

NAUCALPAN
DE JUÁREZ

GACETA MUNICIPAL

periódico oficial

Año 2 | Gaceta No. 49 | 20 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 Desarrollo Social del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.	16
Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.	48
2. Acuerdo Promulgatorio I/2023, expedido por la Presidenta Municipal por el que se emiten los Lineamientos para la Indemnización por Daños a los Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México.	84

Sumario de Acuerdos

No.	Sesión	Acuerdo	Aprobación	Página
I	Quincuagésima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Quinta (16/febrero/2023)	Acuerdo Número 166 Acuerdo con carácter de Resolución Gubernativa por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, emite su voto en relación con la Iniciativa de Decreto por el que se adiciona un séptimo párrafo recorriéndose los subsecuentes al artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.	Unanimidad	4
		Acuerdo Número 167 Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Social del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.	Mayoría	11
		Acuerdo Número 168 Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.	Mayoría	44

1. Acuerdos de Cabildo 2022-2024.

I. QUINCUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, RESOLUTIVA QUINCUAGÉSIMA QUINTA DEL 16 DE FEBRERO DE 2023.

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

A su población hace saber:

Acuerdo Número 166

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha dieciséis 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, 123, 128 fracciones III y XII y 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero y 31 fracciones I y XLVI y 48 fracciones II y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 93 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; y 50 fracción X del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; expide el **“Acuerdo con carácter de Resolución Gubernativa por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, emite su voto en relación con la Iniciativa de Decreto por el que se adiciona un séptimo párrafo recorriéndose los subsecuentes al artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México”**; en los siguientes términos:

Acuerdo con Carácter de Resolución Gubernativa

Primero.- Atendiendo a lo previsto por los artículos 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 93 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, este Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, emite su **VOTO APROBATORIO** en relación con la Iniciativa de **Decreto por el que se adiciona un séptimo párrafo recorriéndose los subsecuentes al artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, aprobado por la H. LXI Legislatura del Estado de México.

Segundo.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento de la H. LXI Legislatura del Estado de México, así como a los demás

interesados el contenido del que se acuerda, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

Tercero.- 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.

Cuarto.- 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 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 Unanimidad en la Quincuagésima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Quinta de fecha dieciséis 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 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, 123 y 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero y 31 fracciones I y XLVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 93 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; y 50 fracción X del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación del Cabildo, el **“Proyecto con carácter de Resolución Gubernativa por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, emite su voto en relación con la Iniciativa de Decreto por el que se adiciona un séptimo párrafo recorriéndose los subsecuentes al artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México”**, propuesta que se fundamenta en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes:

Consideraciones de Hecho

Primera.- El derecho a la buena administración pública, se ha comenzado a reconocer como un nuevo paradigma en el derecho administrativo, en el que la ciudadanía ocupa un lugar central, obligando a todos los entes públicos a que en el ejercicio de sus funciones, actúen efectivamente bajo los principios de gobierno abierto, honesto, transparente, eficaz y eficiente.

Segunda.- Mediante la presente iniciativa se plantea integrar al texto constitucional el derecho fundamental a la buena administración pública, lo cual implica poner a la persona en el centro de la actividad administrativa del Estado. Esto se traduce en la obligación de las administraciones públicas de respetar y promover la dignidad y los derechos humanos en el ejercicio de la función pública, y de actuar efectivamente al servicio de las personas, el derecho a la buena administración, se refiere a la recuperación de la perspectiva ética, de servicio objetivo a la ciudadanía, que siempre ha caracterizado a las administraciones públicas.

Tercera.- Dicho en otras palabras, se trata de que los ciudadanos tengan el derecho a exigir determinados patrones o estándares en el funcionamiento de las instituciones de gobierno, de modo que el servicio público esté orientado al interés general, y donde la equidad de trato, la igualdad, eficiencia y

honestidad, así como el acceso a la información y la transparencia y la motivación de las decisiones de gobierno sean principios exigibles de actuación administrativa.

Cuarta.- El derecho a una buena administración, fue incorporado en la Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea en el año 2000 (Unión Europea, 2000);

*"En su **artículo 41** establece que:*

- I. Toda persona tiene derecho a que las instituciones, órganos y organismos de la Unión traten sus asuntos imparcial y equitativamente y dentro de un plazo razonable.*
- II. Este derecho incluye en particular:*
 - a) El derecho de toda persona a ser oída antes de que se tome en contra suya una medida individual que la afecte desfavorablemente;*
 - b) El derecho de toda persona a acceder al expediente que le concierna, dentro del respeto de los intereses legítimos de la confidencialidad y del secreto profesional y comercial;*
 - c) La obligación que incumbe a la administración de motivar sus decisiones".*

Quinta.- Por lo que corresponde a nuestro continente, la Carta Iberoamericana de los Derechos y Deberes del Ciudadano en Relación con la Administración Pública, adoptada por la XXIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno en Panamá el año 2013, ha sido pionera en recuperar este importante derecho. Para lo cual, identifica el derecho fundamental a la buena administración pública y sus derechos derivados.

Sexta.- En la mencionada Carta Iberoamericana, se establecen también determinados derechos que integran el derecho fundamental a la buena administración pública, entre los que se señalan los siguientes: derecho a la motivación de las actuaciones administrativas; derecho a la tutela administrativa efectiva; derecho a una resolución administrativa amparada en el ordenamiento jurídico, equitativo y justo; derecho a presentar por escrito o de palabra, peticiones de acuerdo con lo que se establezca en las legislaciones administrativas; derecho a no presentar documentos que ya obren en poder de la administración pública; derecho a ser oído siempre antes de que se adopten medidas que puedan afectar; derecho de participación en las actuaciones administrativas en que tengan interés; derecho a servicios públicos y de interés

general de calidad; derecho a conocer y opinar sobre el funcionamiento y la calidad de los servicios públicos y de responsabilidad administrativa; entre otros.

Séptima.- De manera vanguardista, la Constitución Política de la Ciudad de México, incorporó el derecho al buen gobierno y a la buena administración pública en su artículo 60.

Al incorporar el derecho a la buena administración pública en la Constitución Política de nuestra entidad, se estaría inaugurando un nuevo paradigma en la administración pública en la que la ciudadanía tenga un papel central a partir de reconocer que todas y todos tenemos derecho a un buen gobierno.

Octava.- Con esto se podría establecer desde el orden constitucional una garantía, para que todas las personas cuenten con el derecho de tener una administración pública eficiente y eficaz, que deba realizar su trabajo de manera austera, con base en principios de igualdad y equidad, y justificando sus actuaciones con una orientación clara hacia el interés público.

Novena.- Al reconocerse como un derecho fundamental, el principio de buen gobierno en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, al igual que en la Ciudad de México, obligaría a todos los entes públicos a que en el ejercicio de sus funciones actúen efectivamente bajo los principios de gobierno abierto, honesto, transparente, eficaz, eficiente e incluyente, procurando el interés público.

Es por lo anterior, que se propone la adición de un séptimo párrafo al artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en los términos siguientes:

“Artículo 5.

(Párrafos segundó a sexto)

Toda persona tiene derecho a un buen gobierno, abierto, honesto, transparente, profesional, eficaz, eficiente, incluyente y racional. El Estado promoverá y vigilará este derecho: y ley definirá las bases y mecanismos para su cumplimiento, (Párrafos octavo a trigésimo tercero) ...

I a IX,

(Párrafos: trigésimo cuarto a cuadragésimo quinto)...

Décima.- En consecuencia y en atención a las Consideraciones de Hecho que anteceden, será materia del presente Proyecto de Resolución, que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, emita su voto en relación con la Iniciativa al **Decreto por el que se adiciona un séptimo párrafo recorriéndose los subsecuentes al artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de 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. Asimismo, 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.

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.

Quinta.- El artículo 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, determina que la Constitución puede ser adicionada o reformada.

Sin embargo, para que las adiciones o reformas lleguen a ser parte de ella, se requiere que la H. Legislatura del Estado, por el voto de las dos terceras partes de los diputados que la integran, acuerde tales reformas y adiciones y que **éstas sean aprobadas por la mitad más uno de los ayuntamientos.**

Sexta.- Por su parte, el artículo 93 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, señala que una vez aprobada por la H. Legislatura una adición o reforma a la Constitución, será comunicado a todos los ayuntamientos de los municipios de la entidad, acompañando copia de la iniciativa, del dictamen y de la minuta proyecto de decreto respectivos, para el efecto de que hagan llegar su voto a la H. Legislatura.

La H. Legislatura del Estado de México, hará el cómputo de los votos de los ayuntamientos y en su caso, la declaración de haber sido aprobada la adición o reforma, enviándose al Ejecutivo del Estado para los efectos procedentes.

La falta de respuesta de los ayuntamientos en el término indicado será considerada como voto aprobatorio de la adición o reforma.

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

Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los catorce 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 167

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha dieciséis 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 Desarrollo Social 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 Desarrollo Social 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 Décimo Sexto 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 trámites relacionados con el servicio social, prácticas profesionales, estadias o proyectos especiales iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, serán concluidos por la Dirección General de Administración, conforme a sus atribuciones otorgadas.

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

Sexto.- 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.

Séptimo.- 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.

Octavo.- 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.

Noveno.- 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 Quincuagésima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Quinta de fecha dieciséis 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

El Desarrollo Social es el proceso de mecanismos y políticas públicas permanentes que generan las condiciones para la integración plena de individuos, grupos y sectores de la sociedad, comunidades y regiones al mejoramiento integral y sustentable de sus capacidades productivas y su calidad de vida que garantice el disfrute de los derechos constitucionales, a fin de erradicar la desigualdad social.

La Agenda 2030 es el instrumento que crea un compromiso para los países signantes del mismo; el cual plantea objetivos y metas que convergen en desarrollar los sectores económico, social y ambiental; dentro de los cuales resaltan los objetivos de "Salud y Bienestar", que plantea garantizar una vida sana y promover el bienestar en todas las edades en esencial para el desarrollo sostenible; "Hambre Cero", que como meta se fija para 2030 el poner fin al hambre y asegurar el acceso de todas las personas a una alimentación sana, nutritiva y suficiente; y "Fin de la Pobreza" que busca garantizar la cooperación entre diversas instituciones, con el fin de proporcionar medios suficientes para los países en desarrollo, a efecto de establecer programas y políticas encaminados a poner fin a la pobreza.

En la parte dogmática de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se encuentran contenidos derechos humanos que forman parte del Desarrollo Social de la población, tales como, la salud, la educación, la libertad de imagen, de expresión y el derecho a la no discriminación; siendo una obligación del Estado, salvaguardar tales garantías, que no solo prevé nuestra Carta Magna, sino también tratados internacionales.

La Ley de Desarrollo Social del Estado de México establece que toda persona, habitante del Estado tiene derecho a participar y a beneficiarse de los programas y acciones de desarrollo social; de igual manera, los planes y programas municipales deberán conservar entre otros rubros, los temas de educación, salud, alimentación y vivienda.

El gobierno municipal enfrenta un reto para disminuir paulatinamente las dificultades para tener acceso a la alimentación, por lo que es esencial la construcción de un sistema sostenible que garantice una buena alimentación para todos los naucalpenses, de forma que no comprometan las bases económicas, sociales y ambientales para las futuras generaciones.

Es por ello que, atendiendo a los principios de solidaridad y bien común, se establece dentro del Pilar 1 del Plan de Desarrollo Municipal denominado "Municipio Socialmente Responsable, Solidario e Incluyente", proyectos sociales

tendientes a coordinar la concurrencia de los recursos en los programas de desarrollo social, orientados a mejorar las comunidades Naucalpenses y reducir la brecha social, impulsando el desarrollo comunitario, la educación básica, políticas públicas que permitan el desarrollo integral de jóvenes naucalpenses y programas que contribuyan al mejoramiento de la vivienda de las familias Naucalpenses.

De acuerdo a los fines del Gobierno Municipal establecidos en el Bando Municipal 2023, se advierte como uno de los objetivos clave, el "garantizar el desarrollo económico, educativo, familiar, social, cultural y material de los habitantes del municipio", a través del impulso en políticas públicas que beneficien a la población naucalpense.

