

NAUCALPAN
DE JUÁREZ

GACETA MUNICIPAL

periódico oficial

Año 2 | Gaceta No. 48 | 13 de febrero de 2023

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

Contenido

	Página
1. Acuerdos de Cabildo 2022-2024.	4
Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.	40
2. Fe de Erratas del Acuerdo del Secretario de Finanzas por el que se establece el Calendario Oficial que regirá durante el año 2023.	72
3. Fe de Erratas respecto a la Convocatoria para la Elección de Representantes de las y los Prestadores de Servicios Turísticos, Artesanas, Artesanos y Ciudadanos del “Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal de Naucalpan de Juárez”; publicada en la Gaceta No. 47 de fecha 7 de febrero de 2023. (Pág. No. 79).	73

Sumario de Acuerdos

No.	Sesión	Acuerdo	Aprobación	Página
I	Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta (09/febrero/2023)	Acuerdo Número 164 Acuerdo Económico por el que se aprueban las reformas a los artículos 27, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan.	Mayoría	4
		Acuerdo Número 165 Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.	Mayoría	36

1. Acuerdos de Cabildo 2022-2024.

I. CUADRAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, RESOLUTIVA QUINCUAGÉSIMA CURTA DEL 09 DE FEBRERO DE 2023.

Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.

A su población hace saber:

Acuerdo Número 164

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha nueve de febrero de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123, 124 y 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracciones I y XXXIX, 48 fracciones II y XVI, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; expide el **“Acuerdo Económico por el que se aprueban las reformas a los artículos 27, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan”**, en los siguientes términos:

Acuerdo Económico

Primero.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracción I y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueban **las reformas a los artículos 27, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan.**

Lo anterior, en términos de la Consideración de Hecho **Sexta** del Proyecto de Resolución, que acompaña al presente Acuerdo.

Segundo.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento a los interesados el contenido del que se acuerda, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Tercero.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que en términos del artículo 47 del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México, turne el Reglamento materia del presente Acuerdo previo a su publicación en la Gaceta Municipal, a corrección de estilo.

Cuarto.- Las Reformas al **Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan**, surtirán efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "*Gaceta Municipal*".

Quinto.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción X *in fine* de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente Acuerdo.

Sexto.- Se Instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que en términos del artículo 91 fracción VIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice la publicación de este.

Transitorios

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

Segundo.- Las Reformas al **Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan**, surtirán efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "*Gaceta Municipal*", en términos del artículo 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Tercero.- Publíquese el presente Acuerdo y el Reglamento de referencia en el Periódico Oficial "*Gaceta Municipal*" del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

La Presidenta Municipal Constitucional hará que se publique, difunda y se cumpla.

Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones del Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México. Aprobado por Mayoría, en la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha nueve de febrero de dos mil veintitrés.

Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.
(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.

Integrantes del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracciones II y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracciones I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación del Cabildo, el **“Proyecto de Resolución por el que se aprueban las reformas a los artículos 27, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan”**, propuesta que se fundamenta en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes:

Consideraciones de Hecho

Primera.- Por Acuerdo número 6 tomado en la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria, Resolutiva Trigésima Primera, Cuarta de Cabildo Abierto, de fecha dieciocho de agosto de dos mil veintidós, fue aprobada la expedición del **Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan.**

Segunda.- El Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S), tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento tratamiento y disposición final de las aguas residuales de Municipio.

Tercera.- Dicho Organismo, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos; creando y facultado para ejercer los actos de autoridad que expresamente le señale la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables

Cuarta.- El Organismo operador, le brinda servicio a más de un millón de naucalpenses, lo que destaca en la imperante necesidad de estar actualizado

en cuanto a la funcionalidad de las unidades administrativas que actualmente conforman el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, en virtud de lo cual requiere mantener actualizada su normatividad, a fin de acoplarse a los cambios estructurales y de funcionamiento de este, logrando con ello, una atención adecuada a los ciudadanos y una prestación de servicio de calidad.

Quinta.- Por Acuerdo Número OAP-02-E-2022-044, aprobado en la **Segunda Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo** del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S), de fecha diecinueve de octubre del año dos mil veintidós, se resolvió:

ACUERDO NÚMERO OAP-02-E-2022-044

“PRIMERO.- Se aprueba el Acuerdo con proyecto de Reforma de los artículos 27, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, publicado en la Gaceta Municipal Año 1, Número 28, el día 26 de agosto de 2022 y que dan sustento a la creación y atribuciones de la Subgerencia de Investigación, adscrita a la contraloría Interna del O.A.P.A.S.

SEGUNDO.- Las reformas al presente Reglamento Orgánico, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Gaceta Municipal.

TERCERO.- Se instruye al Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan O.A.P.A.S., para que lo remita a la Secretaria del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, solicitando a dicha instancia municipal realice los trámites necesarios para que las reformas sean puestas a consideración del Cabildo, para su aprobación y promulgación correspondiente.

CUARTO.- Se instruye al Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan O.A.P.A.S., hacerlo del conocimiento de la Contraloría interna de dicho Organismo”.

Sexta.- En consecuencia, se proponen las reformas a los artículos 27, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, sea en los siguientes términos:

PROYECTO DE “REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 27, 35, 36, 37 Y 38 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN”, Y CREACIÓN DE LA “SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN” ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA DEL O.A.P.A.S.

DICE	TEXTO PROPUESTO POR LA CONTRALORÍA DEL OAPAS
<p>Artículo 27.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General tendrá la asistencia de las siguientes áreas administrativas que integran la estructura orgánica:</p> <p>III. CONTRALORÍA INTERNA:</p> <p>III.I. Subgerencia de Auditoría Financiera y Administrativa;</p> <p>III.II. Subgerencia de Control de Obra; y</p> <p>III.III. Subgerencia de Responsabilidades.</p>	<p>Artículo 27.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General tendrá la asistencia de las siguientes áreas administrativas que integran la estructura orgánica:</p> <p>III. CONTRALORÍA INTERNA:</p> <p>III.I. Subgerencia de Auditoría Financiera y Administrativa;</p> <p>III.II. Subgerencia de Control de Obra;</p> <p>III.II Bis. Subgerencia de Investigación; y</p> <p>III.III. Subgerencia de Responsabilidades.</p>
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA CONTRALORÍA INTERNA</p> <p>Artículo 35.- La Contraloría Interna, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Contralor Interno, quien para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo;</p> <p>II. Fiscalizar e inspeccionar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;</p>	<p style="text-align: center;">CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA CONTRALORÍA INTERNA</p> <p>Artículo 35.- La Contraloría Interna, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Contralor Interno, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General, y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:</p> <p>I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo;</p> <p>II. Fiscalizar e inspeccionar el ingreso y el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;</p>

<p>III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;</p> <p>IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones y verificaciones del programa usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;</p> <p>V. Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al Organismo se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;</p> <p>VI. Proponer al Director General el Programa Anual de Auditorías para autorización del Consejo Directivo, así como cumplir con el mismo;</p> <p>VII. Coordinar con la Contraloría Interna Municipal, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, la Auditoría Superior de Fiscalización y otros entes fiscalizadores de carácter federal, el cumplimiento de sus funciones;</p> <p>VIII. Establecer y operar un sistema de atención de denuncias y sugerencias, concerniente a la actuación de los servidores públicos del Organismo;</p>	<p>III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;</p> <p>IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones y verificaciones del programa usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;</p> <p>V. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;</p> <p>VI. Proponer al Director General el Programa Anual de Auditoría y el Programa Operativo Anual, para autorización del Consejo Directivo, así como cumplir con el mismo;</p> <p>VII. Coordinarse con la Contraloría Interna Municipal, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, la Auditoría Superior de Fiscalización y otros entes fiscalizadores de carácter federal, para el cumplimiento de sus funciones;</p> <p>VIII. Establecer un sistema de atención de denuncias y sugerencias, referente a la actuación de los servidores públicos del Organismo;</p>
---	--

<p>IX. Realizar auditorías e inspecciones, informar del resultado de las mismas al Director General y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas;</p>	<p>IX. Realizar auditorías e inspecciones e informar del resultado de las mismas al Director General y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas;</p>
<p>X. Coordinar la entrega-recepción de las áreas administrativas que integran el Organismo;</p>	<p>X. Participar en la entrega recepción de las áreas administrativas que integran el Organismo, en términos de los Lineamientos que Norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México;</p>
<p>XI. Vigilar que los ingresos del Organismo se enteren a la tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;</p>	<p>XI. Vigilar que los ingresos del Organismo se enteren a la tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;</p>
<p>XII. Vigilar que se cumpla con lo establecido en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables del Estado de México y Municipios;</p>	<p>XII. Vigilar que se cumpla con lo establecido en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables del Estado de México y Municipios;</p>
<p>XIII. Promover, asesorar y facilitar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial, así como la declaración de intereses, y en su caso la declaración fiscal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;</p>	<p>XIII. Promover, asesorar y facilitar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial, así como la declaración de intereses, y en su caso la declaración fiscal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;</p>

<p>XIV. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias o faltas administrativas graves de los servidores públicos del Organismo, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el OSFEM y del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;</p>	<p>XIV. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, acerca de las responsabilidades administrativas resarcitorias o faltas administrativas graves de los servidores públicos del Organismo, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el OSFEM y por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;</p>
<p>XV. Vigilar que las actividades de las áreas administrativas se sujeten a los términos de la legislación aplicable, a los objetivos y políticas que determine el Organismo;</p>	<p>XV. Vigilar que las actividades de las áreas administrativas se sujeten a los términos de la legislación aplicable, a los objetivos y políticas que determine el Organismo;</p>
<p>XVI. Canalizar, al área administrativa correspondiente, los asuntos derivados de auditorías practicadas, por denuncias, actuaciones de oficio, por omisiones o por conductas de los servidores públicos o particulares en donde se presume una responsabilidad administrativa por incurrir en faltas observadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</p>	<p>XVI. Recibir, los asuntos derivados de auditorías practicadas, por denuncias, actuaciones de oficio, por omisiones o por conductas de los servidores públicos o particulares en donde se presume una responsabilidad administrativa por incurrir en faltas observadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y turnarlos a la Autoridad Investigadora;</p>
<p>XVII. Comisionar a los servidores públicos en funciones de autoridad investigadora, secretario de acuerdos de la autoridad substanciadora, autoridad resolutora, defensor de oficio,</p>	<p>XVII. Comisionar a los servidores públicos en funciones de secretario de acuerdos de la Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutora, defensor de oficio, auditor, inspector,</p>

