas y establecer programas que promuevan la capacitación para el trabajo;
- IV. Coadyuvar con las autoridades competentes, a fin de garantizar y proteger el derecho a la salud de la población naucalpense;
- V. Apoyar a las madres que trabajan fuera del hogar y que tienen la necesidad de dejar a sus hijos en un lugar seguro, que les brinde atención profesional y educación inicial de calidad, mediante el servicio de estancias infantiles. En el mismo sentido, beneficiar a los hijos de madres que laboran en horarios vespertinos y nocturnos, contribuyendo con ello a mejorar la calidad de vida de sus familias;
- VI. Proporcionar educación preescolar con reconocimiento de validez oficial, a través de los Jardines de Niños pertenecientes al mismo;
- VII. Generar la integración de niños, jóvenes y adultos de las comunidades más vulnerables, mediante actividades u oficios que les permitan obtener un mejor recurso económico, así como proporcionar otras actividades para toda la población que les brinde esparcimiento para su sano desarrollo físico y mental, a través de los centros de desarrollo comunitario;

- VIII. Atender a la población naucalpense con discapacidad, ofreciendo servicios de: consulta en rehabilitación, pediatría y odontología, terapia física, estimulación temprana, terapia para ciegos y débiles visuales, terapia de lenguaje, psicología, psicopedagogía y terapia ocupacional, así como diversos talleres que permitan la integración social y laboral de los pacientes;
- IX. Brindar opciones de recreación y esparcimiento a las personas adultas mayores para mejorar su calidad de vida en esta etapa, a través de la impartición de diversos talleres de capacitación, que les permitan generar sus propios recursos económicos y con ello coadyuvar a su desarrollo integral dentro de la sociedad;
- X. Proporcionar asistencia legal y asesoría jurídica a la comunidad naucalpense, con el firme propósito de salvaguardar los derechos y cumplimiento de obligaciones, garantizando un estado de derecho e igualdad;
- XI. Salvaguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de la Procuraduría Municipal de Protección de niñas, niños y adolescentes, nombrándole algún representante en aquellos casos en que exista ausencia de padre o tutor;
- XII. Llegar a las comunidades marginadas a través de la Brigada Jurídica y campañas permanentes, brindando asistencia legal y asesoría jurídica en materia familiar como lo son: la pensión alimenticia, régimen de visitas, guarda y custodia, así como el divorcio;
- XIII. Dictar las medidas, acuerdos y políticas públicas necesarias con perspectiva de familia, para la integración y desarrollo adecuado de la familia, así como de sus integrantes; y
- XIV. Las demás que se establezcan en los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

Del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México (IMCUFIDEN)

Artículo 76.- El IMCUFIDEN, como Entidad de la Administración Pública Descentralizada, a través de sus Unidades Administrativas, será competente para conocer las atribuciones que le confieran la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, el Bando Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal, el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, los programas que de éste se deriven, el presupuesto debidamente autorizado y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 77.- El IMCUFIDEN, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos. Creado y facultado para ejercer los actos de autoridad que expresamente le señale la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, el Bando Municipal, el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Su dirección y administración, estará a cargo de un Consejo Directivo y de un Director. Su patrimonio se integra por los bienes muebles e inmuebles que le asigne el Ayuntamiento, así como, los ingresos que en el ejercicio de sus atribuciones obtenga por la prestación de los servicios a su cargo; las aportaciones, participaciones, subsidios y apoyos que obtenga de los Gobiernos Federal, Estatal, Municipal y del Sector Privado; los legados, donaciones, derechos y demás bienes muebles o inmuebles que adquiera por cualquier título legal o jurídico para el cumplimiento de sus objetivos; las utilidades, intereses, dividendos, rendimiento de sus bienes y demás ingresos que obtenga por cualquier título legal.

Artículo 78.- El IMCUFIDEN, actuará como autoridad fiscal y/o administrativa y tendrá las atribuciones para substanciar los procedimientos administrativos por responsabilidad patrimonial del Estado de su competencia, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.

Artículo 79.- El IMCUFIDEN, tendrá las siguientes facultades:

- I. Crear escuelas populares de iniciación deportiva en pueblos, comunidades, barrios y colonias del Municipio;
- II. Crear el sistema municipal de becas académicas, económicas y alimenticias para deportistas distinguidos del Municipio;
- III. Crear torneos estudiantiles permanentes en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- IV. Organizar clubes deportivos populares;
- V. Involucrar a los sectores público, social y privado en el deporte municipal;
- VI. Presentar públicamente los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
- VII. Otorgar dirección técnica de calidad a representaciones municipales;
- VIII. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;

- IX. Promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
- X. Promover y desarrollar instalaciones públicas y privadas;
- XI. Desarrollar corrientes sociales y deportivas del mérito;
- XII. Crear el registro municipal de instalaciones deportivas;
- XIII. Crear el registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos;
- XIV. Crear el registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte;
- XV. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollan en el Municipio; y
- XVI. Las demás que las leyes de la materia le señalen.

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 Reglamento Orgánico se abroga el 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, así como, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

TERCERO.- Con la entrada en vigor del presente Reglamento, se abrogan los siguientes ordenamientos: Reglamento Interno para la Elaboración, Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos; Reglamento de Entrega Recepción de las Unidades Administrativas Municipales de Naucalpan de Juárez; Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; y Reglamento del Consejo de Administración de Indicadores de Gestión del Municipio de Naucalpan de Juárez.

CUARTO.- Las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que conforme a la aprobación y publicación del presente Reglamento, requieran proponer reformas a la reglamentación municipal que les resulte aplicable, contarán con un término no mayor a 60 días hábiles que comenzará a computarse a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, a efecto de presentar el proyecto de Reforma correspondiente en los términos que para tal efecto dispone el Bando Municipal vigente, así como el propio Reglamento

Orgánico y los dispositivos legales aplicables.

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

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
(Rúbrica)

Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez
Secretario del Ayuntamiento
(Rúbrica)

En términos de lo ordenado por el artículo
91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal
del Estado de México.

Dr. en D. Gabriel García Martínez
Titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva
(Rúbrica)