La emisión del presente Reglamento Interno, tiene como fin último, el mejorar la precisión de las atribuciones conferidas a la Dirección General de Desarrollo Social y generar una constante mejora regulatoria, ello en términos del artículo Quinto, contenido en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

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

En último término, mediante la Segunda Sesión extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de fecha once de noviembre de dos mil veintidós, se aprobó el Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Social 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 resolutivo para su aprobación de cabildo, con número CPPPyPM/CGMMR/480/2022.

En razón de lo anterior, se expide el siguiente:

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

Título Primero
Disposiciones Generales

Capítulo Único
Objeto y Definiciones

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

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

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

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

las atribuciones conferidas, y que se constituyen a efecto de atender con especialización la función pública correspondiente.

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

Capítulo Primero **Disposiciones Generales**

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

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

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

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

Artículo 7.- La Dirección General sustentará sus acciones en los principios de igualdad y no discriminación como política pública de gobierno, creando las

medidas y estrategias necesarias para el desarrollo y bienestar social en la población.

El incumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior será atendido y sancionado en el marco de lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Ley de la Juventud del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables, esto con el objeto de prevenir, combatir y eliminar actos de discriminación.

Capítulo Segundo **De la Dirección General de Desarrollo Social**

Artículo 8.- La Dirección General, estará a cargo de un titular que se denominará Director (a) General; y adicional a las atribuciones generales contenidas en el Reglamento Orgánico, tendrá las siguientes:

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

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

- valiosas o relevantes, realizadas en beneficio de la humanidad, el país, del Estado o del Municipio, en términos del reglamento vigente para el caso en concreto en el Municipio;
- XXIII.** Formular los proyectos de reglamentos, convenios y contratos respecto de los asuntos competencia de la Dirección General, mismos que cuando así proceda se someterán a la consideración del Cabildo a través de la Presidenta o Presidente Municipal, previa revisión de los mismos que realice la Dirección General Jurídica y Consultiva; y
- XXIV.** Ser enlace con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración del Titular del área adscrita, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
- XXV.** Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XXVI.** Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo sus funciones;
- XXVII.** Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del municipio, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección General Jurídica y Consultiva; y
- XXVIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

- I.** Dirigir, organizar y supervisar las políticas públicas de desarrollo social, de las Unidades Administrativas de la Dirección General, conforme a los lineamientos y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los que determine la Presidenta o Presidente Municipal;
- II.** Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de este, para informar de la situación que guarda la Dirección General, o bien cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo;
- III.** Será el responsable de ejecutar los programas y proyectos de desarrollo social en el Municipio, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal;
- IV.** Informar periódicamente a su superior jerárquico, sobre la ejecución y avance de los programas sociales que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como también del desempeño de las comisiones y funciones que le hubieren conferido;
- V.** Coadyuvar con las dependencias federales, estatales y municipales y demás organismos vinculados al desarrollo social, con el objetivo de

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

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

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

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

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

superior jerárquico, del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por el personal que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección General y a la normatividad aplicable; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

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

Capítulo Primero
De la Coordinación Administrativa

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

- I. Vigilar y brindar el apoyo necesario en la gestión, y el buen uso de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la Dirección General, para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas;
- II. Formular y proponer a su superior jerárquico, el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Dirección General, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas;
- III. Administrar y coordinar el gasto del presupuesto que ejerce la Dirección General, a través de cada una de las Unidades Administrativas que la integran;
- IV. Coadyuvar en el control de la contabilidad de la Dirección General, en el gasto y programación del presupuesto del Ramo 33, así como el administrar y controlar las adquisiciones y entrega del equipo autorizado y adquirido con base al presupuesto aprobado por esta partida;
- V. Supervisar y verificar el manejo administrativo del personal asignado a la Dirección General, coordinándose con la Subdirección de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Administración del Ayuntamiento;
- VI. Resolver y dar seguimiento a las necesidades de material y equipo de oficinas que requieren cada una de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, para su funcionamiento;
- VII. Solicitar y obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado a la Dirección General;

- VIII.** Determinar, distribuir y transferir los recursos del fondo fijo disponible de la Dirección General, entre las diversas Unidades Administrativas, conforme a sus necesidades, así como llevar a cabo un registro y acreditación de su gasto;
- IX.** Encargarse del trámite de contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Dirección General, ante la Dirección General de Administración, considerando las normas establecidas por esta dependencia;
- X.** Acordar con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XI.** Proponer y elaborar el manual de organización de la Dirección General, así como el de procedimientos y atención a la ciudadana, en su caso;
- XII.** Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
- XIII.** Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al fondo fijo;
- XIV.** Implementar, planear, ejecutar, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que beneficien el trabajo de las Unidades Administrativas;
- XV.** Auxiliar a su superior jerárquico, con la elaboración del programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas, las metas para el presupuesto anual;
- XVI.** Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y metas de la Dirección General, correspondientes al Presupuesto basado en resultado municipal;
- XVII.** Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo para vehículos, computadoras, equipo de oficina y bienes asignados a la Dirección General;
- XVIII.** Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dirección General y llevar control de las bitácoras de combustible;
- XIX.** Proponer la celebración de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico, cuando así fuese necesario, con autoridades estatales competentes, instituciones y empresas privadas que beneficien al Municipio en materia administrativa;
- XX.** Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito;

- XXI.** Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos y formas que establezca su superior jerárquico, en coordinación con la Dirección General de Administración;
- XXII.** Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, formulando la documentación que compruebe su utilización;
- XXIII.** Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren y se practiquen inventarios físicos de los mismos de manera semestral, con la participación de la Sindicatura Municipal y la Contraloría Interna Municipal;
- XXIV.** Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que se requieran;
- XXV.** Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XXVI.** Autorizar previo acuerdo su superior jerárquico, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, que soliciten las Direcciones, Unidades Administrativas y Coordinaciones, para su trámite y requisición correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXVII.** Auxiliar en el proceso de entrega-recepción física y documental a las Unidades Administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXVIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
- XXIX.** Proponer a su superior jerárquico los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general, así como las modificaciones y actualizaciones que considere necesarias;
- XXX.** Elaborar las actas administrativas, para asentar constancia de indisciplina de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a las que pertenezcan;
- XXXI.** Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo sus funciones;
- XXXII.** Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en caso de denuncia ante la autoridad competente, por robo o extravió de algún bien y/o equipo y en general apoyando al servidor público que tenía el resguardo; y
- XXXIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Segundo

De la Subdirección de la Juventud Naucalpense

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

- I. Crear espacios para la promoción de valores entre los jóvenes, con la finalidad de fortalecer sus vínculos familiares y comunitarios;
- II. Crear programas de capacitación o talleres que ayuden a la prevención de comportamientos y conductas que pongan en riesgo el desarrollo integral de la juventud;
- III. Mantener una comunicación y seguimiento de las actividades juveniles en el Municipio, con la finalidad de detectar sus necesidades y con ello, crear propuestas o medios para la solución de las mismas;
- IV. Determinar con la Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social, las colonias, barrios, pueblos, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio en donde deberán aplicarse los programas que beneficiarán a los jóvenes que necesiten recibir la atención y apoyos que brinda la Dirección General;
- V. Coadyuvar con la Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social, en generar y actualizar el registro o padrón de jóvenes beneficiarios con los programas o proyectos de la Dirección General;
- VI. Proponer y elaborar proyectos o programas a su superior jerárquico, a favor de los jóvenes, en cuanto a los temas de:
 - a) Desarrollo sustentable;
 - b) Participación juvenil;
 - c) Adicciones;
 - d) Educación sexual y reproductiva; y
 - e) Apoyo psicológico y económico a jóvenes en situación de riesgo;
- VII. Aplicar los programas y acciones a favor de la juventud que sean autorizadas por la Presidenta o el Presidente Municipal, o el Ayuntamiento;
- VIII. Incentivar el trabajo de las asociaciones juveniles;
- IX. Difundir a la juventud los eventos culturales, así como las ofertas educativas y laborales de las cuales tenga conocimiento la Subdirección de la Juventud Naucalpense;

- X. Promover la reinserción social de los jóvenes que se encuentren en una situación de exclusión social;
- XI. Determinar objetivo, metas y actividades de cada departamento, que den respuesta a las necesidades detectadas, enfocando primordialmente a los jóvenes naucalpenses;
- XII. Establecer los enlaces necesarios con instituciones públicas, privadas y sociedad en general, para la operación de los programas y/o proyectos de la Dirección General;
- XIII. Colaborar con los enlaces municipales, para organizar actividades en los diferentes municipios del Estado;
- XIV. Mantener una estrecha relación con los jóvenes del Municipio, para conocer sus inquietudes y formas de expresión;
- XV. Coordinar y realizar la logística necesaria de las actividades recreativas, culturales y formativas, para llevar a cabo eventos masivos gratuitos al público, atendiendo a las preferencias de los jóvenes;
- XVI. Gestionar espacios de expresión artística para jóvenes talentos, así como para los eventos de la Subdirección;
- XVII. Establecer los lineamientos generales de operación de sus unidades administrativas, coordinando y supervisando sus actividades;
- XVIII. Fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el territorio municipal;
- XIX. Asesorar y asistir jurídicamente a Director (a) General y personal de las Unidades Administrativas que así lo requieran;
- XX. Coordinar las acciones jurídicas necesarias, para el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que desarrolle la Dependencia a la que pertenezca;
- XXI. Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo sus funciones; y
- XXII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

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

Sección Primera

Del Departamento de Vinculación con Organizaciones

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

- I. Coordinarse con las organizaciones y asociaciones juveniles que radiquen dentro del Municipio, para el efecto de detectar los objetivos de las mismas y con ello elaborar una propuesta, y en colaboración con la Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social, presentarla al (a la) Director (a) General;
- II. Proponer, previa revisión de su superior jerárquico y con la aprobación del (de la) Director(a) General, los programas de coordinación con las asociaciones y organizaciones juveniles que residan dentro del Municipio, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos de la Dirección General;
- III. Realizar propuestas a su superior jerárquico y este a su vez al (a la) Director (a) General, para el efecto de incentivar el trabajo de las organizaciones y asociaciones juveniles;
- IV. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y humanos a su cargo;
- V. Coadyuvar o participar con las diferentes instancias municipales, en referencia a las necesidades de las asociaciones juveniles;
- VI. Canalizar a las diferentes, subdirecciones o departamentos de la Dirección General, las solicitudes y/o sugerencias de colaboración que manifiesten las instancias municipales;
- VII. Proponer y en su caso, ejecutar mecanismos para vincular a los jóvenes con los programas gubernamentales;
- VIII. Integrar y mantener actualizado el directorio de organizaciones juveniles en el Municipio;
- IX. Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo sus funciones; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda

Del Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar

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

- I. Proponer programas para la atención de los jóvenes de escasos recursos y con capacidades diferentes y coadyuvar en su ejecución;
- II. Promover de manera permanente los programas de la Dirección General ante las instituciones educativas y organizaciones de influencia en el sector juvenil;
- III. Mantener contacto permanente con las entidades gubernamentales y empresas del sector privado, con el fin de que los jóvenes desarrollen habilidades y obtengan nuevos conocimientos en el ámbito empresarial, laboral y académico;
- IV. Gestionar y establecer los enlaces necesarios para crear alianzas estratégicas con las diversas instituciones públicas y privadas, que sean de interés para el desarrollo de las actividades de la Dirección General;
- V. Planear y supervisar la edición o coedición y distribución de materiales didácticos de los cursos y talleres que implementen en los proyectos de la Subdirección de la Juventud Naucalpense;
- VI. Participar en actividades escolares que beneficien a los jóvenes naucalpenses para cursar o terminar algún nivel escolar, en coadyuvancia con la Dirección General de Cultura y Educación;
- VII. Detectar y analizar las necesidades que se derivan de la escuela en línea, en coadyuvancia con la Dirección General de Cultura y Educación;
- VIII. Brindar asesoría u orientación a los jóvenes, a través de la plataforma de la página web de la Subdirección de la Juventud Naucalpense;
- IX. Desarrollar el material didáctico adecuado, para que no sea necesaria la intervención de un asesor académico de manera permanente;
- X. Crear campañas sociales dirigidas a la juventud, mediante brigadas en materia de ecología, salud y educación, estas últimas en coadyuvancia de la Dirección General de Cultura y Educación;
- XI. Verificar la aplicación de las políticas públicas, programas y acciones en materia de recreación juvenil que hayan sido aprobadas;
- XII. Verificar que las zonas destinadas para la recreación juvenil se encuentren en condiciones óptimas para su desarrollo;
- XIII. Brindar asesoría psicológica y jurídica personalizada y gratuita a los jóvenes que así lo requieran;
- XIV. Brindar asesoría telefónica y de orientación a jóvenes;
- XV. Fomentar la cultura del cuidado y prevención en materia de salud, embarazos, adicciones, enfermedades, etc., así como de aquellos temas de interés de la juventud;