<p>auditor, inspector, verificador y notificador, expidiéndoles los gafetes correspondientes;</p> <p>XVIII. Designar y habilitar al personal que realizará las notificaciones de la Contraloría Interna de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;</p> <p>XIX. Certificar ante el área administrativa correspondiente el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el Acuerdo por el que se admiten las constancias del expediente de presunta responsabilidad administrativa integrado en la investigación, así como las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido las autoridades investigadoras para sustentar dicho informe;</p> <p>XX. Rendir informe al Director General conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se detecten irregularidades: por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del Organismo, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero; debiendo mantener informado al Director General de la etapa procesal en que se encuentren los antes mencionados;</p>	<p>verificador y notificador, expidiéndoles los gafetes correspondientes;</p> <p>XVIII. Designar y habilitar al personal que realizará las notificaciones de la Contraloría Interna de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;</p> <p>XIX. Derogada</p> <p>XX. Rendir informe al Director General, cuando derivado de sus actuaciones, se detecten irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos, en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y recursos económicos del Organismo, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero.</p>
---	--

<p>XXI. Denunciar ante el Agente del Ministerio Público de los actos u omisiones de los servidores públicos de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito, independientemente de la calificación de actos u omisiones de acuerdo con lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</p>	<p>XXI. Denunciar ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México los actos u omisiones de los servidores públicos de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito, independientemente de la calificación de los mismos, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</p>
<p>XXII. Participar en los Comités de Obra Pública, de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y de Bienes Muebles e Inmuebles, y los otros que en su caso se integren, de acuerdo con la normatividad aplicable, en su caso designar a sus suplentes para que asistan en su lugar a dichos comités;</p>	<p>XXII. Participar y designar a su suplente, en los Comités de Obra Pública, de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y de Bienes Muebles e Inmuebles, y los otros que en su caso se integren, de acuerdo con la—normatividad aplicable;</p>
<p>XXIII. Comisionar el personal a su cargo dentro del ámbito de su competencia;</p>	<p>XXIII. Comisionar al personal a su cargo dentro del ámbito de su competencia;</p>
<p>XXIV. Cotejar, certificar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos de la Contraloría Interna;</p>	<p>XXIV. Cotejar, certificar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en los archivos de la Contraloría Interna;</p>
<p>XXV. Cuando durante días u horas inhábiles, se presenten situaciones procedimentales urgentes, podrá habilitarlos cuando así lo amerite, debiendo expresar las circunstancias y las diligencias que habrán de practicarse, informando de ello al Director General;</p>	<p>XXV. Cuando durante días u horas inhábiles, se presenten situaciones procedimentales urgentes, podrá habilitarlos cuando así lo amerite, debiendo expresar las circunstancias y las diligencias que habrán de practicarse, informando de ello al Director General;</p>

<p>XXVI. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito Federal;</p> <p>XXVII. Establecer mecanismos de control para prevenir observaciones por parte de los órganos fiscalizadores internos y externos;</p> <p>XXVIII. Participar en las actas de entrega recepción de las obras públicas que realice el Organismo;</p> <p>XXIX. Canalizar al área administrativa correspondiente las denuncias, actuaciones de oficio, auditorías practicadas, en donde se presuman actos u omisiones de servidores públicos del Organismo, en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda del propio Organismo;</p> <p>XXX. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, como autoridad resolutora, de oficio declarará cerrada la instrucción y citara a las partes para oír la resolución que corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</p> <p>XXXI. Emitir resolución, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</p>	<p>XXVI. Derogada</p> <p>XXVII. Establecer mecanismos de control para prevenir observaciones por parte de los órganos fiscalizadores internos y externos;</p> <p>XXVIII. Participar en los actos de entrega recepción de las obras públicas que realice el Organismo;</p> <p>XXIX. Recibir las denuncias, actuaciones de oficio, auditorías practicadas, en donde se presuman actos u omisiones de servidores públicos del Organismo, en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero causados a la Hacienda del propio Organismo, y turnarlas a la Subgerencia de Investigación;</p> <p>XXX. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, como Autoridad Resolutora, de oficio declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</p> <p>XXXI. Emitir resolución, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</p>
--	---

<p>XXXII. Dar trámite y resolver lo que en derecho corresponda a los recursos que se presenten en esta Contraloría Interna, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</p> <p>XXXIII. Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y</p> <p>XXXIV. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.</p>	<p>XXXII. Dar trámite y resolver lo que en derecho corresponda, a los recursos que se presenten en la Contraloría Interna, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</p> <p>XXXII. Bis. Operar el Registro de Medios de Impugnación, que administra la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;</p> <p>XXXII. Ter. Instruir y tramitar, de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales los procedimientos administrativos por responsabilidad patrimonial del Estado, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios;</p> <p>XXXIII. Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y</p> <p>XXXIV. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables, por lo que las disposiciones normativas que otorguen facultades a los Órganos Internos de Control, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, serán ejercidas por el Titular de la Contraloría Interna.</p> <p>El Contralor Interno tendrá la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien, sin perjuicio de su ejercicio directo, se auxiliará en su tramitación por las áreas administrativas y servidores</p>
--	--

	<p>públicos adscritos a esta dependencia.</p> <p>Para el estudio, investigación, planeación y despacho de los asuntos establecidos en el presente Reglamento, la Contraloría Interna será asistida por las siguientes Subgerencias:</p> <p>I. Subgerencia de Auditoría Financiera y Administrativa; II. Subgerencia de Control de Obra; III. Subgerencia de Investigación; y IV. Subgerencia de Responsabilidades.</p>
<p>Artículo 36.- El Contralor Interno tendrá la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien, sin perjuicio de su ejercicio directo, se auxiliará en su tramitación por las áreas administrativas y servidores públicos adscritos a esta dependencia.</p> <p>Para el estudio, investigación, planeación y despacho de los asuntos establecidos en el presente Reglamento, la Contraloría Interna será asistida por las siguientes Subgerencias:</p> <p>I. Subgerencia de Auditoría Financiera y Administrativa; II. Subgerencia de Control de Obra; y III. Subgerencia de Responsabilidades.</p>	<p>Artículo 36.- El Contralor Interno tendrá</p> <p>Para el estudio, ...</p> <p>I. Subgerencia de Auditoría Financiera y Administrativa; II. Subgerencia de Control de Obra; II. Bis. Subgerencia de Investigación; y III. Subgerencia de Responsabilidades.</p>
<p style="text-align: center;">SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBGERENCIA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.</p> <p>Artículo 37.- La Subgerencia de Auditoría Financiera y Administrativa, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Auditoría Financiera y Administrativa, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Contralor Interno y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:</p>	<p style="text-align: center;">SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBGERENCIA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.</p> <p>Artículo 37.- La Subgerencia de Auditoría Financiera y Administrativa, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Auditoría Financiera y Administrativa, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Contralor Interno y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:</p>

<p>I. Elaborar y presentar al titular de la Contraloría Interna del Organismo el Programa Anual de Auditoría y Programa Operativo Anual, para su autorización;</p> <p>II. Planear y desarrollar auditorías y revisiones de tipo financiero, de cumplimiento y desempeño a las diversas áreas administrativas, elaborar los informes de auditoría y dar seguimiento al cumplimiento de los hallazgos y recomendaciones emitidos;</p> <p>III. Formular la cédula de hallazgos derivada de auditorías y/o revisiones y turnar, en su caso, a la Auditoría Investigadora, adjuntando el expediente respectivo;</p> <p>IV. Verificar que los papeles de trabajo se encuentren firmados por quien los elabora, por quien supervisa, y en su caso, por quien autoriza;</p>	<p>I. Elaborar y presentar al titular de la Contraloría Interna del Organismo el Programa Anual de Auditoría y el Programa Operativo Anual, para su autorización;</p> <p>I. Bis. Coadyuvar con el titular de la Contraloría Interna del Organismo en la prevención de faltas administrativas, proponiendo mecanismos de control interno para su implementación;</p> <p>II. Acordar con el titular de la Contraloría Interna, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;</p> <p>II. Planear y desarrollar auditorías y revisiones de tipo financiero, de cumplimiento y de desempeño a las diversas áreas administrativas, elaborar los informes de auditoría y dar seguimiento al cumplimiento de los hallazgos y recomendaciones emitidos;</p> <p>V. Dar seguimiento al proceso de solventación por parte de las dependencias del Organismo, de los hallazgos y recomendaciones emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Auditoría Superior de la Federación y Auditores Externos;</p> <p>III. Formular la cédula de hallazgos derivada de auditorías y/o revisiones y turnar, en su caso, a la Autoridad Investigadora, adjuntando el expediente respectivo;</p> <p>IV. Verificar que los papeles de trabajo se encuentren firmados por quien los elabora, por quien supervisa, y en su caso, por quien autoriza;</p>
---	---

<p>V. Resguardar los expedientes derivados de auditorías o revisiones realizadas, por un periodo de dos años, en el archivero en trámite;</p> <p>VI. Participar a petición del Contralor Interno, en los Comités de Adquisiciones y Servicios; Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; en el de Bienes Muebles e Inmuebles, así como en los demás que instruya el Contralor Interno;</p> <p>VII. Dar seguimiento al proceso de solventación por parte de las dependencias del Organismo, de los hallazgos y recomendaciones emitidos por el OSFEM, la Auditoría Superior de la Federación y Auditores Externos;</p> <p>VIII. Practicar arqueos sorpresivos a las cajas recaudadoras y a los fondos fijos asignados a las distintas áreas administrativas del Organismo;</p> <p>IX. Acordar con el titular de la Contraloría Interna, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;</p> <p>X. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño al Contralor Interno;</p> <p>XI. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación, con relación a las Auditorías Financieras, de Cumplimiento y Desempeño, así como a las revisiones sobre los procesos administrativos del Organismo;</p>	<p>V. Resguardar los expedientes derivados de auditorías o revisiones realizadas, por un periodo de dos años, en el archivo en trámite;</p> <p>VI. Participar a petición del Contralor Interno, en los Comités de Adquisiciones y Servicios; Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; en el de Bienes Muebles e Inmuebles, así como en los demás que instruya el Contralor Interno;</p> <p>VII. Dar seguimiento al proceso de solventación por parte de las dependencias del Organismo, de los hallazgos y recomendaciones emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Auditoría Superior de la Federación y Auditores Externos;</p> <p>VIII. Practicar arqueos sorpresivos a las cajas recaudadoras y a los fondos fijos asignados a las distintas áreas administrativas del Organismo;</p> <p>IX. Acordar con el titular de la Contraloría Interna, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;</p> <p>X. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar del desempeño al Contralor Interno;</p> <p>XI. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación, con relación a las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño, así como a las revisiones sobre los procesos administrativos del Organismo;</p>
--	---