- XVI.** Aplicar las políticas públicas, programas y acciones autorizadas que tengan como objeto prevenir situaciones de riesgo, la reinserción de jóvenes en situación de exclusión social y el funcionamiento adecuado de las zonas de recreación juvenil;
- XVII.** Hacer del conocimiento de los jóvenes, los eventos culturales, así como las ofertas educativas y laborales que la Dirección General y la Subdirección de la Juventud Naucalpense conozcan;
- XVIII.** Promocionar, dentro de las instituciones educativas, temas de prevención e información para los jóvenes, mediante conferencias, talleres, pláticas o de forma innovadora que logren captar la mayor atención e influir en su vida cotidiana;
- XIX.** Programar y realizar campañas de concientización que involucren a los diferentes grupos de jóvenes que habitan en el Municipio;
- XX.** Impartir de conformidad con los programas, acciones o políticas públicas aprobadas, los cursos de alternativas de educación y capacitación para realizar trabajos, así como promover las actividades de recreación, servicios institucionales y prácticas en comunidad;
- XXI.** Generar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas aprobados para la juventud naucalpense;
- XXII.** Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- XXIII.** Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo sus funciones; y
- XXIV.** Los demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Tercero

De la Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social

Artículo 17.- La Subdirección de Proyectos para el Desarrollo Social estará a cargo de un titular, que se denominará Subdirector(a) de Proyectos para el Desarrollo Social; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a su superior jerárquico, las políticas para la atención de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión, en las zonas rurales;
- II.** Instrumentar acciones tendientes a atender a los sectores vulnerables en rezago social;
- III.** Diseñar y proponer a su superior jerárquico, el plan de trabajo de su Subdirección;

- IV. Ejecutar las acciones necesarias para poder llevar a cabo los programas sociales asignados;
- V. Llevar a cabo las acciones relativas a los programas sociales siguientes:
 - a) Programas de Canastas alimenticias;
 - b) Rescate de espacios públicos;
 - c) Proyectos Productivos;
 - d) Programa Avícola; y
 - e) Programa Agrícola;
- VI. Verificar la aplicación del material entregado en los programas sociales que tenga a su cargo;
- VII. Implementar las acciones de prevención y atención de la violencia y seguridad comunitaria en espacios públicos y en su entorno;
- VIII. Contribuir al mejoramiento de los niveles de bienestar y economía de cada familia;
- IX. Promover la participación solidaria y subsidiaria de la ciudadanía, buscando que ésta se oriente respecto de las obras de infraestructura básica necesarias en sus comunidades;
- X. Promover la dignificación de la vivienda y el entorno de las comunidades del Municipio, mediante la distribución de los recursos públicos destinados para tal fin y con la colaboración de los vecinos beneficiados;
- XI. Coordinarse con las autoridades competentes del Gobierno Federal y del Estado de México, para llevar a cabo los programas y planes de trabajo inherentes a su área;
- XII. Determinar en el ámbito de su competencia, los criterios para definir las zonas de concentración de la pobreza y marginación que requieren atención prioritaria;
- XIII. Realizar en el ámbito de su competencia, las atribuciones derivadas de la normatividad Federal, Estatal y los convenios celebrados por el Ayuntamiento con particulares en materia de programas sociales;
- XIV. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Dirección General en la planeación y administración de los recursos del Ramo 33;
- XV. Formular las estrategias y ejecución de programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación ciudadana, mediante autoridades auxiliares, organizaciones, y asociaciones civiles, instituciones académicas, con el propósito de contribuir al

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

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

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

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

Sección Primera **Del Departamento de Programas Sociales**

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

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

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

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

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

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

Sección Tercera

Del Departamento de Proyectos Productivos

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

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

Título Cuarto

De las Suplencias y Sanciones

Capítulo Primero

Régimen de Suplencias

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

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

Artículo 23.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección General, serán cubiertas por quien designe el superior

jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal.

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

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

Capítulo Segundo **De las Sanciones**

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

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

Transitorios

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

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

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

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

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

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

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

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)

Lic. Gustavo Parra Sánchez
Titular de la Dirección General de
Desarrollo Social
(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 Desarrollo Social 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.- El desarrollo social, es “un proceso de promoción del bienestar de las personas en conjunción con un proceso dinámico de desarrollo económico”. Este conduce al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población en diferentes ámbitos: salud, educación, nutrición, vivienda, vulnerabilidad, seguridad social, empleo, salarios, principalmente. Implica también, la reducción de la pobreza y la desigualdad en el ingreso. En este proceso, es decisivo el papel del Estado como promotor y coordinador de este, con la activa participación de actores sociales, públicos y privados.

Cuarta.- El desarrollo social se centra en la necesidad de “poner en primer lugar a las personas” en los procesos de desarrollo. La pobreza, no solo se refiere a los bajos ingresos; se trata también de la vulnerabilidad, la exclusión, las instituciones poco transparentes, la falta de poder y la exposición a la violencia. El desarrollo social, promueve la inclusión social de los pobres y vulnerables empoderando a las personas, creando sociedades cohesivas y resilientes y mejorando la accesibilidad y la rendición de cuentas de las instituciones a los ciudadanos.

Quinta.- La Dirección General de Desarrollo Social, es la encargada de diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal, asimismo, en coordinación con las instancias competentes, determinará y propondrá, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del Municipio.

De igual forma, estará a cargo de establecer los mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social, además, promoverá la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentará el desarrollo social de los mismos.

Sexta.- Por lo tanto, mediante oficio **CPPPyPM/CGMMR/480/2022**, de fecha once 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 Desarrollo Social 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 Desarrollo Social del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.***
2. *Que el documento normativo propuesto del **Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Social 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 Desarrollo Social 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 Desarrollo Social del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.***
5. *Que el documento ya fue revisado y aprobado en la Segunda 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”.*

Séptima.- En virtud de lo anterior, el Director General Jurídico y Consultivo, mediante oficio **DGJYC/SJC/DRM/1771/2023**, de fecha 13 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 Desarrollo Social del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.**

Octava.- 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 Desarrollo Social 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 Desarrollo Social 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 catorce 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 168

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha dieciséis 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 Administración 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 Administración 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 Séptimo 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 trámites relacionados con el servicio social, prácticas profesionales, estadias o proyectos especiales iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, serán concluidos por la Dirección General de Administración, conforme a sus atribuciones otorgadas.

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

Sexto.- 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.

Séptimo.- 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.

Octavo.- 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.

Noveno.- 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 Quincuagésima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Quinta de fecha dieciséis 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 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, señala que los estados tienen como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio libre, a quien se dota de personalidad jurídica y de la facultad de manejar su patrimonio conforme a la Ley, disponiéndose que éstos son gobernados por los Ayuntamientos.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, dentro de las bases normativas que establece para los ayuntamientos, se le faculta para administrar debidamente la hacienda pública municipal, la cual se encuentra conformada por los bienes municipales, las contribuciones, rentas y productos de los bienes; los recursos económicos del municipio, deberán ser administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

La Dirección General de Administración, tiene como principal función, el soporte material, técnico, humano, administrativo del Municipio. Así mismo permite a los servidores públicos municipales, atender las demandas ciudadanas y cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas para lograr un eficaz y eficiente desempeño de la Administración Pública Municipal.

El Bando Municipal 2023, establece que la Dirección General de Administración, es la responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan las relaciones entre el Municipio y sus servidores públicos, el control de la prestación del servicio social en las Dependencias, la selección, contratación y capacitación del personal y de los servidores públicos que requieran las distintas Dependencias de la Administración Pública Centralizada, en términos de la normatividad aplicable; así como de la adecuada planeación y programación de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que requiera el Ayuntamiento y las Dependencias, vigilando el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes, establece la normatividad aplicable.

Dentro de las propuestas de modificación al presente ordenamiento se encuentra la integración de las atribuciones, relacionadas con el Servicio Social con el fin de que los estudiantes y pasantes apliquen los conocimientos que han adquirido a lo largo de su trayectoria académica y que implica un beneficio para la comunidad, ya que el objetivo primordial del servicio social es el de desarrollar en el prestador una conciencia solidaria y de compromiso con la sociedad a la que pertenece.

Así mismo, se procura que el servicio social pase de ser un simple requisito administrativo que los estudiantes y pasantes tienen que aprobar y que en algunos casos no cumple

con el propósito original de retribución social y de aplicación del conocimiento adquirido, y menos aún en la comprensión de aspectos sociales importantes que inciden en la formación profesional; para convertirse en una verdadera y eficiente función, que permita canalizarlos a las unidades administrativas correspondientes para un mejor desarrollo de acuerdo a su perfil profesional.

El presente ordenamiento jurídico de la Dirección General de Administración, delimita el marco normativo de observancia general que prevalecerá en el Municipio de Naucalpan de Juárez, México, regulando las encomiendas relacionadas con la Administración Pública Municipal.

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 Administración 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 resolutivo para su aprobación de cabildo, con número CPPPYP/CGMMR/514/2022.

En razón de lo anterior, se expide el siguiente:

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

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Objeto y Definiciones

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

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, Síndicos, Regidoras y Regidores;
- V. **Dependencias.**- Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, Coordinaciones, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- VI. **Dirección General.**- Dirección General de Administración del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- VII. **Director (a) General.**- Titular de la Dirección General de Administración del Ayuntamiento Constitucional 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 la Dirección General, 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 la Dirección General; 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 Administración del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; y
- XVI. **Unidades Administrativas.**- Diferentes áreas que integran a la Dirección General y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

Título Segundo

De la Competencia y Organización de la Dirección General de Administración

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 brindar el soporte material, técnico, humano, administrativo, así como organizacional, que permita a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, atender las demandas ciudadanas y cumplir con sus atribuciones, así como para optimizar las funciones de la misma.

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

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 Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con su presupuesto asignado.