<p>XII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;</p> <p>XIII. Validar que se realice el inventario de bienes de almacén, juntamente con el responsable del mismo y con contabilidad;</p> <p>XIV. Realizar el levantamiento de actas administrativas, por las diversas circunstancias que se detecten o soliciten las áreas administrativas;</p> <p>XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por escrito o le correspondan por suplencia; y</p> <p>XVI. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.</p>	<p>XII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;</p> <p>XIII. Validar que se realice el inventario de bienes de almacén, juntamente con el responsable del mismo y con contabilidad;</p> <p>XIV. Realizar el levantamiento de actas administrativas, por las diversas circunstancias que se detecten o soliciten las áreas administrativas;</p> <p>XV. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar del desempeño al Contralor Interno;</p> <p>XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por escrito o le correspondan por suplencia;</p> <p>XV. Bis. Delegar a los servidores públicos adscritos a su área administrativa, atribuciones, funciones y tareas, dando cumplimiento a su encargo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</p> <p>XVI. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.</p>
--	--

<p align="center">SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL DE OBRA</p>	<p align="center">SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL DE OBRA</p>
<p>Artículo 38.- La Subgerencia de Control de Obra, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Control de Obra, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Contralor Interno y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar y presentar al titular de la Contraloría Interna del Organismo, el Programa Anual de Auditoría y Programa Operativo Anual; II. Planear y realizar Auditorías de Obra, así como elaborar informes del resultado de estas y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas; III. Formular informes de auditoría, derivados del incumplimiento u omisión de los servidores públicos respecto a la atención y solventación de las observaciones, y turnar los mismos, al área de investigación; 	<p>Artículo 38.- La Subgerencia de Control de Obra, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Control de Obra, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Contralor Interno y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar y presentar al titular de la Contraloría Interna del Organismo, el Programa Anual de Auditoría y el Programa Operativo Anual; I. Bis. Coadyuvar con el titular de la Contraloría Interna del Organismo en la prevención de faltas administrativas, proponiendo mecanismos de control interno para su implementación; I. Ter. Acordar con el titular de la Contraloría Interna, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia; II. Planear y realizar auditorías de obra, así como elaborar informes del resultado de las mismas y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas; II. Bis. Dar seguimiento al proceso de solventación por parte de las dependencias del Organismo, de los hallazgos y recomendaciones emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Auditoría Superior de la Federación y Auditores Externos; III. Formular informes de auditoría, derivados del incumplimiento u omisión de los servidores públicos respecto a la atención y solventación de las observaciones, y turnar los mismos, al área de investigación;

<p>IV. Resguardar los expedientes derivados de auditorías o revisiones realizadas;</p> <p>V. Planear y realizar visitas de inspección física a las diferentes obras y/o servicios relacionados con las mismas que realiza el Organismo;</p> <p>VI. Verificar la debida integración de los expedientes únicos de obra, en modalidad de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública;</p> <p>VII. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas a través del área usuaria, en la realización de obra pública;</p> <p>VIII. Revisar los procedimientos administrativos y operativos en los procesos de contratación en materia de obra, así como los procesos de operación hidráulica;</p> <p>IX. Participar en los actos de entrega-recepción física de las obras, a petición del Contralor Interno;</p> <p>X. Participar en el Comité Interno de Obra Pública a petición del Contralor Interno;</p> <p>XI. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño al Contralor Interno;</p> <p>XII. Realizar el levantamiento de actas administrativas, por las diversas circunstancias que se detecten o soliciten las áreas administrativas;</p>	<p>IV. Resguardar los expedientes derivados de auditorías o revisiones realizadas, por un periodo de dos años, en el archivo en trámite;</p> <p>V. Planear y realizar visitas de inspección física a las diferentes obras y/o servicios relacionados con las mismas que realiza el Organismo;</p> <p>VI. Verificar la debida integración de los expedientes únicos de obra, en modalidad de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública;</p> <p>VII. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas a través del área usuaria, en la realización de la obra pública;</p> <p>VIII. Revisar los procedimientos administrativos y operativos en los procesos de contratación en materia de obra, así como los procesos de operación hidráulica;</p> <p>IX. Participar en los actos de entrega recepción física de las obras, a petición del Contralor Interno;</p> <p>X. Participar en el Comité Interno de Obra Pública a petición del Contralor Interno;</p> <p>XI. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar del desempeño al Contralor Interno;</p> <p>XII. Realizar el levantamiento de actas administrativas, por las diversas circunstancias que se detecten o soliciten las áreas administrativas;</p>
--	--

<p>XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por escrito o le correspondan por suplencia; y</p> <p>XIV. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.</p>	<p>XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por escrito o le correspondan por suplencia;</p> <p>XIII. Bis. Delegar a los servidores públicos adscritos a su área administrativa, atribuciones, funciones y tareas, dando cumplimiento a su encargo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y</p> <p>XIV. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.</p>
	<p style="text-align: center;">SECCIÓN TERCERA-SEGUNDA BIS DE LA SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN</p> <p>Artículo 38. Bis.- La Subgerencia de Investigación estará a cargo de un titular a quien se le denominará Subgerente de Investigación, contará con autonomía técnica en sus determinaciones, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Contralor Interno y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar y presentar al titular de la Contraloría Interna del Organismo, el Programa Operativo Anual para su autorización; II. Coadyuvar con el titular de la Contraloría Interna del Organismo en la prevención de faltas administrativas, proponiendo mecanismos de control interno para su implementación; III. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar del desempeño al Contralor Interno;

	<p>IV. Delegar a los servidores públicos adscritos a su área administrativa, atribuciones, funciones y tareas, dando cumplimiento a su encargo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</p> <p>V. Conocer, sustanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por la presunta responsabilidad patrimonial que se presenten con forme a la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, en la que incurra el Organismo; y</p> <p>VI. Elaborar el registro de indemnizaciones por responsabilidad patrimonial, con la finalidad que, conforme al orden cronológico, según su fecha de emisión, sean indemnizadas.</p>
	<p>Artículo 38. Ter.- Adicional a las atribuciones señaladas en el artículo anterior, El Subgerente de Investigación, como Autoridad Investigadora, llevará a cabo el procedimiento de Investigación respecto de hechos presumiblemente constitutivos de una falta administrativa, efectuados por servidores públicos, ex servidores públicos y/o particulares, con motivo de las denuncias que se reciban, de las auditorías practicadas, o bien, de las actuaciones de oficio; y tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como:</p> <p>I. Operar los sistemas implementados por la Contraloría Interna, así como por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, que faciliten a la ciudadanía interponer denuncias por la posible comisión</p>

	<p>de faltas administrativas; valorar su procedencia, y en su caso, darles el trámite correspondiente;</p> <p>II. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;</p> <p>III. Emitir los acuerdos de inicio de investigación, de glosa, de incompetencia, de calificación de las faltas administrativas, de acumulación y en su caso, de conclusión y archivo del expediente; los cuales, deberán estar debidamente fundados y motivados;</p> <p>IV. Allegarse de todo tipo de evidencias: documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de Investigación;</p> <p>V. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluida aquella que las disposiciones legales consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que determinen las leyes de la materia;</p> <p>VI. Instruir la notificación al denunciante, siempre que fuere identificable, de la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves;</p> <p>VII. Instruir la notificación al denunciante, siempre que fuere identificable, del acuerdo de conclusión y archivo en el caso de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la falta administrativa;</p> <p>VIII. Solicitar y recibir la comparecencia de los servidores o ex servidores públicos y particulares, personas</p>
--	---

	<p>físicas y representantes legales de las personas jurídico colectivas que sea necesario para la integración y desarrollo de la de la investigación;</p> <p>IX. Iniciar la investigación por la omisión o extemporaneidad en la presentación de la declaración de situación patrimonial inicial, de modificación patrimonial y de conclusión, y de intereses, de los servidores públicos del Organismo, así como por las irregularidades derivadas de la evolución patrimonial de los mismos;</p> <p>X. Para hacer cumplir sus determinaciones, la Autoridad Investigadora podrá hacer uso de las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</p> <p>XI. Una vez concluidas las diligencias de investigación, procederá a determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad, y en su caso, a la calificación de la falta;</p> <p>XII. Para el caso de inexistencia de responsabilidad, ordenará la conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y la responsabilidad del infractor;</p> <p>XIII. Integrar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y presentarlo a la Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;</p>
--	---

	<p>XIV. Recibir y en su caso, subsanar el acuerdo de prevención realizado por la Autoridad Substanciadora cuando le advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, contiene omisiones, requiere aclaraciones en los hechos narrados o carece de alguno de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</p> <p>XV. Solicitar a la Autoridad Substanciadora, o en su caso a la Resolutora, la imposición de medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</p> <p>XVI. Si derivado del curso de las investigaciones, surgen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, presentar denuncias penales ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;</p> <p>XVII. Atender la impugnación a la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;</p> <p>XVIII. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación o recalificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;</p> <p>XIX. Impugnar, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, por parte de la Autoridad Sustanciadora o Resolutora;</p> <p>XX. Operar el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y presentación de la constancia de declaración fiscal, de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;</p>
--	--

	<p>XXI. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y de la Constancia de la Declaración Fiscal. Así como la verificación de la evolución del patrimonio de los servidores públicos, y en caso de que exista alguna anomalía o inconsistencia, iniciar la investigación respectiva;</p> <p>XXII. Realizar el levantamiento de actas administrativas, por las diversas circunstancias que se detecten o soliciten las áreas administrativas;</p> <p>XXIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por escrito o le correspondan por suplencia; y</p> <p>XXIV. Las demás que le encomiende el titular de la Contraloría Interna del Organismo en el ámbito de sus atribuciones, o que le señale la normatividad aplicable.</p>
<p style="text-align: center;">SECCIÓN TERCERA DE LA SUBGERENCIA DE RESPONSABILIDADES</p> <p>Artículo 39.- La Subgerencia de Responsabilidades, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Responsabilidades, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Contralor Interno y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar y presentar al titular de la Contraloría Interna del Organismo, el Programa Operativo Anual para su autorización; II. Coadyuvar con el titular de la Contraloría Interna del Organismo en la prevención de faltas administrativas, proponiendo mecanismos de control interno para su implementación; 	<p style="text-align: center;">SECCIÓN TERCERA BIS DE LA SUBGERENCIA DE RESPONSABILIDADES</p> <p>Artículo 39.- La Subgerencia de Responsabilidades, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Responsabilidades, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Contralor Interno y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar y presentar al titular de la Contraloría Interna del Organismo, el Programa Operativo Anual para su autorización; II. Coadyuvar con el titular de la Contraloría Interna del Organismo en la prevención de faltas administrativas, proponiendo mecanismos de control interno para su implementación;

<p>III. Recibir las investigaciones mediante el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa como Autoridad Substanciadora;</p> <p>IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o correspondan por suplencia;</p> <p>V. Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa de parte de la Autoridad Investigadora competente, con la determinación y calificación de la existencia de faltas administrativas graves o no graves, así como la presunta responsabilidad del infractor;</p> <p>VI. Admitir como Autoridad Substanciadora a trámite el informe de presunta responsabilidad administrativa del servidor o ex servidor público, incluyendo el de personas físicas y jurídico colectivas que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</p> <p>VII. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;</p> <p>VIII. Llevar a cabo como Autoridad Substanciadora en todas sus partes el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y no graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</p>	<p>II. Bis. Acordar con el titular de la Contraloría Interna, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;</p> <p>III. Derogada</p> <p>IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por escrito o le correspondan por suplencia;</p> <p>V. Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa de parte de la Autoridad Investigadora competente, con la determinación y calificación de la existencia de faltas administrativas graves o no graves, así como la presunta responsabilidad del infractor;</p> <p>VI. Derogada</p> <p>VII. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas;</p> <p>VIII. Llevar a cabo como Autoridad Substanciadora en todas sus partes el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y no graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</p>
--	---

<p>IX. En los casos de faltas administrativas graves, remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio;</p> <p>X. Del mismo modo deberá de notificar al sujeto a procedimiento, el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio;</p> <p>XI. Desahogar como Autoridad Substanciadora, la audiencia inicial de manera conjunta con el Secretario de Acuerdos, quien será designado y/o comisionado por el Contralor Interno del Organismo, para el desempeño de sus atribuciones y funciones;</p> <p>XII. Admitir el Acuerdo de Admisión de Pruebas que corresponda, en donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</p> <p>XIII. Desahogar las pruebas en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</p>	<p>IX. En los casos de faltas administrativas graves, remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio;</p> <p>X. Derogada</p> <p>X. Bis. Una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable y citará a las partes para la celebración de la audiencia inicial, en donde se le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será asignado un defensor de oficio;</p> <p>XI. Desahogar, como Autoridad Substanciadora, la audiencia inicial de manera conjunta con el Secretario de Acuerdos, quien será designado y/o comisionado por el Contralor Interno del Organismo, para el desempeño de sus atribuciones y funciones;</p> <p>XII. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.</p> <p>XIII. Desahogar las pruebas en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México;</p>
--	--

<p>XIV. Aperturar el periodo de alegatos de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</p> <p>XV. Tramitar y resolver los recursos que se interpongan ante la Autoridad Substanciadora tal y como lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</p> <p>XVI. Delegar a los servidores públicos adscritos a su área administrativa, atribuciones, funciones y tareas, dando cumplimiento a sus funciones, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</p> <p>XVII. Coordinar la Entrega-Recepción de las distintas áreas del Organismo;</p> <p>XVIII. Tramitar Constancias de No Inhabilitación;</p> <p>XIX. Revisar el boletín de empresas objetadas, emitido por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, con la finalidad de cumplir con la normatividad en la materia;</p> <p>XX. Promover, asesorar y facilitar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar en tiempo y forma la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, de Modificación Patrimonial y Conclusión, así como la Declaración de Intereses, y en su caso, la Declaración Fiscal de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás leyes aplicables;</p> <p>XXI. Actualizar el Sistema Integral de Responsabilidades, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; y</p>	<p>XIV. Aperturar el periodo de alegatos de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</p> <p>XV. Tramitar y resolver los recursos que se interpongan ante la Autoridad Substanciadora tal y como lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</p> <p>XVI. Delegar a los servidores públicos adscritos a su área administrativa, atribuciones, funciones y tareas, dando cumplimiento a su encargo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</p> <p>XVII. Coordinar la entrega recepción de las distintas áreas del Organismo;</p> <p>XVIII. Tramitar Constancias de No Inhabilitación;</p> <p>XIX. Revisar el boletín de empresas objetadas, emitido por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, con la finalidad de cumplir con la normatividad en la materia;</p> <p>XX. Derogada</p> <p>XXI. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;</p>
---	--

<p>XXII. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.</p>	<p>XXI. Bis. Realizar el levantamiento de actas administrativas, por las diversas circunstancias que se detecten o soliciten las áreas administrativas;</p> <p>XXI. Ter. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar del desempeño al Contralor Interno;</p> <p>XXII. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.</p>
---	--

Séptima.- Como resultado de dichas reformas, mediante oficio **CPPPPMYMR/CMMR/072/2023**, de fecha 10 de enero de dos mil veintitrés, el Lic. José Amilkar Bazán Martínez, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, emitió la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio para el proyecto de regulación denominado **Reforma de los artículos 27, 35, 36, 37, 38 y 39 Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Naucalpan**, resolviendo:

“RESUELVE

1. Que el proyecto de regulación presentado es congruente a las disposiciones de carácter general propuesta por los ordenamientos jurídicos vigentes, como es el caso de las **Reforma de los artículos 27, 35, 36, 37, 38 y 39 Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Naucalpan**.
2. Que el documento normativo propuesto **Reforma de los artículos 27, 35, 36, 37, 38 y 39 Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, y el formato de exención del Análisis de Impacto Regulatorio** ya fue revisado por el Área Jurídica o Normativa del OAPAS.
3. Que la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria opina como adecuado el formato de **Exención de las Reforma de los artículos 27, 35, 36, 37, 38 y 39 Reglamento Orgánico del Organismo**

Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, al presentar la exención del análisis del impacto Regulatorio.

4. Que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan, considera **correcta** la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio de **Reforma de los artículos 27, 35, 36, 37, 38 y 39 Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de servicios de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Naucalpan**.
5. Que el documento ya fue revisado y aprobado en la Quinta Sesión Extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, además del Área Jurídica o Normativa del O.A.P.A.S., por lo que guarda la calidad regulatoria necesaria para su publicación.
6. La Dependencia deberá sujetarse a lo estipulado en el Artículo 43 párrafo quinto, de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, Artículo 50 del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y Artículo 48 fracción XIII bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y sus Municipios, 41 párrafo segundo del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
7. Se expide el presente resolutivo para los fines establecidos por la normatividad en la materia”.

Octava.- Por Otra parte, el Cabildo es el Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas públicas que habrán de regir el actuar de la Administración Municipal, así como la aprobación de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, aplicables al Municipio.

Novena.- Es por lo anterior que, el Director General del Organismo Público Descentralizado para la prestación de servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, mediante oficio **DG/ST/018/2023**, de fecha veintitrés de enero del año en curso, solicitó a la Secretaría del Ayuntamiento, incorporar como Punto de Acuerdo del Orden del Día de la Próxima Sesión de Cabildo, la aprobación de las **Reformas a los artículos 27, 35, 36, 37, 38 y 39 Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan**.

Décima.- Por lo antes expuesto, **Angélica Moya Marín Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, somete a consideración del

Cuerpo Edilicio el “**Acuerdo Económico por el que se aprueban las reformas a los artículos 27, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan.**”

Consideraciones de Derecho

Primera.- De conformidad con el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; tendrán facultades de aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Segunda.- Por su parte, el artículo 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señala que los ayuntamientos serán asamblea deliberante y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión. En este sentido, el artículo 122 del ordenamiento antes invocado, prevé que los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, la Constitución Local y demás disposiciones legales aplicables.

Tercera.- El Ayuntamiento deberá resolver colegiadamente los asuntos de su competencia, para lo cual se constituye en Asamblea Deliberante denominada Cabildo; ello, en términos de lo ordenado por el artículo 36 del Bando Municipal vigente.

Cuarta.- La exposición de este Acuerdo se fundamenta en ejercicio de las atribuciones conferidas a la Presidenta Municipal Constitucional, por el artículo 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; consistentes en cumplir y hacer cumplir, dentro del municipio, las leyes Federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los ayuntamientos; así como las demás que le señalen la propia Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otros ordenamientos legales aplicables. En ese mismo sentido se pronuncia la referida Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 48 fracción XVI.

Así como la atribución conferida a los Ayuntamientos, de expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que

sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones, lo anterior en términos del artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica en comento.

Quinta.- Los artículos 164 y 165 del ordenamiento antes invocado, establecen que los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal, debiendo promulgarse estableciendo su obligatoriedad, vigencia y darse a la publicidad en la Gaceta Municipal.

Sexta.- Dentro del ámbito de sus atribuciones, el Ayuntamiento podrá expedir el Bando Municipal, reglamentos, resoluciones gubernativas, circulares, acuerdos económicos y demás disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal y la actividad de los particulares; atento a lo dispuesto por el artículo 155 del Bando Municipal vigente.

Séptima.- Consecuentemente, será motivo del presente acuerdo someter al pleno del Cabildo la aprobación del Acuerdo Económico por el que aprueban las **Reformas a los artículos 27, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan.**

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Presidenta Municipal Constitucional, somete a consideración del Cabildo, el Acuerdo Económico, que se acompaña al presente documento.

Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los siete días del mes de febrero de dos mil veintitrés.

**Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.
(Rúbrica)**

Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.

A su población hace saber:

Acuerdo Número 165

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha nueve de febrero de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123, 124 y 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracciones I y XXXIX, 48 fracciones II y XVI, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 50 fracción IX del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; expide el **“Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México”**, en los siguientes términos:

Acuerdo con carácter de Reglamento Interno

Primero.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, 31 fracción I y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba el **“Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México”**, en términos del documento que se anexa y que forma parte integral del presente y que constituye el Reglamento de referencia.

Segundo.- Se deroga el Libro Octavo del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha primero de enero de dos mil veintidós, así como todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Reglamento.

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

Cuarto.- Los procedimientos administrativos de terminación anticipada y rescisiones, derivados de contratos de obra pública, de ejercicios fiscales

anteriores, que ya se encuentren iniciados en términos del artículo 207 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, deberán de ser remitidos a la Contraloría Interna Municipal, a efecto de que se continúe con el procedimiento conforme a la normatividad aplicable hasta su conclusión.

Quinto.- Los procedimientos administrativos de terminación anticipada y rescisiones, derivados de contratos de obra pública, correspondientes a ejercicios fiscales anteriores y subsecuentes en términos del presente reglamento, que no han sido iniciados formalmente, en términos del artículo 207 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, deberán ser remitidos a la Contraloría Interna Municipal, para que determine lo conducente en términos de la normatividad aplicable.

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

Séptimo.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento a los interesados el contenido del que se acuerda, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Octavo.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que en términos del artículo 47 del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México, turne el Reglamento materia del presente Acuerdo previo a su publicación en la Gaceta Municipal, a corrección de estilo.

Noveno.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción X *in fine* de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente Acuerdo.

Décimo.- Se Instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que en términos del artículo 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice la publicación del mismo.