Capítulo Segundo

De la Dirección General de Administración

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

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos;
- II. Poner a consideración de la Presidenta o el Presidente Municipal, los nombramientos, sueldos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo a las disposiciones de la normatividad aplicable;
- III. Emitir y suscribir el nombramiento de los servidores públicos, acorde a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; a excepción del correspondiente a los (las) Directores (as) Generales aprobados por el Cabildo;
- IV. Firmar las credenciales o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales, con excepción de las credenciales de los miembros del Ayuntamiento y de los que se encuentren al servicio de las Entidades;
- V. Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos se aplique correctamente y se mantenga actualizado;
- VI. Establecer los criterios generales de planeación y programación de la adquisición y actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, incluyendo los sistemas de comunicación;
- VII. Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus Dependencias, así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;
- VIII. Supervisar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
- IX. Supervisar que se proporcionen los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los Manuales de organización y Manuales de procedimientos de las Dependencias que así lo demanden;
- X. Establecer y difundir entre las diversas Dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles propiedad municipal;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes establecen las leyes y reglamentos correspondientes;

- XII.** Establecer y supervisar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública Municipal;
- XIII.** Supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- XIV.** Informar periódicamente a la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Dirección General que hayan sido objeto de fiscalización;
- XV.** Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Presidenta o el Presidente Municipal, la creación de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
- XVI.** Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de este, para informar de la situación que guarda la Dirección General, o bien cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo; y
- XVII.** Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 7.- La Dirección General de Administración, adicional a las atribuciones señaladas en Reglamento Orgánico, tendrá las siguientes atribuciones delegables:

- I.** Firmar la solicitud de recursos a la Tesorería Municipal para la dispersión de la nómina, vales de despensa y listas de raya. En caso de ausencia, dicha solicitud la podrá firmar el (la) Subdirector (a) de Recursos Humanos;
- II.** Supervisar que el personal que requieran las Dependencias para el debido ejercicio de sus funciones, sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran, las características de los puestos, atendiendo a la normatividad aplicable;
- III.** Vigilar la adecuada planeación y programación de la adquisición y actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, incluyendo los sistemas de comunicación, así como su correcta organización estableciendo su resguardo, conservación y el mantenimiento;
- IV.** Supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
- V.** Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus dependencias, así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apege a la normatividad establecida;

- VI. Supervisar la administración y el control de los almacenes generales de la Dirección General;
- VII. Supervisar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
- VIII. Supervisar que se proporcionen los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los Manuales de organización y Manuales de procedimientos de las Dependencias que así lo demanden;
- IX. Establecer y difundir entre las diversas dependencias, las políticas, manuales de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles propiedad municipal;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes establecen las leyes y reglamentos correspondientes;
- XI. Establecer y supervisar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública Municipal;
- XII. Supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- XIII. Establecer los criterios para la prestación del servicio social, de los pasantes o estudiantes que requieran cumplir con dicha obligación, dentro de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Celebrar convenios en materia de servicio social, prácticas profesionales, estadías o proyectos especiales con las instituciones de nivel superior y bachillerato;
- XV. Impulsar la participación de los estudiantes, a través del servicio social, estadías, prácticas profesionales o proyectos especiales, con la finalidad de coadyuvar en su desarrollo profesional; y
- XVI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 8.- La Dirección General, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación General de Unidades Administrativas;
- II. Coordinación de Enlace Jurídico;
- III. Subdirección de Recursos Humanos;
- IV. Subdirección de Recursos Materiales; y
- V. Subdirección de Servicios Generales.

Capítulo Tercero **De las Unidades Administrativas**

Artículo 9.- Las Coordinaciones, Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección General, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por el personal que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección General y a la normatividad aplicable; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 10.- Corresponderá a todas las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, coadyuvar con el (la) Director (a) General y/o los (las) Subdirectores (a), 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** **Dependientes de la Dirección General**

Capítulo Primero **Disposiciones Generales**

Artículo 11.- Las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- III. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia del área a su cargo;
- IV. Aplicar y cumplir las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas responsabilidades;
- V. Someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de reglamentos, manuales de organización interna, procedimientos o de servicios del área a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General;

- VI. En el caso de los (las) Subdirectores (as) y Coordinadores (a) Generales de Unidades Administrativas, suplir al (a) Director (a) General en los Comités o Comisiones que éste determine y mantenerlo informado del desarrollo de los mismos;
- VII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Mantener informado al (a) Director (a) General sobre el desarrollo de sus actividades y resultados;
- IX. Planear, coordinar, dirigir y supervisar la organización, programación y evaluación del desarrollo de las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- X. Proponer y, en su caso, participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XII. Proporcionar, previo acuerdo con el (la) Director (a) General, la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias o entidades; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Segundo **De la Coordinación General de Unidades Administrativas**

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

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el(la) Director (a) General, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con el (la) Director (a) General, los movimientos del personal a su cargo;
- IV. Coordinar las actividades y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- V. Apoyar y coordinar a las Subdirecciones, mediante lineamientos, manuales, disposiciones y circulares necesarias para la correcta integración del Presupuesto de Egresos;
- VI. Integrar, analizar y presentar ante el (la) Director (a) General, los proyectos de presupuestos de egresos de la Dirección General;
- VII. Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al Fondo Fijo;

- VIII.** Dar el debido seguimiento y control del presupuesto de egresos, inventarios de bienes muebles, conservación y mantenimiento de las unidades del parque vehicular de la Dirección General, conforme a los lineamientos administrativos de carácter interno, así como aquellas disposiciones inherentes a las actividades desempeñadas por los servidores públicos;
- IX.** Apoyar y coordinar a las Subdirecciones, difundiendo los lineamientos, manuales, disposiciones y circulares necesarias para el adecuado control de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos;
- X.** Emitir los lineamientos, disposiciones y circulares necesarias a las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias, para el adecuado control de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos;
- XI.** Asesorar y apoyar a los Coordinadores Administrativos de las Dependencias que así lo requieran;
- XII.** Proponer al (a) Director (a) General, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;
- XIII.** Elaborar el programa de actividades y recopilar de las diversas unidades administrativas que integran la Dirección General, las metas para el presupuesto anual de dicha dependencia;
- XIV.** Distribuir equitativamente el fondo fijo de la Dirección General, entre las diversas unidades administrativas que la integran, así como determinar y controlar el sistema para su mejor distribución y aprovechamiento;
- XV.** Elaborar y firmar las afectaciones presupuestales para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;
- XVI.** Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, de acuerdo a la clasificación del gasto, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;
- XVII.** Programar y tramitar las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera la Dirección General, para el desarrollo de sus funciones;
- XVIII.** Elaborar las requisiciones de bienes y servicios, según las necesidades de cada Unidad Administrativa de la Dirección General, conforme a la legislación aplicable;
- XIX.** Solicitar a la dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y

- bienes asignados a la Dirección General, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- XX.** Participar como área usuaria dentro de los concursos, licitaciones y acuerdos que por su naturaleza sean de su competencia, observando en todo momento la legislación en materia de enajenaciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, de carácter federal, estatal o municipal, según corresponda;
- XXI.** Dar seguimiento a los convenios y contratos de su competencia que se hayan celebrado;
- XXII.** Tramitar, la contratación del personal requerido por las diversas unidades administrativas de la Dirección General, considerando las políticas establecidas por el (la) Director (a) General y atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XXIII.** Controlar y 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 a la Dirección General;
- XXIV.** Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos que laboran en la Dirección General;
- XXV.** Gestionar la adquisición y entrega de uniformes y equipo de trabajo para los servidores públicos de base, de acuerdo con los convenios sindicales vigentes; y
- XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Tercero

De la Coordinación de Enlace Jurídico

Artículo 13.- La Coordinación de Enlace Jurídico, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) de Enlace Jurídico; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Revisar, emitir opinión, registrar y controlar los convenios y contratos en los que intervenga el (la) Director (a) General, debiendo remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para su validación, asignación de número de control y debido resguardo, sometiéndolos a consideración del Cabildo o del Comité respectivo cuando de conformidad de la normatividad aplicable resulte necesario;
- II.** Apoyar a las Unidades Administrativas de la Dirección General en el ejercicio de sus atribuciones legales, homologando criterios de aplicación de los diversos ordenamientos legales aplicables;

- III. Revisar, llevar el control y consensar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, aquellas promociones en las que la Dirección General intervenga en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Diseñar, proponer y elaborar, previo acuerdo con el (la) Director (a) General, los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que por su naturaleza deban ser del conocimiento de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- V. Ser el Enlace de la Dirección General con las Dependencias, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, informando de todas y cada una de las actuaciones realizadas al (a la) Director (a) General;
- VI. Asistir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el (la) Director (a) General;
- VII. Orientar y atender las peticiones ciudadanas que le sean turnadas a la Dirección o por las diferentes Unidades Administrativas;
- VIII. Asesorar y atender los requerimientos hechos a la Dirección General, en lo concerniente a los juicios administrativos, penales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vea involucrado en el ejercicio de sus funciones;
- IX. Asesorar y asistir jurídicamente al (la) Director (a) General y personal de la Unidad Administrativa que así lo requiera;
- X. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general, así como las modificaciones y actualizaciones que considere necesarias;
- XI. Proponer la celebración y en su caso, elaborar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor desempeño de las funciones públicas, en coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XII. Auxiliar, de acuerdo a su competencia, a las Unidades Administrativas en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;
- XIII. Elaborar las actas administrativas para asentar constancia de indisciplina de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a las que pertenezcan;
- XIV. Ser enlace con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración de la Dirección General, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
- XV. Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones de Dirección General;
- XVI. Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XVII. 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;
- 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 y
- XIX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Cuarto

De la Subdirección de Recursos Humanos

Artículo 14.- La Subdirección de Recursos Humanos, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Recursos Humanos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II.** Acordar con el (la) Director (a) General los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III.** Proponer, previo acuerdo con el (la) Director (a) General, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo la normatividad aplicable;
- IV.** Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales entre la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos;
- VI.** Realizar los cambios de adscripción del personal de la Administración Pública Centralizada cuando estos se requieran o así lo soliciten los titulares de las dependencias, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII.** Atender en coordinación con el (la) Director (a) General las negociaciones entre el Ayuntamiento y la representación sindical;
- VIII.** Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, pago de marchas en caso de defunción y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- IX.** Supervisar los procesos de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las Dependencias, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- X.** Intervenir en la elaboración de los perfiles de puestos que se requieran en las dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XI.** Emitir las constancias laborales, de percepciones y retenciones aplicadas en los sueldos y salarios de los empleados que así lo requieran;
- XII.** Elaborar el presupuesto anual de egresos correspondiente al capítulo de servicios personales de cada una de las Dependencias y para todo el Ayuntamiento;
- XIII.** Autorizar los horarios de las jornadas de trabajo de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada;
- XIV.** Emitir manuales, procedimientos internos, circulares, lineamientos, comunicados y todos aquellos documentos que coadyuven al mejor desempeño de las funciones propias de la Subdirección;
- XV.** Supervisar la debida elaboración, dispersión y pago de las nóminas;
- XVI.** Supervisar y autorizar todo lo relativo al control de asistencias, retardos, faltas, horas extras, primas dominicales, incidencias, comisiones, permisos y licencias del personal de la Administración Pública Centralizada. Se entenderá por incidencias:
 - a.** Faltas justificadas;
 - b.** Suspensiones;
 - c.** Permisos con goce desueldo; y
 - d.** Permisos sin goce de sueldo, de entrada y salida o por efectividad de algún derecho laboral como pueden ser incapacidad, enfermedad profesional y no profesional, incapacidad por maternidad, prestaciones de vacaciones, cumpleaños, así como comisiones y guardias, y las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.
- XVII.** Expedir las Constancias de Prestación de Servicios a los servidores y ex servidores públicos de la Administración Pública Centralizada;
- XVIII.** Emitir los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;
- XIX.** Informar a la Contraloría Interna Municipal de los movimientos de altas y bajas de las y los servidores públicos municipales en un término máximo de 3 días hábiles, posteriores a aquel en que se haya realizado el movimiento correspondiente, a efecto de que esta se encuentre en posibilidad de inscribir y mantener actualizado el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal, en términos de lo dispuesto de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México;
- XX.** Solicitar opinión a la Dirección General Jurídica y Consultiva, respecto al convenio laboral sujeto a revisión;

- XXI.** Supervisar que se proporcionen los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los manuales de organización, métodos y Manuales de procedimientos de las Dependencias que así lo requieran;
- XXII.** Administrar el inventario de material y equipo de la Subdirección de Recursos Humanos;
- XXIII.** Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios en materia de servicio social, prácticas profesionales, estadías o proyectos especiales con las instituciones de nivel superior y bachillerato; y
- XXIV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 15.- La Subdirección de Recursos Humanos, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Nóminas;
- II.** Departamento de Relaciones Laborales; y
- III.** Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal.