Transitorios

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

Segundo.- Publíquese el presente Acuerdo y el Reglamento de referencia en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

La Presidenta Municipal Constitucional hará que se publique, difunda y se cumpla.

Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones del Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México. Aprobado por Mayoría, en la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha nueve de febrero de dos mil veintitrés.

Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.
(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.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Dirección General de Obras Públicas tiene como función el ejecutar, coordinar y supervisar los planes y programas de obra pública del municipio. Esto se da, a través de un conjunto de acciones encaminadas en ofrecer una infraestructura municipal de calidad destinada al uso público, tales como la construcción, instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, conservación, modificación o demolición de bienes inmuebles propiedad del municipio con cargo a recursos públicos estatales o municipales.

Por ello, el Plan de Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez México 2022-2024, indica como una estrategia primordial y pilar de la presente administración las "Finanzas Públicas Sanas", como un eje para el desarrollo de obras que atiendan las demandas de los Naucalpenses, que proporcionen beneficios sociales y mejoren la calidad de vida hacia el bien común.

Dentro de las disposiciones del Código Administrativo del Estado de México, en específico el Libro Décimo Segundo de la Obra Pública se tiene como finalidad, el asegurar a los municipios, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, en un marco de legalidad y transparencia.

Priorizando la transparencia de los recursos municipales y la legalidad en el desarrollo y contratos de obra pública, a través de atribuciones específicas que garanticen una actuación dentro del marco de la legalidad y propicien la responsabilidad y el pertinente ejercicio del gasto, es que se logra la correcta ejecución del programa anual de obra pública y su presupuesto.

Por lo que, que el presente Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización de la Dirección General de Obras Públicas, ello con fundamento en los artículos 89 y 96 bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, que nos indica que todo ordenamiento deberá ser concebido como una mejora integral, continua y permanente, la cual permita una mayor eficiencia en la Administración Pública.

En último término, mediante la Tercera Sesión extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de fecha dieciocho de noviembre de dos mil veintidós, se aprobó el Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas del Municipio 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 CPPPYP/CGMMR/508/2022.

En razón de lo anterior, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Objeto y Definiciones

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización de la Dirección General de Obras Públicas.

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

- I. **Administración Pública Municipal.-** Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- II. **Ayuntamiento.-** Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- III. **Bando Municipal.-** Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- IV. **Cabildo.-** Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Jefa o el Jefe de Asamblea, las Síndicas, los Síndicos, Regidoras y Regidores.
- V. **COCICOVIS.-** Comité de Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- VI. **Dependencias.-** Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico.
- VII. **Dirección General.-** Dirección General de Obras Públicas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.
- VIII. **Entidades.-** Organismos Auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal.
- IX. **Ley Orgánica.-** Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- X. **Manual de Organización.-** Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.
- XI. **Manual de Procedimientos.-** Documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.
- XII. **Municipio.-** Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- XIII. **Presidenta o Presidente Municipal.-** Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México.
- XIV. **Reglamento Orgánico.-** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México.
- XV. **Reglamento.-** Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- XVI. **Unidades Administrativas.-** Áreas que integran la Dirección General de Obras Públicas y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

Título Segundo

De la Competencia y Organización de la Dirección General de Obras Públicas

Capítulo Primero **Disposiciones Generales**

Artículo 3.- La Dirección General, 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 4.- La Dirección General, se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su Programa Operativo Anual y su calendario de gasto, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 5.- La Dirección General y las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto asignado a la Dirección General.

Capítulo Segundo **De la Dirección General de Obras Públicas**

Artículo 6.- La Dirección General estará a cargo de un titular, que se denominará Director(a) General; y adicional a las atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico, tendrá las siguientes no delegables:

- I. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Ejercer las atribuciones que, en materia de Obra Pública, se refieren en la Ley Orgánica; el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, que no se encuentren reservadas al Ayuntamiento;
- III. Informar a la Presidenta o Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la Dirección General, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- IV. Acordar con la Presidenta o Presidente Municipal, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- V. Expedir y aplicar con base en el presente Reglamento, los manuales de organización y manuales de procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Dirección General;
- VI. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección General, que será remitido a la Tesorería Municipal;
- VII. 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, derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las Unidades Administrativas de la Dirección General la ejecución y acciones derivadas de los mismos;

- VIII.** Proponer al Ayuntamiento por conducto de la Presidenta o Presidente Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
- IX.** Establecer conforme al presupuesto, el Reglamento Orgánico, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de Asesoría y Apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Dirección General, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la Dirección General, siempre y cuando éstas hayan sido aprobadas por la Presidenta o Presidente Municipal e incorporadas a este Reglamento;
- X.** Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
- XI.** Someter a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección General, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XII.** Designar previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal y en términos de la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección General;
- XIII.** Proyectar, construir y conservar las obras públicas a cargo del Municipio, conforme a las Leyes y sus Reglamentos.
- XIV.** Aprobar los programas de las Unidades Administrativas de la Dirección General;
- XV.** Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine la Presidenta o Presidente Municipal o el Ayuntamiento y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas; de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos adscritos a la Dirección General a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Recibir las obras públicas que entreguen los contratistas;
 - XX.** 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;
 - XXI.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la contestación de los pliegos de observaciones y recomendaciones que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría de la Legislatura del Estado de México y la Contraloría Interna;
 - XXII.** 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;
 - XXIII.** 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;
 - XXIV.** Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o despropiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
 - XXV.** 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 Dirección General a su cargo o en su caso, asuntos de su competencia; y
 - XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 7.- La Dirección General, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Coordinación Jurídica;
- II.** Coordinación Administrativa;
- III.** Subdirección de Proyectos;
- IV.** Subdirección de Planeación y Control; y
- V.** Subdirección de Construcción.

Capítulo Tercero **De las Unidades Administrativas**

Artículo 8.- Las y los titulares de la Coordinación Jurídica y Administrativa, Subdirecciones, y Departamentos que integran la Dirección General, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por el personal que las necesidades

del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección General y a la normatividad aplicable; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 9.- Corresponderá a las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, coadyuvar con el (la) Director(a) y/o los (las) Subdirectores (as), en la resolución de los asuntos competencia de la Dirección General, aun cuando no sean estrictamente de la materia de su competencia, a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma, asimismo, cada Unidad Administrativa será la responsable de la digitalización de todos los acuerdos, promociones, y/o cualquier otro documento que forme parte de sus archivos.

Título Tercero **De las Atribuciones de las Unidades Administrativas**

Capítulo Primero **Atribuciones Generales**

Artículo 10.- Las Unidades Administrativas, que integran la Dirección General, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- IV. Vigilar la correcta administración los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de cada una de las unidades administrativas;
- V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas unidades administrativas;
- VI. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Dirección General;
- VII. Proporcionar información que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con la aprobación del titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

- VIII. Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización interna o procedimientos del área a su cargo, conforme a los lineamientos que dictamine la Dirección General;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, previa revisión de su superior jerárquico;
- X. Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones de la Dependencia a la que pertenezca;
- XI. Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. En el caso de los subdirectores, suplir al titular de la Dirección General en los comités, consejos o comisiones que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos; y
- XIII. Las demás que les sean encomendadas su superior jerárquico.

Capítulo Segundo **De la Coordinación Jurídica**

Artículo 11.- La Coordinación Jurídica estará a cargo de un titular, que se denominará Coordinador(a) Jurídico(a); y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el registro, control y seguimiento de la correspondencia de asuntos legales turnados a la Dirección General remitidas por otras Dependencias o Entidades;
- II. Llevar a cabo el registro de los contratos de obra y servicios relacionados con las mismas, de aquellos que sean propuestos para el procedimiento de terminación anticipada o rescisión administrativa de contrato ante la Contraloría Interna Municipal;
- III. Analizar la documentación, previa a la autorización y firma del Director General con el objeto de detectar alguna probable responsabilidad que pueda conllevar el rubricar algún documento público;
- IV. Llevar el control correspondiente en el desahogo de la correspondencia de la Dirección General, así como en el despacho de las actividades de la misma;
- V. Dar seguimiento por escrito a las diversas Unidades Administrativas de la Dirección General sobre los asuntos en trámite;
- VI. Proporcionar información a las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General que así lo requieran, sobre aspectos específicos de su competencia;
- VII. Atender y orientar a los ciudadanos que se presenten en la Dirección General;

- VIII.** Llevar el control y el seguimiento de las peticiones que formulen los ciudadanos y/o diversas autoridades, que se encuentren dirigidas al (a la) Director(a) General y que le hayan sido turnadas por la Unidad de Control de Peticiones dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IX.** Elaborar las respuestas a los peticionarios y supervisar que se realice la notificación de las mismas en tiempo y forma, tal y como lo establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y
- X.** Asesorar y asistir jurídicamente al (a la) Director(a) y personal de la Unidad Administrativa que así lo requiera;
- XI.** Proponer a su superior jerárquico los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general, así como las modificaciones y actualizaciones que considere necesarias;
- XII.** Proponer la celebración y en su caso, elaborar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor desempeño de las funciones públicas, en coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XIII.** Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos correspondientes, en apego a la normatividad aplicable;
- XIV.** Auxiliar, de acuerdo a su competencia, a las unidades administrativas en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;
- XV.** Elaborar las actas administrativas conjuntamente con la Coordinación Administrativa, para asentar constancia de indisciplina de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas a las que pertenezcan;
- XVI.** 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;
- XVII.** Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas y las labores del personal a su cargo;
- XVIII.** Coordinar las acciones jurídicas necesarias, para el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que desarrolle la Dependencia a la que pertenezca;
- XIX.** Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XX.** Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en caso de denuncia ante la autoridad competente, por robo o extravió de algún bien y/o equipo y en general apoyando al servidor público que tenía el resguardo.
- XXI.** Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del municipio, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección General Jurídica y Consultiva; y
- XXII.** Las demás que les sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Tercero

De la Coordinación Administrativa

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

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

- XI.** Asesorar y apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección General que lo soliciten, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos para el correcto ejercicio del gasto;
- XII.** Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dirección General;
- XIII.** Verificar las aplicaciones del ejercicio fiscal conforme a su naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica del (de la) Director(a) General en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;
- XIV.** Contar con soporte documental de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Dirección General;
- XV.** Administrar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Dirección General, para gestionar recursos materiales y servicios generales solicitados para la operatividad de la misma;
- XVI.** Presentar al (a la) Director (a) General, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que solicitan las unidades administrativas de la Dirección General;
- XVII.** Controlar que los almacenes se mantengan en los mínimos y máximos participando con los sistemas de aprovisionamiento;
- XVIII.** Realizar inventarios físicos de los materiales existentes;
- XIX.** Coordinar la entrega de contra-recibos de la nómina del personal adscrito de la Dirección General; y
- XX.** Proponer, previo acuerdo con el (la) Director(a) General, el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
- XXI.** Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al fondo fijo;
- XXII.** Implementar, planear, ejecutar, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que beneficien el trabajo de las unidades administrativas;
- XXIII.** Auxiliar al (a la) Director(a) General, con la elaboración del programa de actividades y recopilar de las diversas unidades administrativas, las metas para el presupuesto anual;
- XXIV.** Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y metas de la dependencia o entidad, correspondientes al PBRM;
- XXV.** Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo para vehículos, computadoras, equipo de oficina y bienes asignados a la dependencia;

- XXVI.** Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dependencia o Entidad y llevar control de las bitácoras de combustible;
- XXVII.** Proponer la celebración de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico, cuando así fuese necesario, con autoridades estatales competentes, instituciones y empresas privadas que beneficien al municipio en materia administrativa;
- XXVIII.** Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito;
- XXIX.** Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos y formas que establezca el titular del área adscrita, en coordinación con la Dirección General de Administración;
- XXX.** Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, formulando la documentación que compruebe su utilización;
- XXXI.** Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren y se practiquen inventarios físicos de los mismos de manera semestral, con la participación de la Sindicatura Municipal y la Contraloría Interna Municipal;
- XXXII.** Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que se requieran;
- XXXIII.** Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XXXIV.** Autorizar previo acuerdo con el titular del área adscrita, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, que soliciten las direcciones, unidades y coordinaciones, para su trámite y requisición correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXXV.** Auxiliar en el proceso de entrega-recepción física y documental a las unidades administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXXVI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia; y
- XXXVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Cuarto **De la Subdirección de Proyectos**

Artículo 13.- La Subdirección Proyectos estará a cargo de un titular, que se denominará Subdirector de Proyectos; y tendrá las siguientes atribuciones:

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

- XI. Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas a las leyes, normas y reglamentos vigentes y aplicables ya sean de origen Federal, Estatal y/o Municipal para la elaboración de los proyectos;
- XII. Organizar y programar las actividades de cada integrante de la Unidad Administrativa;
- XIII. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, así como los recursos con que cuenta la Unidad Administrativa;
- XIV. Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en la Unidad Administrativa y que se generen en la misma;
- XV. Apoyar a las entidades, dependencias y unidades administrativas, en la realización de las siguientes actividades: Elaboración y/o revisión de proyectos estructurales, elaboración y/o revisión de proyectos viales, brindar asesoría en materia de Ingeniería, llevar a cabo inspecciones en campo, elaboración de planos y emisión de dictámenes;
- XVI. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos estructurales y estudios de ingeniería que genere por sí o por terceros hasta su conclusión de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o dependencias en sus diversas necesidades;
- XVII. Integrar los expedientes técnicos para aprobación del Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad aplicable y a los recursos económicos asignados, para las diversas modalidades de obra como son: Obra nueva, renovación local o urbana, ampliación, adecuación, remodelación, rehabilitación; y
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

- I. Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios; y
- II. Departamento de Arquitectura y Urbanismo.

Sección Primera **Del Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios**

Artículo 15.- El Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar a las Entidades, Dependencias y Unidades Administrativas, en la realización de las siguientes actividades: Elaboración y/o revisión de

- proyectos estructurales, elaboración y/o revisión de proyectos viales, brindar asesoría en materia de Ingeniería, llevar a cabo inspecciones en campo; elaboración de planos y emisión de dictámenes;
- II. Auxiliar a la Subdirección de Proyectos para la elaboración y Ejecución del diseño funcional, geométrico y dimensional de los elementos constitutivos de cada proyecto
 - III. Coadyuvar con la Subdirección de proyectos respecto a los procedimientos constructivos, insumos y/o conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos;
 - IV. Revisar y avalar las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentran en ejecución y que sean turnados por la Subdirección de Proyectos;
 - V. Elaborar conjuntamente con los proyectistas los catálogos de conceptos, vertiendo en éstos los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos que genera el Departamento de Ingeniería;
 - VI. Auxiliar a la Subdirección de Proyectos para la elaboración de los presupuestos de obra de acuerdo al catálogo de conceptos;
 - VII. Coadyuvar con la Subdirección de Proyectos para la Elaboración de programas de obras para llevar a cabo en tiempo y forma la ejecución de una obra;
 - VIII. Organizar y programar las actividades de cada integrante del Departamento de Ingeniería;
 - IX. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, así como los recursos con que cuenta el área;
 - X. Elaborar reportes para la Subdirección de Proyectos cuando ésta lo solicite;
 - XI. Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en esa Unidad Administrativa y que se generen en la misma;
 - XII. Coordinar y supervisar cuadrillas de trabajo de topografía para llevar a cabo levantamientos topográficos para los planos de las obras en proceso o elaboración de proyectos de obra pública;
 - XIII. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
 - XIV. Proporcionar información que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa, correspondiente;
 - XV. Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización interna o manuales de procedimientos del área a su cargo, conforme a los lineamientos que dictamine la Dirección General;

- XVI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- XVII.** Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa, a su cargo;
- XVIII.** Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos próximos a ejecutar, integrando puntos de referencia, secciones, niveles, que sirvan para la mayor comprensión técnica de los terrenos sobre los que se proyectará, así como la elaboración de deslinde de polígonos para los diferentes litigios que enfrenta el Municipio;
- XIX.** Coordinar y supervisar la elaboración de los estudios previos a los proyectos como, inspecciones, reportes fotográficos, inspecciones de campo, cuantificaciones paramétricas relativas a las obras públicas, que genere por sí o por terceros hasta su conclusión de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o dependencias en sus diversas necesidades;
- XX.** Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en el área y que se generen en la misma; y los demás que le sean encomendados por el (la) Subdirector(a) de Proyectos y los que le señale la normatividad aplicable; y
- XXI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda **Del Departamento de Arquitectura y Urbanismo**

Artículo 16.- El Departamento de Arquitectura y Urbanismo estará a cargo de un Titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Arquitectura y Urbanismo; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinarse con la Subdirección de Proyectos y ejecutar el desarrollo de los proyectos arquitectónicos básicamente de inmuebles que genere por sí o por terceros hasta su conclusión de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o dependencias en sus diversas necesidades;
- II.** Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas a las leyes, normas y reglamentos vigentes y aplicables ya sean de origen federal, estatal y/o municipal para la elaboración de los proyectos;
- III.** Organizar y programar las actividades de cada integrante de la Unidad Administrativa;

- IV. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, así como los recursos con que cuenta la Unidad Administrativa;
- V. Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en la Unidad Administrativa y que se generen en la misma; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Quinto **De la Subdirección de Planeación y Control**

Artículo 17.- La Subdirección de Planeación y Control estará a cargo de un titular, que se denominará Subdirector(a) de Planeación y Control; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al (a la) Director(a) General los planes y programas de las unidades administrativas que conforman la Dirección General;
- II. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que el (la) Director(a) General encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- III. Proponer al (a la) Director(a) General el nombramiento y la contratación del personal que resulte necesario para el debido desempeño de la Subdirección;
- IV. Coordinarse en el seguimiento y elaboración de expedientes y/o fichas técnicas necesarios con la información técnica y financiera para el análisis, con el fin de solicitar la asignación, autorización y liberación de los recursos de los distintos programas de inversión de origen Federal, Estatal y/o Municipal;
- V. Coordinarse y sustituir las ausencias del (de la) Director(a) General en el Comité Interno de Obra Pública para los asuntos de su competencia;
- VI. Otorgar el visto bueno en ausencia del (de la) Director(a) General a las solicitudes ante del Comité Interno de Obra Pública, para la autorización de los procedimientos de excepción a la licitación, de las obras públicas y de servicios relacionados con la obra pública autorizadas por el Cabildo;
- VII. Coordinar, planear, desarrollar y controlar los procedimientos de adjudicación, contratación, pago y finiquito de obra pública y de servicios relacionados con la misma;
- VIII. Desarrollar los procedimientos de contratación en sus diversas etapas de las obras públicas que estén autorizados;
- IX. Llevar el registro y control del Catálogo de Contratistas del Municipio y verificar que éste sea acorde a la normatividad aplicable;
- X. Solicitar a la Dirección General Jurídica y Consultiva, la revisión en cuanto a la formalidad, del proyecto de las bases de licitación, y del

- proyecto del convenio de suspensión de obra; de manera acorde a la normatividad aplicable y procedimientos autorizados;
- XI.** Dar visto bueno en los aspectos financieros, a las estimaciones que se presenten y finiquitos de los contratos establecidos, los cuales deberán ser aprobados por la autoridad competente previo cumplimiento de las obligaciones por parte de los contratistas;
 - XII.** Conciliar con los contratistas y autorizar previo visto bueno del (de la) Director(a) General, los precios unitarios extraordinarios que se generan durante la ejecución de las obras públicas; apegándose en todo momento a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su reglamento y demás normatividad aplicable;
 - XIII.** Turnar para su ejecución, a las Subdirecciones de la Dirección General, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, contratadas en el ámbito de su competencia;
 - XIV.** Gestionar el trámite de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de los contratos establecidos que autorice el (la) Director(a) General; apegándose en todo momento a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable;
 - XV.** Mantener actualizado el archivo de los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma que tenga a su cargo;
 - XVI.** Elaborar los informes normados derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
 - XVII.** Coadyuvar con la Contraloría Interna Municipal, para remitir la Información referente a los expedientes Técnicos de obra o datos del Contratista que se considera, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así lo soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y acceso a la información Pública;
 - XVIII.** Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria y de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Dirección General en los términos legales establecidos en la materia;
 - XIX.** Atender las peticiones que en materia de obra pública realice la ciudadanía y
 - XX.** Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

Artículo 18.- La Subdirección de Planeación y Control para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Concursos y Contratos;
- II.** Departamento de Costos; y
- III.** Departamento de Registro y Control de Expedientes.