Sección Primera **Del Departamento de Nóminas**

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

- I.** Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II.** Acordar con el (la) Subdirector (a) de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III.** Aplicar los lineamientos establecidos en materia laboral y fiscal, así como las políticas que el Ayuntamiento proponga en materia de servicios personales;
- IV.** Elaborar, calcular y emitir cada una de las nóminas para la solicitud de los recursos financieros para su pago;
- V.** Consultar permanentemente los medios oficiales, con el fin de tener conocimiento de cualquier modificación en material laboral y fiscal que pueda repercutir en la administración de los sueldos y salarios de la Administración Pública Municipal;
- VI.** Coordinar y ejecutar los movimientos de altas, bajas y cambios de los servidores públicos en el sistema integral de nóminas de la Subdirección de Recursos Humanos;

- VII. Revisar periódicamente el tabulador salarial y hacer las modificaciones pertinentes;
- VIII. Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades del personal a su cargo;
- IX. Realizar el timbrado digital de las facturas de nómina de todos los empleados del Ayuntamiento;
- X. Elaborar el calendario de pago de las distintas nóminas;
- XI. Elaborar la solicitud de recursos para la dispersión y pago de nóminas, a efecto de que pueda ser firmada por el (la) Director (a) General, o en su caso, por el (la) Subdirector (a) de Recursos Humanos;
- XII. Obtener las firmas de nóminas de los servidores públicos a efecto de elaborar los archivos de dispersión y pago;
- XIII. Distribuir las nóminas a cada una de las Dependencias a través de las Coordinaciones Administrativas de las mismas;
- XIV. Confirmar la dispersión de la nómina en caja;
- XV. Entregar las nóminas debidamente firmadas por los servidores públicos al su superior jerárquico;
- XVI. Realizar la apertura de las cuentas bancarias individuales a través del Sistema Financiero para depósito de percepciones de orden laboral;
- XVII. Integrar, resguardar y actualizar los expedientes de los servidores públicos a excepción de los funcionarios públicos municipales;
- XVIII. Elaborar el presupuesto anual del capítulo 1000 de toda la Administración Municipal;
- XIX. Controlar el archivo de la documentación que ingresa y se genera en la Subdirección de Recursos Humanos;
- XX. Gestionar el pago de la despensa del personal sindicalizado, de seguridad pública y de protección civil;
- XXI. Gestionar la expedición de credenciales y demás identificaciones oficiales para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en funciones; y
- XXII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda **Del Departamento de Relaciones Laborales**

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

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el (la) Subdirector (a) de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;

- III. Observar un estricto apego a la normatividad existente en materia laboral;
- IV. Remitir al área correspondiente las determinaciones administrativas de los servidores públicos municipales que contengan las sanciones determinadas por las autoridades de control interno competentes;
- V. Orientar a quien lo requiera sobre sus derechos y obligaciones como servidor público;
- VI. Integrar los expedientes laborales de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada;
- VII. Coadyuvar con la elaboración del informe que deberá ser remitido a la Contraloría Interna Municipal, referente a los movimientos de altas y bajas de las y los servidores públicos municipales en un término máximo de 3 días hábiles, posteriores a aquel en que se haya realizado el movimiento correspondiente, a efecto de que esta se encuentre en posibilidad de inscribir y mantener actualizado el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal, en términos de lo dispuesto de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México;
- VIII. Elaborar los proyectos de liquidación de los servidores públicos cuando así sea requerido por su superior jerárquico;
- IX. Observar el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad social que regulan las relaciones entre las Dependencias y sus servidores públicos;
- X. Tramitar el seguro de vida en caso de fallecimiento del servidor público, así como el pago de indemnizaciones por riesgos de trabajo cuando los hubiere;
- XI. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento a efecto de coordinar el trámite, expedición y entrega de los cheques de los beneficiarios por los diferentes rubros anteriormente señalados;
- XII. Integrar y remitir los expedientes de los servidores públicos sujetos a Juicio Laboral, Civil, Mercantil, Agrario, Penal y/o Administrativo, así como elaborar los informes que le sean requeridos por la Dirección General Jurídica y Consultiva a efecto de que pueda sustanciar, desahogar y atender los asuntos de su competencia;
- XIII. Llevar un control de las vacantes existentes en cada dependencia;
- XIV. Aplicar y verificar que se cumplan las disposiciones en materia de relaciones de trabajo;
- XV. Controlar el registro de asistencia, puntualidad y todas las prestaciones con respecto a días de descanso de los servidores públicos en servicio;
- XVI. Elaborar un escalafón progresivo de antigüedades del personal de base y mantenerlo actualizado;

- XVII. Gestionar la expedición de constancias de prestación, terminación de servicios y nombramientos para los servidores públicos que así lo soliciten;
- XVIII. Elaborar los cálculos de prestaciones laborales que procedan de los servidores y ex servidores públicos cuando así sea requerido por su superior jerárquico o el área competente; y
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera

Del Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal

Artículo 18.- El Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el (la) Subdirector (a) de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Elaborar, previa concentración de los diagnósticos realizados por las dependencias, el programa anual de capacitación;
- IV. Proponer a los posibles candidatos a ocupar las vacantes que soliciten las dependencias;
- V. Mantener actualizado el inventario de recursos humanos y el de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las Dependencias en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Establecer y mantener contacto con agencias de empleos, medios publicitarios, instituciones educativas y bolsas de trabajo, con el propósito de ampliar las fuentes de reclutamiento;
- VII. Apoyar técnicamente a las Dependencias en la elaboración y actualización de los organigramas, Manuales de organización y Manuales de procedimientos, perfiles y descripción de puestos que se requieren en las Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- VIII. Elaborar y mantener el catálogo de aspirantes;
- IX. Proponer convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría y servicios profesionales en materia de capacitación;
- X. Evaluar el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación;
- XI. Proveer a los instructores del material y equipo necesario para el desarrollo de los cursos de capacitación;
- XII. Gestionar el pago de los instructores;

- XIII. Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para los servidores públicos;
- XIV. Elaborar estadísticas e informar a sus superiores jerárquicos y dependencias que lo requieran el avance de los programas de capacitación;
- XV. Coordinar la elaboración de los catálogos de puestos de las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, así como el procedimiento para la evaluación del desempeño;
- XVI. Formular los proyectos de oficios y circulares de su competencia y someterlas a consideración del (la) Subdirector (a) de Recursos Humanos;
- XVII. Controlar el archivo de la documentación que ingresa y se genera en el propio departamento;
- XVIII. Recibir y canalizar las solicitudes de servicio social, estadías, prácticas profesionales o proyectos especiales, así como expedir la carta de liberación del servicio social;
- XIX. Atender a los estudiantes y pasantes de cualquier carrera profesional o técnica que deseen realizar su servicio social, estadías, prácticas profesionales o proyectos especiales en alguna Dependencia o Entidad en su caso;
- XX. Promover en las distintas Dependencias, la colaboración de prestadores de servicio social, estadías, prácticas profesionales o proyectos especiales en actividades de apoyo;
- XXI. Coordinar la distribución de todas las actividades del servicio social, estadías, prácticas profesionales o proyectos especiales de las diversas Dependencias;
- XXII. Promover y coadyuvar con su superior jerárquico para la celebración de convenios en materia de servicio social, prácticas profesionales, estadías o proyectos especiales con las instituciones de nivel superior y bachillerato; y
- XXIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Quinto

De la Subdirección de Recursos Materiales

Artículo 19.- La Subdirección de Recursos Materiales, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Recursos Materiales; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;

- II. Acordar con su superior jerárquico los recursos materiales; financieros, tecnológicos y humanos a su cargo los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con el (la) Director (a) General, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Coordinarse con la Dirección General Jurídica y Consultiva referente a los asuntos y contratos previamente autorizados a través del Comité de Adquisiciones;
- VI. Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles solicitados por las Dependencias cumplan con la normatividad aplicable, otorgando trámite a la suficiencia presupuestal de asignación de recursos financieros, para iniciar los trámites de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios de toda la Administración Pública Centralizada;
- VII. Recibir, revisar y validar que las solicitudes de requisición de bienes muebles y contratación de servicios que realicen las dependencias, cumplan con la información, requisitos y autorizaciones exigidas;
- VIII. Seleccionar a los proveedores que aseguren las mejores condiciones técnicas, de calidad y precio, para su integración en los Catálogos de Bienes y Servicios, o bien en su caso en el de Proveedores y Prestadores de Servicios;
- IX. Elaborar, analizar y evaluar el cuadro comparativo de cotizaciones de los proveedores y prestadores de servicios invitados para información del área usuaria;
- X. Planear, organizar y controlar el correcto cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- XI. Dar seguimiento a la elaboración de los contratos, debiendo proporcionar la información y documentación que resulte necesaria para la elaboración de los mismos;
- XII. Integrar y resguardar los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios;
- XIII. Mantener actualizada la información sobre las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios en trámite, proceso y concluidos;
- XIV. Reportar a su superior inmediato de cualquier anomalía, ilegalidad o falta de probidad que ocurra dentro del área a su cargo;
- XV. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios;
- XVI. Emitir la Cédula de Proveedor Municipal conforme a la normatividad aplicable;

- XVII.** Supervisar que las dependencias, cumplan con la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;
- XVIII.** Promover la sistematización de las adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios en las dependencias y unidades administrativas usuarias;
- XIX.** Supervisar que los bienes adquiridos y los servicios contratados a solicitud de las distintas dependencias, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requerida en cantidad, calidad, tiempo establecido, así como aquellas de racionalidad y disciplina presupuestal;
- XX.** Atender y tramitar en forma expedita las reclamaciones de las dependencias usuarias en materia de adquisiciones;
- XXI.** Llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
- XXII.** Elaborar el Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- XXIII.** Suscribir los contratos autorizados por el Comité de Adquisiciones, cuando la normatividad así lo establezca;
- XXIV.** Diseñar y establecer los métodos, y procedimientos necesarios, y solicitar la contratación de despachos especializados para la realización de visitas de verificación, inspección, y calificación de los proveedores registrados;
- XXV.** Supervisar la administración de los almacenes, controlando y resguardando los bienes y materiales en tanto sean entregados a las Dependencias que lo requieren;
- XXVI.** Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos de la Subdirección, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- XXVII.** Realizar y vigilar que las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, se realicen atendiendo a los lineamientos y procedimientos que determine la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable; y
- XXVIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 20.- La Subdirección de Recursos Materiales, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Adquisiciones;
- II.** Departamento de Licitaciones; y

III. Departamento de Almacén.

Sección Primera
Del Departamento de Adquisiciones

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

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Realizar, en su caso, las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios atendiendo los lineamientos y procedimientos que determine la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
- IV. Vigilar que los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios que se lleven a cabo a través de adjudicación directa, cumplan los requisitos que para tal efecto determine la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento, y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
- V. Recibir, revisar y validar que las solicitudes de requisición de bienes muebles y contratación de servicios que realicen las dependencias, cumplan con la información, requisitos y autorizaciones exigidas;
- VI. Seleccionar a los proveedores que aseguren las mejores condiciones técnicas, de calidad y precio, para su integración en los Catálogos de Bienes y Servicios; o bien en su caso, en el de Proveedores y Prestadores de Servicios;
- VII. Elaborar, analizar y evaluar el cuadro comparativo de cotizaciones de los proveedores y prestadores de servicios invitados para información del área usuaria;
- VIII. Planear, organizar y controlar el correcto cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- IX. Dar seguimiento a la elaboración de los contratos, debiendo proporcionar la información y documentación que resulte necesaria para la elaboración de los mismos;
- X. Integrar y resguardar los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios;

- XI. Mantener actualizada la información sobre las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios en trámite, proceso y concluidos;
- XII. Reportar a su superior inmediato de cualquier anomalía, ilegalidad o falta de probidad que ocurra dentro del área a su cargo; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda **Del Departamento de Licitaciones**

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

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Vigilar que se cumpla con las disposiciones de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento; y demás normatividad que resulte aplicable;
- IV. Vigilar que las licitaciones públicas de carácter internacional, se realicen cuando así resulte obligatorio, conforme a la normatividad aplicable y a los acuerdos o tratados internacionales aplicables, o cuando no exista oferta en calidad y precio de proveedores nacionales;
- V. Coadyuvar en el desahogo de los actos de Licitación Pública é Invitación Restringida que se sustancien para la adquisición de Bienes o Contratación de servicios;
- VI. Elaborar las bases de la licitación pública e invitación restringida en coordinación con la dependencia usuaria;
- VII. Llevar a cabo la venta de bases para los procedimientos de licitación pública, debiendo autorizar el trámite de pago ante la Tesorería Municipal;
- VIII. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios solicitados en las bases;
- IX. Vigilar que las convocatorias públicas nacionales o internacionales sean publicadas en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro de la capital del Estado de México, en el medio electrónico que autorice la Contraloría Interna y en su caso en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo a la normatividad vigente; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera **Del Departamento de Almacén**

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

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Vigilar que se cumpla con las políticas, bases o lineamientos que determina la normatividad aplicable para la adquisición de bienes y servicios por parte de las Unidades Administrativas de las Direcciones Generales;
- IV. Mantener registros, archivos físicos y digitales de los contratos y demás documentación relacionada a su área;
- V. Elaborar y presentar a su superior jerárquico los informes sobre las actividades realizadas;
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Recibir, controlar, resguardar y distribuir los bienes de consumo, para la operación y funcionamiento de las dependencias;
- VIII. Clasificar y estibar los bienes de consumo por grupos y tipo de riesgo en tránsito para su posterior distribución, resguardándolo en las bodegas correspondientes;
- IX. Llevar el control y registro de entradas y salidas de los diferentes artículos de las respectivas bodegas;
- X. Elaborar un inventario anual de las existencias físicas;
- XI. Efectuar la rotación de inventarios y baja de artículos por caducidad o por encontrarse fuera de la norma;
- XII. Distribuir el material previa solicitud su superior jerárquico, mediante el vale correspondiente; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Sexto **De la Subdirección de Servicios Generales**

Artículo 24.- La Subdirección de Servicios Generales, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Servicios Generales; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- IV. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Planear la actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, incluyendo los sistemas de comunicación que se requieran, así como administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de dichos bienes;
- VI. Administrar los servicios de energía eléctrica, comunicación, telefonía y suministro de energéticos proporcionados a las dependencias;
- VII. Validar mediante su firma de visto bueno los formatos de suficiencia presupuestal para el trámite de pago de los gastos fijos de las dependencias;
- VIII. Tramitar el pago de los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles contratados para las dependencias, así como su debido seguimiento;
- IX. Coordinar y supervisar las acciones de las unidades administrativas que integran la Subdirección de Servicios Generales;
- X. Elaborar y presentar su superior jerárquico, los programas de mantenimiento y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal;
- XI. Llevar el seguimiento e informar en tiempo y forma a las dependencias el ejercicio del presupuesto de egresos aplicado a los gastos fijos;
- XII. Atender con toda oportunidad, las peticiones de mantenimiento, telefonía, limpieza, abasto de combustible del parque vehicular y eventos de las dependencias;
- XIII. Llevar el control y actualización de las bitácoras de consumo de combustible del parque vehicular asignado a las dependencias;
- XIV. Revisar y dar su visto bueno, a las requisiciones de compra de materiales de limpieza, eléctricos y mantenimiento que requiere la Subdirección para el eficiente desempeño de sus funciones;
- XV. Supervisar que las unidades del parque vehicular se encuentren en óptimas condiciones de operación;
- XVI. Supervisar el cumplimiento del Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, en el ámbito de sus atribuciones;

- XVII.** Tramitar y autorizar la reparación de las unidades del parque vehicular previa solicitud por escrito de los titulares de las dependencias que las tengan asignadas;
- XVIII.** Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular;
- XIX.** Coordinarse con las dependencias para la integración del plan anual de adquisiciones correspondientes al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades del parque vehicular;
- XX.** Coordinarse con las dependencias que tengan unidades del parque vehicular asignadas para que su uso sea adecuado, eficiente y racional;
- XXI.** Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades del parque vehicular;
- XXII.** Supervisar el debido aseguramiento del parque vehicular;
- XXIII.** Supervisar el adecuado funcionamiento de los talleres mecánicos que prestan servicio al Ayuntamiento;
- XXIV.** Otorgar el visto bueno a la suficiencia presupuestal correspondiente al trámite de las reparaciones para las unidades del parque vehicular que fueron realizadas por fondo fijo o comprobación de gastos, cuando así lo demanden las dependencias para su trámite de pago;
- XXV.** Llevar a cabo la supervisión y control del estacionamiento que se ubica en las instalaciones del Palacio Municipal;
- XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 25.- La Subdirección de Servicios Generales, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Mantenimiento General; y
- II.** Departamento de Control Vehicular.

Sección primera **Del Departamento de Mantenimiento General**

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

- I.** Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II.** Acordar con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

- III. Tramitar el suministro eficiente de los recursos materiales y humanos requeridos por las áreas operativas que integran la Subdirección de Servicios Generales;
- IV. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos que corresponde a la Subdirección de Servicios Generales, para consideración del Director (a) General;
- V. Llevar el registro de gastos fijos en materia de telefonía, electricidad, internet, fotocopiado y, en su caso, arrendamientos de la Administración Pública Centralizada;
- VI. Tramitar el pago de consumo de energéticos empleados por las Dependencias;
- VII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Subdirección de Servicios Generales;
- VIII. Llevar un registro y control de pagos de los contratos de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles signados por el Ayuntamiento;
- IX. Instrumentar lo necesario para que las adquisiciones del área se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- X. Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las dependencias;
- XI. Supervisar al personal destinado a las labores de intendencia en las Dependencias;
- XII. Supervisar y controlar el almacén de intendencia, actualizando los registros de salidas, la existencia de los materiales, el inventario correspondiente a los materiales y suministros destinados a la higiene y limpieza en las Dependencias;
- XIII. Dotar de los materiales y suministros necesarios para la higiene y limpieza en todas las Dependencias;
- XIV. Integrar un programa de servicios para mantenimiento general, el cual se proporcionará a las Dependencias;
- XV. Intervenir en la realización de los proyectos de remodelación y mantenimiento de las dependencias, así como en la elaboración del presupuesto de dichos proyectos;
- XVI. Proporcionar las adecuaciones, remodelaciones y mantenimiento necesarios a los bienes muebles e inmuebles de las Dependencias, autorizados en el presupuesto de egresos y la programación de actividades;
- XVII. Supervisar que las adecuaciones o remodelaciones a los bienes muebles e inmuebles que le sean encomendadas se lleven a cabo en tiempo y forma;
- XVIII. Llevar el control del almacén de materiales de mantenimiento, así como prever y proveer el abasto del mismo;

- XIX.** Recibir y llevar una agenda sobre las peticiones para la realización de eventos;
- XX.** Elaborar las contestaciones de las peticiones recibidas, de acuerdo a la disposición de los espacios, materiales y equipos necesarios para la realización de los eventos;
- XXI.** Instalar y prestar el servicio, adecuando los espacios y equipo que se requieran para la realización de los eventos y al término de los mismos recoger el equipo utilizado;
- XXII.** Revisar, validar y presentar para el visto bueno de su superior jerárquico, la documentación comprobatoria y facturación del alumbrado público y consumos de energía eléctrica proporcionados a las Dependencias;
- XXIII.** Administrar y controlar todos los sistemas de comunicación de voz de las Dependencias;
- XXIV.** Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de conmutador, sus troncales digitales, extensiones analógicas, digitales e IP, red física de datos y voz, así como al equipo activo de la red de voz y datos;
- XXV.** Dar mantenimiento a la infraestructura de comunicación de voz de las Dependencias;
- XXVI.** Solicitar a la Dirección General Jurídica y Consultiva, la revisión de convenios de comunicación con otras entidades Municipales, Estatales y Federales, con el propósito de ampliar los recursos de comunicación;
- XXVII.** Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico general y por Dependencia o Entidad. Dicho directorio deberá ser enviado a la Subdirección de Comunicación Digital a efecto de ser difundido entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII.** Prestar soporte técnico a los sistemas de comunicación de voz;
- XXIX.** Revisar, validar y presentar la documentación comprobatoria o facturación por los servicios de comunicación proporcionados a las Dependencias para firma de visto bueno de la Subdirección de Servicios Generales;
- XXX.** Elaborar el reporte mensual del ejercicio del gasto público global y por dependencia, correspondiente a los servicios de comunicación proporcionados;
- XXXI.** Revisar, validar y gestionar el trámite de la información correspondiente a los movimientos y prestaciones del personal de intendencia ante la Subdirección de Servicios Generales y la Subdirección de Recursos Humanos, y
- XXXII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda

Del Departamento de Control Vehicular

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

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Supervisar que las unidades del parque vehicular se encuentren en óptimas condiciones de operación;
- IV. Supervisar el cumplimiento del Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, en el ámbito de sus atribuciones;
- V. Tramitar y autorizar oportunamente la reparación de las unidades del parque vehicular, previa solicitud por escrito de las Direcciones Generales de las Dependencias que las tengan asignadas;
- VI. Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular;
- VII. Coordinarse con las Dependencias para la integración del plan anual de adquisiciones correspondientes al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades del parque vehicular;
- VIII. Coordinarse con las Dependencias que tengan unidades del parque vehicular asignadas para que su uso sea adecuado, eficiente y racional;
- IX. Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades del parque vehicular;
- X. Supervisar el debido aseguramiento del parque vehicular;
- XI. Coordinar el adecuado funcionamiento del taller mecánico;
- XII. Otorgar el visto bueno a la suficiencia presupuestal correspondiente al trámite de las reparaciones para las unidades del parque vehicular que fueron realizadas por fondo fijo o comprobación de gastos, cuando así lo demanden las Dependencias para su trámite de pago;
- XIII. Llevar a cabo la supervisión y control del estacionamiento que se ubica en las instalaciones del Palacio Municipal;
- XIV. Mantener actualizado el registro y distribución de pólizas de seguro;
- XV. Mantener actualizado el índice de siniestralidad, así como proponer acciones para disminuirlo;
- XVI. Notificar a las Dependencias, por conducto de su superior jerárquico, los periodos de pago del impuesto de tenencia, derechos de control

- vehicular, infracciones vehiculares y los periodos correspondientes en el programa de verificación;
- XVII.** Dar seguimiento a los trámites correspondientes en los casos de incidentes, accidentes o siniestros de vehículos oficiales;
- XVIII.** Revisar que la documentación comprobatoria que emiten los proveedores por concepto de servicios y refacciones ante las dependencias, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- XIX.** Revisar que los precios facturados sean convenientes y conforme a los establecidos en el catálogo de precios;
- XX.** Revisar que cada factura corresponda con la solicitud de servicio;
- XXI.** Llevar el registro y trámite de las facturas para su pago;
- XXII.** Capturar la información de las facturas para procesar la información en el sistema informático para su control y utilización como fuente estadística;
- XXIII.** Revisar las suficiencias presupuestales para visto bueno de su superior jerárquico;
- XXIV.** Elaborar el programa anual y presupuesto de egresos para la dotación de combustibles y lubricantes destinados a las unidades vehiculares oficiales;
- XXV.** Supervisar el suministro eficiente de combustibles y lubricantes a las unidades vehiculares oficiales;
- XXVI.** Revisar, validar y presentar para el visto bueno de su superior jerárquico, la documentación comprobatoria y facturación de: combustibles y lubricantes proporcionados a las dependencias;
- XXVII.** Elaborar los informes del ejercicio del gasto público destinado al consumo de combustibles y lubricantes por dependencia;
- XXVIII.** Mantener el registro histórico de consumo de combustibles por unidades vehiculares oficiales;
- XXIX.** Supervisar y tramitar la reparación de las unidades del parque vehicular requeridas; y
- XXX.** 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 funcionarios que integran la Dirección General podrán ser temporales o definitivas.

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

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

Capítulo Segundo **De las Sanciones**

Artículo 30.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección General.

Artículo 31.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Transitorios

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

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

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

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

Quinto.- Los trámites relacionados con el servicio social, prácticas profesionales, estadías o proyectos especiales iniciados con anterioridad a la entrada en vigor

del presente Reglamento, serán concluidos por la Dirección General de Administración, conforme a sus atribuciones otorgadas.

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

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

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)

C. Hugo Segura Luna
Encargado de Despacho de la Dirección
General de Administración
(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 fracción 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 Administración 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 Dirección General de Administración, es la encargada de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos, asimismo, emitirá y suscribirá el nombramiento de los servidores públicos, acorde a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Cuarta.- Por otra parte, le corresponde establecer los criterios generales de planeación y programación de la adquisición y actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, incluyendo los sistemas de comunicación; así como de supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios.

Quinta.- Finalmente, supervisará el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como de vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes establecen las leyes y reglamentos correspondientes.