Sección Primera **Del Departamento de Concursos y Contratos**

Artículo 19.- El Departamento de Concursos y Contratos estará a cargo de un Titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Concursos y Contratos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Determinar si los contratistas interesados cumplen con los requisitos legales y financieros establecidos en las convocatorias públicas para su inscripción al procedimiento;
- II. Revisar que la documentación relativa a las garantías que prestan los contratistas, cumplan con la normatividad aplicable;
- III. Elaborar los planes y programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el Ayuntamiento y los que dictamine el Comité Interno de Obras Públicas;
- IV. Elaborar las solicitudes de dictamen al Comité Interno de Obra Pública, para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizadas por el Ayuntamiento;
- V. Emitir las convocatorias a los procesos de licitación, revisar y emitir dictámenes de la solvencia de las propuestas técnicas de los licitantes en procesos de adjudicación y licitación;
- VI. Llevar a cabo los procedimientos de contratación por modalidad de adjudicación, apegándose en todo momento a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su reglamento y demás normatividad aplicable en la materia;
- VII. Llevar a cabo el trámite para los pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos en sus diversas etapas; apegándose en todo momento a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su reglamento y demás normatividad aplicable en la materia; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda **Del Departamento de Costos**

Artículo 20.- El Departamento de Costos estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Costos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables que permitan desde un marco legal la factibilidad de una obra propuesta.; así como

- generar las fichas técnicas iniciales de obra y gestionar el recurso para ejercer el proyecto en cuestión;
- II. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Dirección General, y que coadyuvan a una mejor planeación;
 - III. Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas a las leyes, normas y reglamentos vigentes y aplicables ya sean de origen Federal, Estatal y/o Municipal para la elaboración de los proyectos, mismas que son archivadas y resguardadas para posteriores consultas;
 - IV. Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia del área de estudios preliminares;
 - V. Proporcionar información que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa, correspondiente;
 - VI. Conciliar los precios unitarios extraordinarios que procedan con los contratistas, previa autorización del (de la) Director(a) General;
 - VII. Revisar y determinar la solvencia económica de las propuestas presentadas por los participantes en procesos de licitación;
 - VIII. Elaborar los informes de obra de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - IX. Atender las peticiones que en materia de obra pública se realicen; y
 - X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera

Del Departamento de Registro y Control de Expedientes

Artículo 21.- El Departamento de Registro y Control de Expedientes estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe(a) del Registro y Control de Expedientes; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Controlar y resguardar el archivo de expedientes de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, de acuerdo con las normas relativas y dentro del término legal;
- II. Llevar un control del registro de expedientes, así como de su préstamo;
- III. Mantener los expedientes a su cargo ordenados en forma cronológica, con la documentación completa y debidamente foliadas las páginas que los integran;
- IV. Coadyuvar con el Titular del Archivo Municipal para facilitar la transferencia de expedientes de la Dirección General, cuando así proceda en términos de la normatividad aplicable;
- V. Integrar los expedientes únicos de obra con la documentación enviada por las diferentes Subdirecciones; y

- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Sexto **De la Subdirección de Construcción**

Artículo 22.- La Subdirección de Construcción estará a cargo de un titular, que se denominará Subdirector(a) de Construcción; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la planeación, programación, organización, dirección, control, supervisión y evaluación de las labores del personal a su cargo;
- II. Proponer al (a la) Director(a) General los planes y programas de las unidades administrativas que conforman la Dirección General;
- III. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que el (la) Director(a) General le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- IV. Proponer al (a la) Director(a) General el nombramiento y la contratación del personal que resulte necesario para el debido desempeño de la Subdirección;
- V. Coordinar sus actividades con las otras Subdirecciones en los casos que así se requiera;
- VI. Efectuar los recorridos requeridos en las obras, en compañía del personal de supervisión, residente y del superintendente del contratista, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para la correcta ejecución de la obra pública;
- VII. Instruir por escrito a los contratistas, los registros en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales productos terminados y equipo de construcción propios de las obras;
- VIII. Revisar que se cumpla con las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras a cargo de la Dirección General;
- IX. Revisar que los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos, sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
- X. Recabar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, estén completos y que sean suficientes para iniciar las diferentes etapas de la construcción y que esta misma información obre en poder del contratista asignado, si careciere de dicha documentación;
- XI. Verificar la documentación correspondiente que acredite la información contenida en las estimaciones para efectos de la solicitud de su pago ante la dependencia competente;

- XII. Autorizar las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas que elaboren los residentes de obra, verificando que cumplan con la normatividad y legalización vigente;
- XIII. Atender las peticiones que en materia de obra públicas se realicen; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 23.- La Subdirección de Construcción, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Supervisión de Obras por Contrato;
- II. Departamento de Obras por Administración;
- III. Departamento de Estimaciones; y
- IV. Departamento de Maquinaria y Equipo.

Sección Primera **Del Departamento de Supervisión de Obras por Contrato**

Artículo 24.- El Departamento de Supervisión de Obras por Contrato estará a cargo de un Titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Supervisión de Obras por Contrato; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Emitir reportes de los recorridos requeridos en las obras de Infraestructura, en compañía del residente y/o supervisor de obra y del superintendente de la contratista; ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- II. Reportar a su superior jerárquico, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales productos terminados y equipo de construcción propios de la obra; así como registrar la misma en la bitácora;
- III. Reportar a su superior jerárquico, del cumplimiento de las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras a cargo de la Dirección General aun cuando sean ejecutadas por contratistas;
- IV. Recabar los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos y verificar que sean congruentes con las naturalezas de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
- V. Recabar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, estén completos y que sean suficientes para iniciar las diferentes etapas de la construcción y que esta misma información obre en poder del contratista asignado, si careciere de dicha documentación;
- VI. Asistir a las juntas de coordinación de las obras, en las que será responsable de la elaboración de las minutas y transmitir a su personal los resultados de dichas juntas;

- VII.** Solicitar a su superior jerárquico, a través de los proyectistas, calculistas o analistas, la información recibida, relacionadas con las obras a su cargo;
- VIII.** Coordinar al personal que tenga asignado para desarrollar los trabajos específicos de la zona o área que les corresponde;
- IX.** Revisar los reportes de avance diario, semanales o mensuales; para tal efecto deberá recabar y revisar los informes que los supervisores le envíen del avance físico de la obra, de la calidad de los materiales, del monto general y de solicitudes de escalatoria o análisis de precios, entre otras, vigilando la entrega oportuna de dichas evaluaciones de la Subdirección de Construcción;
- X.** Revisar las estimaciones de obra y los generadores correspondientes, el monto de la obra erogada mensualmente y compararla con la programada;
- XI.** Preparar la documentación de recepción de obras, de finiquitos y liquidaciones de contrato y turnarlos a su superior jerárquico para su visto bueno y trámite correspondiente, en los casos que se acredite el cumplimiento de obligaciones a cargo de contratista;
- XII.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la contestación de los pliegos de observaciones y recomendaciones que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría de la Legislatura del Estado de México y la Contraloría Interna Municipal;
- XIII.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal, y en su caso dar el Visto Bueno 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;
- XIV.** Supervisar los expedientes únicos de obra para que la información contenida en estos sean los correctos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XV.** Revisar los expedientes, fichas técnicas, estimaciones y bitácoras que conforman los contratos de obra pública para que sean los correctos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVI.** Ser enlace en los diversos procesos de auditoría a la obra pública;
- XVII.** Preparar la documentación y seguimiento de las auditorías practicadas por los diversos entes fiscalizadores de la obra pública, solventando las observaciones de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVIII.** Revisar y verificar los finiquitos de obra a efecto de que se cumpla con la normatividad aplicable; y
- XIX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda
Del Departamento de Obras por Administración

Artículo 25.- El Departamento de Obras por Administración estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Obras por Administración; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los planes y programas de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección General;
- II. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que su superior jerárquico le encomiende, así como mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- III. Controlar, vigilar, coordinar y supervisar el aspecto técnico administrativo de las obras que se realizan con aportación comunitaria, recursos municipales, estatales y/o federales;
- IV. Brindar atención directa a las peticiones y demandas de la comunidad en materia de obra pública; así como las peticiones emergentes y extraordinarias
- V. Realizar la visita al lugar de la petición precisando el alcance y valoración de los trabajos por ejecutar;
- VI. Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto, así como el período de ejecución estimado e integrando a la totalidad el expediente con el visto bueno de su superior jerárquico y del (de la) Director(a) General;
- VII. Solicitar los materiales necesarios a la Coordinación Administrativa para la realización de los trabajos de construcción tratándose de obras por administración;
- VIII. Supervisar periódicamente los trabajos que ejecute la brigada en el sitio donde se lleve a cabo la obra menor, de acuerdo a lo estipulado en la orden de trabajo;
- IX. Generar los reportes al finalizar la obra, que serán integrados al expediente de la obra para la fiscalización de los recursos ejercidos que se contemplan en el Acuerdo del Cabildo;
- X. Elaborar el acta de entrega recepción correspondiente con la participación de la comunidad, en presencia de la Contraloría Interna Municipal; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera **Del Departamento de Estimaciones**

Artículo 26.- El Departamento de Estimaciones estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Estimaciones; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo el trámite para los pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos en sus diversas etapas; apegándose en todo momento a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su reglamento y demás normatividad aplicable en la materia;
- II. Coordinarse con la Contraloría Interna Municipal y la Subdirección General de Gobierno, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Municipales, Estatales o Federales;
- III. Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
- IV. Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de éstos, de las obras y acciones que realice la Administración Pública Municipal;
- V. Coadyuvar con la Contraloría Interna Municipal para remitir la información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así la soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Cuarta **Del Departamento de Maquinaria y Equipo**

Artículo 27.- El Departamento de Maquinaria y Equipo estará a cargo de un Titular, que se denominará Jefe(a) del Maquinaria y Equipo; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar mensualmente los reportes de avances de las obras en gestión;
- II. Apoyar en la realización de los trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura y mejoramiento de acuerdo a los requerimientos necesarios de las Subdirecciones y las necesidades de las obras en ejecución;

- III. Atender las peticiones de la comunidad y de las Dependencias del Municipio que autorice la Presidenta o Presidente Municipal o la Dirección General, en las cuales se requiera el apoyo con maquinaria pesada para la restauración, mantenimiento, auxilio en siniestros y contingencias que se presenten en el Municipio, debiendo coadyuvar con las diversas áreas que intervienen;
- IV. Instrumentar lo necesario para el mantenimiento óptimo de los vehículos operativos, maquinaria pesada, herramienta y equipo menor, con el fin de mejorar el funcionamiento operativo de las Dependencias de la Administración pública Municipal; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Título Cuarto **De las Suplencias y Sanciones**

Capítulo Primero **Régimen de Suplencias**

Artículo 28.- Las faltas de los servidores que integran la Dirección General podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 29.- Las faltas temporales serán cubiertas por el servidor público que designe el titular de la Dirección General mediante nombramiento que para tal efecto expida la Dirección General de Administración, como Encargado de Despacho por un plazo que no exceda de sesenta días naturales.

Artículo 30.- Las faltas del (de la) Director(a) General, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el propio Director(a) General. La designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal.

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

Capítulo Segundo **De las Sanciones**

Artículo 31.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección General.

Artículo 32.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Transitorios

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

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

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

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

Quinto.- Los procedimientos administrativos de terminación anticipada y rescisiones, derivados de contratos de obra pública, de ejercicios fiscales anteriores, que ya se encuentren iniciados en términos del artículo 207 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, deberán de ser remitidos a la Contraloría Interna Municipal, a efecto de que se continúe con el procedimiento conforme a la normatividad aplicable hasta su conclusión.