Sexta.- Por lo tanto, mediante oficio **CPPPyPM/CGMMR/514/2022**, 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 Administración del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**, resolviendo:

“R E S U E L V E

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 Administración del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**.*
2. *Que el documento normativo propuesto del **Reglamento Interno de la Dirección General de Administración 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 Administración 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 Administración 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”.*

Séptima.- En virtud de lo anterior, el Director General Jurídico y Consultivo, mediante oficio **DGJYC/SJC/DRM/1772/2023**, de fecha 13 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 Administración del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.**

Octava.- 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 Administración 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 Administración 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 catorce días del mes de febrero de dos mil veintitrés.

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

2. Acuerdo Promulgatorio I/2023, expedido por la Presidenta Municipal por el que se emiten los Lineamientos para la Indemnización por Daños a los Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.

ANGÉLICA MOYA MARÍN PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 117 PÁRRAFO PRIMERO, 128 FRACCIONES III Y XIV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 48 FRACCIÓN XXVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y 5 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122 PRIMER PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3 Y 48 FRACCIÓN XXVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y 6 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, EMITO EL SIGUIENTE:

ACUERDO GENERAL PROMULGATORIO I/2023, DEL OCHO DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTITRÉS, DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS A LOS BIENES MUNICIPALES DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que, es obligación de los habitantes del Municipio y usuarios de los bienes del dominio municipal, proteger el Patrimonio Municipal, en consecuencia, toda conducta que cause daño a los bienes de la Administración Pública Municipal, será sancionada administrativamente en los términos del presente ordenamiento que se emite, del Bando Municipal vigente, y en las demás disposiciones previstas y aplicables, sin perjuicio de las acciones legales que se ejecuten al respecto.

SEGUNDO. Que, de acuerdo con el Bando Municipal 2023 en su artículo 65 establece que la determinación del procedimiento administrativo a que deberá sujetarse el particular que cause algún daño al patrimonio municipal y que, derivado de éste se persiga su pago para la indemnización y/o reposición correspondiente, se realizará a través de la persona titular de la Presidencia Municipal como representante del Municipio y del Ayuntamiento, por conducto de los apoderados legales que designe para ello, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos que a efecto emita la persona titular de la Presidencia Municipal.

TERCERO. Que, para ejecutar lo contenido dentro del último párrafo del artículo 65 del Bando Municipal 2023, tengo a bien emitir el presente.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

ACUERDO

PRIMERO. Se emiten los Lineamientos para la Indemnización por Daños a los Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México.

SEGUNDO. Se ordena la publicación de los Lineamientos para la Indemnización por Daños a los Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México en la Gaceta Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Acuerdo General Promulgatorio entrará en vigor el día de la fecha del presente y publíquese en la Gaceta Municipal.

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 y segundo párrafo del artículo 1.9 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

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

ACUERDO GENERAL PROMULGATORIO I/2023, DEL OCHO DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTITRÉS, DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS A LOS BIENES MUNICIPALES DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

GGM/AAGPH





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**LINEAMIENTOS PARA LA INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS A LOS BIENES MUNICIPALES DE
NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.**

Artículo 1.- Las disposiciones de los presentes lineamientos son de orden público y observancia general, tienen por objeto establecer los mecanismos para el pago de indemnización por daños ocasionados a los bienes municipales, en estricta observancia a los principios de responsabilidad, reparación, voluntariedad, imparcialidad y compromiso.

Determinar el procedimiento administrativo a que deberá sujetarse el particular que cause algún daño al Patrimonio Municipal y que, derivado de éste se persiga su pago para la indemnización y/o reposición correspondiente.

Lo no previsto en los presentes Lineamientos estará sujeto a lo dispuesto por la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, el Bando Municipal vigente, el Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.- Es obligación de los habitantes del Municipio y usuarios de los bienes del dominio municipal, proteger el Patrimonio Municipal, en consecuencia, toda conducta que cause daño en los bienes, será sancionada administrativamente en los términos del presente ordenamiento, del Bando Municipal vigente, y en las demás disposiciones previstas y aplicables, sin perjuicio de las acciones legales que se ejecuten al respecto.

Artículo 3.- Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Aprovechamientos:** A los ingresos que percibe el Municipio por concepto de indemnización por daños a los bienes de la Administración Pública Municipal;
- II. **Bando Municipal:** Al Bando Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez, México vigente;
- III. **Bien Inmueble:** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro
- IV. **Bien Mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro.
- V. **Cuerpo de Seguridad:** A los Policías adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura;
- VI. **Daño:** El perjuicio que una o varias personas provocan a los bienes de la Administración Pública Municipal;
- VII. **Dirección General Jurídica y Consultiva:** A la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- VIII. **Dependencias:** A los Órganos o Unidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- IX. Entidades:** A los organismos administrativos que integran la Administración Pública Descentralizada, denominados Organismos Auxiliares, Empresas Paramunicipales o con participación municipal y los Fideicomisos;
- X. Estudio Técnico:** Evaluación Minuciosa del estado de un bien mueble o inmueble y plasmada en un documento que realizará un experto en la materia.
- XI. Ley de Bienes:** Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- XII. Lineamientos:** A los lineamientos para la indemnización por daños a los bienes municipales de Naucalpan de Juárez, México;
- XIII. Municipio:** Al Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XIV. Particular:** A toda persona física o jurídica colectiva que resida o transite por el Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XV. Patrimonio Municipal:** Al conjunto de bienes muebles e inmuebles que poseen los Ayuntamientos y los Organismos Descentralizados;
- XVI. Presidenta o Presidente Municipal:** Persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XVII. Reparación:** A la restitución del patrimonio municipal al estado o condición inicial que se encontraba antes del daño ocasionado por cualquier persona física o jurídica colectiva; y
- XVIII. Responsable:** A la persona o personas que causen daños al patrimonio municipal, los cuales deben reparar el daño en los términos de los presentes lineamientos;

Artículo 4.- El Patrimonio Municipal forma parte de la hacienda pública y se integra por los bienes del dominio público y del dominio privado, ello en estricta observancia a lo preceptuado por la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, así como el Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México.

En consecuencia, todo lo concerniente a la definición, conceptualización, uso y destino de los bienes, se sujetará estrictamente a la Ley de Bienes y su Reglamento.

Artículo 5.- Serán considerados daños al patrimonio municipal ocasionados por los particulares de manera directa o indirecta, los que se enlistan de manera enunciativa y no limitativa a continuación:

- I.** Los ocasionados por percances de tránsito;
- II.** Aquellos ocasionados a consecuencia de las construcciones hechas por particulares;
- III.** Los que se causen con motivo de manifestaciones, tumultos y/o actos vandálicos; y
- IV.** Los demás que por cualquier conducta y/o acción u omisión humana con o sin intención de realizar, se consumen.

CAPÍTULO II

De las autoridades y sus atribuciones.

Artículo 6.- La Presidenta o el Presidente Municipal como representante jurídico del Municipio, del Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, será la autoridad



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.

competente para la aplicación del presente ordenamiento y podrá otorgar y revocar poderes generales y especiales para la debida aplicación de los presentes lineamientos, conforme a las atribuciones de estos.

Artículo 7.- Las Entidades de la Administración Pública Municipal, a través de sus apoderados y/o representantes legales, se sujetarán al procedimiento de los presentes Lineamientos con el fin de representar los intereses de sus representadas.

Artículo 8.- La Dirección General Jurídica y Consultiva será la encargada de fungir a través de los servidores públicos designados como apoderada legal del Municipio, Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros; sin perjuicio de las atribuciones de representación que corresponda a otras Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio, con las atribuciones de un apoderado general para pleitos y cobranzas y delegar esta representación en uno o más delegados.

Artículo 9.- Son Autoridades administrativas competentes para la aplicación de los presentes Lineamientos:

- I. La Presidenta o Presidente Municipal;
- II. La Dirección General Jurídica y Consultiva;
- III. La Tesorería Municipal;
- IV. La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura;
- V. La Oficialía Calificadora;
- VI. La Dirección General de Servicios Públicos;
- VII. La Dirección General de Medio Ambiente.
- VIII. La Dirección General Desarrollo Urbano;
- IX. La Secretaría del Ayuntamiento, por conducto de la Subdirección de Patrimonio Municipal; y
- X. Las Entidades de la Administración Pública Municipal.

Las autoridades administrativas en función, intervendrán en la recuperación del pago y en el seguimiento para su correcta reparación y/o reposición del daño del patrimonio municipal.

Artículo 10.- La Presidenta o Presidente Municipal a través de la Dirección General Jurídica y Consultiva, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar a las Autoridades Administrativas municipales competentes, la evidencia y cuantificación de los daños ocasionados por el particular al Patrimonio Municipal;



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.

- II. Acudir por sí o interpósita persona que cuente con legitimación plena, ante el Oficial Calificador, en su caso, ante el Ministerio Público competente a fin de que sea citado el responsable por los conductos legales procedentes y se le haga de su conocimiento los daños ocasionados al Patrimonio Municipal;
- III. Solicitar que el pago de los aprovechamientos que se impongan derivados del daño al Patrimonio Municipal ingrese a la Tesorería Municipal, en la partida correspondiente que para tal efecto se genere;
- IV. Solicitar a la Tesorería Municipal la Orden de Pago respectiva, cumplimentado lo anterior y una vez efectuado el pago correspondiente, se dará por reparado el daño, previo cumplimiento del pago;
- V. Una vez cubierto el daño, Informar a la Dependencia que haya sufrido el daño patrimonial a fin de que efectúe la reparación del bien;
- VI. Vigilar que se lleven a cabo todos los actos que resulten necesarios ante el Oficial Calificador hasta lograr la total recuperación y/o reparación de los daños ocasionados al patrimonio municipal, o bien en caso de que se dé la intervención del Ministerio Público competente, se lleve a cabo la debida integración de la Carpeta de Investigación correspondiente, pudiendo coadyuvar con el Oficial Calificador para lograr el pago de los mismos;
- VII. Turnar a la Tesorería Municipal, el expediente de aquellos asuntos que se tenga conocimiento que no se logró la recuperación y/o reparación del daño patrimonial causado con el fin de iniciar, en su caso, el procedimiento administrativo de ejecución conforme a la normatividad aplicable; y

La Dirección General Jurídica y Consultiva deberá rendir un informe trimestral a la Presidenta o Presidente Municipal de los eventos y acciones derivadas de los daños causados por particulares al patrimonio municipal, con el fin de que ésta realice las observaciones correspondientes a la Subdirección de Patrimonio Municipal a efecto de actualizar el inventario general de bienes propiedad municipal.

Artículo 11.- Corresponde a la Tesorería Municipal, por conducto de su Titular:

- I. Determinar la partida presupuestal a la cual se realizará el ingreso por daño a bienes municipales, en la que se recaudarán los pagos por concepto de daños al patrimonio municipal y la que se utilizará para llevar a cabo la reparación y restauración del daño;
- II. Emitir el comprobante de pago correspondiente, a fin de que el ingreso sea destinado a la reparación del daño patrimonial;
- III. Enterar a la Presidenta o Presidente Municipal mediante informe trimestral desglosado, de los ingresos derivados por concepto de la recaudación por daño al patrimonio municipal;
- IV. Rendir un informe trimestral a la Dirección General Jurídica y Consultiva de los ingresos derivados por concepto de la recaudación por daño al patrimonio municipal y la ejecución del gasto para la reparación, para que esta elabore su informe correspondiente; y



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- V.** Las demás que le sean encomendadas y que señale la normatividad aplicable.

Artículo 12.- La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Constituirse en el lugar de los hechos donde se ocasionó el daño e iniciar el Informe Policial Homologado correspondiente, remitiendo una copia de conocimiento a la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- II.** Remitir el parte de novedades, de forma diaria a la Dirección General Jurídica y Consultiva, y cuando no existan hechos que ocasionen daños al Patrimonio Municipal, así deberá informarlo;
- III.** Solicitar a los responsables de los daños que en su caso se hubieren causado, se trasladen con sus vehículos ante el Oficial Calificador, a fin de que éste tenga conocimiento de los hechos acontecidos, observándose las disposiciones contenidas en el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Naucalpan de Juárez, México; y
- IV.** Manifiestar los hechos acontecidos ante el Oficial Calificador.