Sexto.- Los procedimientos administrativos de terminación anticipada y rescisiones, derivados de contratos de obra pública, correspondientes a ejercicios fiscales anteriores y subsecuentes en términos del presente reglamento, que no han sido iniciados formalmente, en términos del artículo 207 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado

de México, deberán ser remitidos a la Contraloría Interna Municipal, para que determine lo conducente en términos de la normatividad aplicable.

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

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

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)

Mtra. Cynthia Yvette Jurado Gutiérrez
Titular de la Dirección General de
Obras Públicas
(Rúbrica)

Integrantes del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracciones II y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracciones I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 50 fracción IX del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación del Cabildo, el **“Proyecto de Resolución por el que se expide el Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México”**, propuesta que se fundamenta en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes:

Consideraciones de Hecho

Primera.- Por Acuerdo número 6 aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha primero de enero de dos mil veintidós, fue aprobada la expedición del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México.

Segunda.- El Cabildo es el Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas públicas que habrán de regir el actuar de la Administración Municipal, así como la aprobación de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, aplicables al Municipio.

Tercera.- La obra pública, tiene como objetivo beneficiar a la comunidad por lo que contar con una infraestructura de calidad, trae consigo la mejora de los servicios, la conectividad y condiciones de vida de esta, teniendo como resultado una economía dinámica y competitiva permitiendo la generación de empleos.

Cuarta.- Es por lo anterior, que la Dirección General de Obras Públicas, es la encargada de 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.

Quinta.- 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.

Sexta.- El perfeccionamiento del marco jurídico de la Dirección General de Obras Públicas, tiene la finalidad de establecer y delimitar las atribuciones de ésta, lo que con lleva a mejorar la gestión de obra pública que favorezca la realización de procesos más ordenados, sistemáticos y transparentes de planeación, programación, presupuestación, licitación, contratación, ejecución, control y evaluación.

Séptima.- Por lo tanto, mediante oficio **CPPPyPM/CGMMR/508/2022**, de fecha dieciocho de noviembre de dos mil veintidós, el Lic. José Amilkar Bazán Martínez, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, emitió la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio para el proyecto de regulación denominado **Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**, resolviendo:

"RESUELVE

1. *Que el proyecto de regulación presentado es congruente a las disposiciones de carácter general propuesta por los ordenamientos jurídicos vigentes, como es el caso del **Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.***
2. *Que el documento normativo propuesto del **Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**, ya fue revisado por la Dirección General Jurídica y Consultiva.*
3. *Que la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria opina como adecuado el formato de Exención del **Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas del Municipio de***

Naucalpan de Juárez, México, al presentar la exención del Análisis del Impacto Regulatorio.

4. *Que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez considera **correcta** la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio del **Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.***
5. *Que el documento ya fue revisado y aprobado en la Tercera Sesión Extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Naucalpan de Juárez, además del Titular Jurídico Municipal, por lo que guarda la calidad regulatoria necesaria para su publicación.*
6. *La Dependencia deberá sujetarse a lo estipulado en el Artículo 43 párrafo quinto, de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, Artículo 50 del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y Artículo 41 párrafo segundo del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.*
7. *Se expide el presente resolutivo para los fines establecidos por la normatividad en la materia."*

Octava.- En virtud de lo anterior, el Director General Jurídico y Consultivo, mediante oficio **DGJYC/SJC/DRM/1345/2023**, de fecha 03 de febrero de 2023, solicitó a la Secretaría del Ayuntamiento, incorporar como Punto de Acuerdo del Orden del Día de la Próxima Sesión de Cabildo, la aprobación del **Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.**

Novena.- En virtud de lo anterior, **Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, somete a consideración del Cuerpo Edilicio el "**Acuerdo con carácter Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.**

Consideraciones de Derecho

Primera.- De conformidad con el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; tendrán

facultades de aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Segunda.- Por su parte, el artículo 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señala que los ayuntamientos serán asamblea deliberante y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión. En este sentido, el artículo 122 del ordenamiento antes invocado, prevé que los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, la Constitución Local y demás disposiciones legales aplicables.

Tercera.- El Ayuntamiento deberá resolver colegiadamente los asuntos de su competencia, para lo cual se constituye en Asamblea Deliberante denominada Cabildo; ello, en términos de lo ordenado por el artículo 36 del Bando Municipal vigente.

Cuarta.- La exposición de este Acuerdo se fundamenta en ejercicio de las atribuciones conferidas a la Presidenta Municipal Constitucional, por el artículo 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; consistentes en cumplir y hacer cumplir, dentro del municipio, las leyes Federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los ayuntamientos; así como las demás que le señalen la propia Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otros ordenamientos legales aplicables. En ese mismo sentido se pronuncia la referida Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 48 fracción XVI.

Así como la atribución conferida a los Ayuntamientos, de expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones, lo anterior en términos del artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica en comento.

Quinta.- Los artículos 164 y 165 del ordenamiento antes invocado, establecen que los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal, debiendo promulgarse estableciendo su obligatoriedad, vigencia y darse a la publicidad en la Gaceta Municipal.

Sexta.- Dentro del ámbito de sus atribuciones, el Ayuntamiento, podrá expedir el Bando Municipal, reglamentos, resoluciones gubernativas, circulares, acuerdos económicos y demás disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal y la actividad de los particulares; atento a lo dispuesto por el artículo 155 del Bando Municipal vigente.

Séptima.- Consecuentemente, será motivo del presente acuerdo someter al pleno del Cabildo la aprobación y expedición del **Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.**

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Presidenta Municipal Constitucional, somete a consideración del Cabildo, el Acuerdo con carácter de Reglamento Interno, que se acompaña al presente documento.

Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los siete días del mes de febrero de dos mil veintitrés.

**Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.
(Rúbrica)**

2. Fe de Erratas del Acuerdo del Secretario de Finanzas por el que se establece el Calendario Oficial que regirá durante el año 2023.

Jueves 9 de febrero de 2023

Sección Primera

Tomo: CCXV No. 25

Al margen Escudo del Estado de México.

SECRETARÍA DE FINANZAS

**FE DE ERRATAS DEL ACUERDO DEL SECRETARIO DE FINANZAS
POR EL QUE SE ESTABLECE EL CALENDARIO OFICIAL
QUE REGIRÁ DURANTE EL AÑO 2023**

ARTÍCULO PRIMERO. Fe de Erratas al Acuerdo del Secretario de Finanzas por el que se establece el Calendario Oficial que regirá durante el año 2023, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, Tomo: CCXIV, No. 116, Sección Segunda, de fecha 21 de diciembre de 2022.

Dice:	Debe decir:																																																																																																		
<p>ARTÍCULO PRIMERO. Se establece el siguiente calendario oficial para el año 2023.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="7">MARZO</th> </tr> <tr> <th>D</th> <th>L</th> <th>M</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	MARZO							D	L	M	M	J	V	S				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		<p>ARTÍCULO PRIMERO. Se establece el siguiente calendario oficial para el año 2023.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="7">MARZO</th> </tr> <tr> <th>D</th> <th>L</th> <th>M</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	MARZO							D	L	M	M	J	V	S				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
MARZO																																																																																																			
D	L	M	M	J	V	S																																																																																													
			1	2	3	4																																																																																													
5	6	7	8	9	10	11																																																																																													
12	13	14	15	16	17	18																																																																																													
19	20	21	22	23	24	25																																																																																													
26	27	28	29	30	31																																																																																														
MARZO																																																																																																			
D	L	M	M	J	V	S																																																																																													
			1	2	3	4																																																																																													
5	6	7	8	9	10	11																																																																																													
12	13	14	15	16	17	18																																																																																													
19	20	21	22	23	24	25																																																																																													
26	27	28	29	30	31																																																																																														
<p>ARTÍCULO SEGUNDO. Serán días no laborables los siguientes:</p> <p>...</p> <p>21 de marzo. En conmemoración del natalicio de Benito Juárez García.</p> <p>...</p>	<p>ARTÍCULO SEGUNDO. Serán días no laborables los siguientes:</p> <p>...</p> <p>20 de marzo. En conmemoración del 21 de marzo, natalicio de Benito Juárez García.</p> <p>...</p>																																																																																																		

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente acuerdo deberá ser publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

ARTÍCULO TERCERO. El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al que sea publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Dado en el Palacio de Gobierno, en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día tres de febrero del año dos mil veintitrés.

EL SECRETARIO DE FINANZAS.- RODRIGO JARQUE LIRA.- RÚBRICA.

- 3. Fe de Erratas respecto a la Convocatoria para la Elección de Representantes de las y los Prestadores de Servicios Turísticos, Artesanas, Artesanos y Ciudadanos del “Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal de Naucalpan de Juárez”; publicada en la Gaceta No. 47 de fecha 7 de febrero de 2023. (Pág. No. 79).**

En su primer párrafo Dice:

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México, ...

Debe Decir:

La Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, ...

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional

Omar Melgoza Rodríguez
Primer Síndico

Carlos Alberto Trujillo Anell
Segundo Síndico

María Paulina Pérez González
Primera Regidora

Víctor Manuel Navarro Ruíz
Segundo Regidor

Lucina Cortés Cornejo
Tercera Regidora

José David Agustín Belgodere Hernández
Cuarto Regidor

Silva Rojas Jiménez
Quinta Regidora

Raymundo Garza Vilchis
Sexto Regidor

Úrsula Cortés Fernández
Séptima Regidora

Graciela Alexis Santos García
Octava Regidora

Eliseo Carmona Díaz
Noveno Regidor

Juana Berenice Montoya Márquez
Décima Regidora

Mauricio Eduardo Aguirre Lozano
Undécimo Regidor

Favio Eliel Calderón Bárcenas
Duodécimo Regidor

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

En términos del Art. 91 fracciones V, VIII y XIII de la
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Colaboradores

Marco Antonio Monteagudo Martínez
Subsecretario del Ayuntamiento

Sergio Alberto Sandoval Cervera
Subdirector Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento

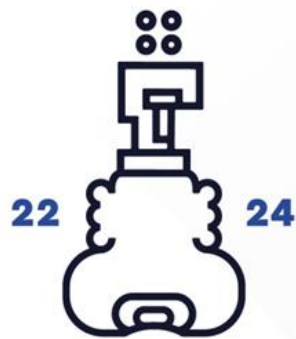
María de Lourdes Ruíz Hubert
Jefa del Departamento de Actas de Cabildo y Gacetas
Municipales

Verónica Alcántara Guerrero

Rebeca Flores Perdomo

Viridiana Espinosa Hidalgo
Jefa del Departamento de Acuerdos y Proyectos

Celia Hernández Basilio



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

H. Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2022 - 2024