En aquellos supuestos que existan indicios de la presunta comisión de un delito, el Oficial Calificador en Turno se declarará incompetente y ordenará la remisión del (los) presunto(s) responsable(s) ante el Ministerio Público y los Cuerpos de Seguridad Pública llevará a cabo la puesta a disposición correspondiente, debiendo hacer del conocimiento de la Dirección General Jurídica y Consultiva en el caso de que existan daños patrimoniales.

Artículo 13.- La Oficialía Calificadora, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir al (los) particular(es) que ocasionen daño al Patrimonio Municipal por cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo 5 de los presentes Lineamientos, remitidos por los Cuerpos de Seguridad adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura;
- II.** Elaborar el acta de Remisión en la que se recabe la comparecencia del Servidor Público remitente, adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura;
- III.** Dar vista mediante oficio dirigido a la Dirección General Jurídica y Consultiva, en un término que no podrá exceder de veinticuatro horas, con todos los elementos necesarios para que se pueda determinar la cuantificación de los daños patrimoniales, a fin de que actúe en consecuencia, previa toma de comparecencia;
- IV.** Autorizar el pago y/o reparación de los daños causados al patrimonio municipal por vehículos particulares asegurados, únicamente mediante órdenes abiertas suscritas por el representante legal de la aseguradora y no así por el ajustador correspondiente;



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.

- V. Informar por escrito en un término no mayor a cuarenta y ocho horas a la Dirección General Jurídica y Consultiva de la expedición de las órdenes abiertas a que se refiere la fracción que antecede, con el fin de efectuar el trámite correspondiente;
- VI. Informar por escrito a la Dirección General Jurídica y Consultiva en un término que no exceda de veinticuatro horas, respecto a las Pólizas que las aseguradoras presenten para garantizar los daños al Patrimonio Municipal; y
- VII. Enterar a la Presidenta o el Presidente Municipal mediante informe mensual desglosado de los eventos derivados por daños causados al Patrimonio Municipal.

Artículo 14.- La Dirección General de Servicios Públicos, tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar la visita de inspección al lugar de los hechos que dio origen al daño patrimonial;
- II. Emitir la cuantificación del daño al Patrimonio Municipal con base a lo establecido en el tabulador oficial vigente;
- III. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva a fin de proporcionar, en un término no mayor a cuarenta y ocho horas, a partir de la recepción del oficio correspondiente la cuantificación de los daños ocasionados al Patrimonio Municipal hasta la resolución del asunto en cuestión;
- IV. Ordenar al personal adscrito a la Dependencia a su cargo, se lleve a cabo la reparación del bien o los bienes municipales; y
- V. Remitir a la Dirección Jurídica y Consultiva informe de reparación por cada daño debidamente pagado.

Artículo 15.- La Dirección General de Medio Ambiente, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la visita de inspección al lugar de los hechos que dio origen al daño patrimonial, en aquellos casos de su competencia;
- II. Emitir la cuantificación del daño al patrimonio municipal con base en lo establecido en el tabulador oficial vigente;
- III. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva a fin de proporcionar, en un término no mayor a setenta y dos horas, a partir de la recepción del oficio correspondiente la cuantificación de los daños ocasionados al patrimonio municipal hasta la resolución del asunto en cuestión; y
- IV. Ordenar al personal adscrito a la Dependencia a su cargo, se lleve a cabo la reparación del bien o los bienes municipales.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Artículo 16.- Corresponde a la Secretaría de Ayuntamiento por conducto de la Subdirección de Patrimonio Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Actualizar el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal y el inventario general de bienes respecto de los eventos y acciones derivadas de los daños ocasionados por los particulares;
- II. Remitir un estudio técnico a la Dirección General Jurídica y Consultiva cuando el daño se ocasione a bienes inmuebles;
- III. Informar a la Dirección General Jurídica y Consultiva si el bien afectado es propiedad municipal; y
- IV. Las demás que le sean encomendadas y que señale la normatividad aplicable.

Artículo 17.- Será obligación de las distintas Dependencias de la Administración Pública y/o a quienes la Dirección General Jurídica y Consultiva les requiera, su oportuna intervención en el asunto a tratar dentro del ámbito de su competencia, en consecuencia, todo requerimiento deberá atenderse oportunamente e informar a la Dirección General Jurídica y Consultiva en un plazo no mayor a las setenta y dos horas contadas a partir de la notificación legal mediante la cual sea requerida su intervención.

Artículo 18.- Para efectos de cuantificar los daños causados al Patrimonio Municipal, se integrará un tabulador oficial de cuantificación de los daños patrimoniales por cada una de las Dependencias que resulten competentes, mismo que formará parte de los presentes Lineamientos como Anexo al mismo.

Asimismo, las Dependencias a que se refiere el párrafo que antecede deberán actualizar el tabulador por lo menos una vez al año o cuando las circunstancias lo requieran e informar de sus cambios a las autoridades municipales competentes y en su caso, someterlo a consideración del Cabildo para su aprobación y publicación.

**CAPÍTULO III
De la indemnización por daños.**

Artículo 19.- Los particulares, al ser usuarios del Patrimonio Municipal, deberán cuidarlos y procurar su conservación en buen estado; en consecuencia, toda conducta que provoque un daño, será sancionada en términos de los presentes Lineamientos y demás disposiciones y aplicables.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Artículo 20.- Cuando por cualquier medio se causen daños al Patrimonio Municipal, el responsable deberá pagar el importe del valor económico de los daños ocasionados por concepto de reparación cumpliendo con las especificaciones que se determinen por las Dependencias o Entidades.

Quando dos o más personas ocasionen el daño, todas serán responsablemente solidarias de su reparación.

Artículo 21.- Cuando con motivo del percance vehicular ocurran daños al Patrimonio Municipal, si quien participó en él manifiesta su voluntad de reparar el daño, será trasladado inmediatamente por los elementos a la Oficialía Calificadora a fin de que se realice el pago correspondiente. El pago podrá realizarlo directamente el particular o la compañía de seguros con que cuente, en la caja recaudadora de la Tesorería Municipal ubicada en las instalaciones de la Oficialía Calificadora, quien deberá informar y remitir todos los documentos con los que cuente, a la Dirección General Jurídica y Consultiva, en un término no mayor a setenta y dos horas.

Artículo 22.- El particular que por acción u omisión hubiere generado daño en los bienes propiedad municipal, independientemente que se haya iniciado un expediente ante la Oficial Calificador, o en su caso, una carpeta de investigación ante el Ministerio Público correspondiente, acudirá de forma inmediata ante la Dirección General Jurídica y Consultiva con el fin de proporcionar todos los elementos necesarios para que se pueda determinar por las Dependencias correspondientes la cuantificación de los daños patrimoniales, a través de un formato oficial, mismo que estará disponible en el portal electrónico oficial del Municipio.

CAPÍTULO IV.
Del Procedimiento.

Artículo 23.- Cuando con motivo de un percance vehicular ocurran daños al patrimonio municipal, será trasladado el(los) responsable(s) a la Oficialía Calificadora adscrita a fin de que se realice la puesta a disposición correspondiente. En aquellos supuestos que existan indicios de la presunta comisión de un delito, el Oficial Calificador en Turno se declarará incompetente y ordenará la remisión del (los) presunto(s) responsable(s) ante el Ministerio Público y los Cuerpos de Seguridad Pública llevar a cabo la puesta a disposición correspondiente, debiendo hacer del conocimiento de la Dirección General Jurídica y Consultiva en el caso de que existan daños patrimoniales.

Artículo 24.- Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Municipal que conozcan de los actos que tuvieron como consecuencia daño al patrimonio municipal causado por particulares deberán informar en un término no mayor a veinticuatro horas a la Dirección General Jurídica y Consultiva debiendo contener los requisitos señalados en el artículo siguiente.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

De igual forma, toda persona que tenga conocimiento de un daño ocasionado al patrimonio municipal deberá informarlo de forma inmediata a la Dirección General Jurídica y Consultiva.

Artículo 25.- El Oficial Calificador o en su caso, el responsable, para determinar la cuantificación de los daños patrimoniales a la Dirección General Jurídica y Consultiva, deberán proporcionar el expediente que se haya iniciado ante el Oficial Calificador, mismo que deberá contener:

- a. Lugar, hora y fecha del incidente;
- b. Narración breve de los hechos que dieron origen al daño o menoscabo;
- c. Croquis de localización del incidente;
- d. Datos del vehículo
- e. Nombre del conductor y/o propietario y de su Aseguradora cuando proceda;
- f. Domicilio donde pueda ser localizado el propietario del vehículo;
- g. Fotos de los daños causados al patrimonio municipal; y
- h. Firma autógrafa o huella dactilar del o los interesados.

Efectuada la cuantificación será devuelto el expediente a la Oficialía Calificadora para su resguardo correspondiente.

Artículo 26.- Una vez que la Dirección General Jurídica y Consultiva tenga conocimiento de los daños causado y cuente con los datos y elementos señalados en el presente Reglamento, solicitará la cuantificación de los daños patrimoniales a las Dependencias correspondientes a fin de que una vez efectuada la visita de inspección, se determine el daño patrimonial causado. La determinación del daño a que se refiere el párrafo que antecede, deberá ser enviado a la Dirección General Jurídica y Consultiva en un plazo que no podrá exceder de las cuarenta y ocho horas contadas a partir de entregada la solicitud de cuantificación.

Para la cuantificación, las Dependencias involucradas deberán ajustar al tabulador oficial de cuantificación que como anexo formara parte de la presente normativa, o en su caso, se deberán valorar los precios del mercado de los materiales y demás elementos al momento de la cuantificación del daño, soportando con datos o documentos la proyección de costos; si por las cualidades de los materiales o bienes se requiere de ampliar el término de cuarenta y ocho horas, la Dependencia solicitará una prórroga hasta por el mismo plazo justificando y motivando las causas por las cuales aún no cuenta con los elementos probatorios para la proyección de costos.

Artículo 27.- Una vez ocurrido el daño, la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura dará vista a la Dirección General de Servicios Públicos para que de forma inmediata retiren cualquier objeto que obstaculice el tránsito municipal, efectuando limpieza de los mismos, debiendo dejar únicamente visible el daño patrimonial para que se pueda cuantificar el mismo.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.

Artículo 28.- Una vez que se cuente con dicha cuantificación, la Dirección General Jurídica y Consultiva, se apersonará ante el Titular de la Oficialía Calificadora a fin de que se cite al particular y se hagan de su conocimiento los daños ocasionados, o bien ante Ministerio Público según sea el caso.

Artículo 29.- Presentándose el particular y/o la Aseguradora correspondiente ante la Dirección General Jurídica y Consultiva a efectuar el pago correspondiente, se elaborará el oficio a la Tesorería Municipal a fin de que ésta genere la orden de pago por concepto de los daños patrimoniales.

Artículo 30.- Cubierta la reparación del daño patrimonial, la Dirección General Jurídica y Consultiva notificará a la autoridad administrativa correspondiente del cumplimiento del pago, mismo que deberá ser presentado ante el Oficial Calificador o bien ante el Ministerio Público correspondiente.

Artículo 31.- La Dirección General Jurídica y Consultiva hará del conocimiento de la Dependencia correspondiente del daño patrimonial una vez que haya sido cubierto, a fin de que ésta efectúe la reparación en el plazo que para tal efecto determine.

Artículo 32.- En el caso de daño en la estructura vial, equipamiento urbano y dispositivos que regulen el tránsito, la Dirección General de Desarrollo Urbano, remitirá a la Dirección Jurídica y Consultiva el costo actualizado a precio de mercado.

Artículo 33.- Cuando el daño se ocasione a inmuebles, la Subdirección de Patrimonio Municipal será la encargada de remitir un estudio técnico a la Dirección General Jurídica y Consultiva, debiendo hacerlo del conocimiento de la Presidenta o Presidente Municipal.

Tratándose de obras de arte, monumentos o construcciones con valor artístico, arqueológico o históricos, se estará a lo previsto en la legislación aplicable y la Subdirección Patrimonial acordará lo conducente, debiendo notificarle al Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Artículo 34.- En el caso que el particular responsable de los daños en bienes municipales, quiera llevar a cabo la reparación por cuenta propia, previa autorización de la Dependencia correspondiente, se deberá indicar por ésta las características, cantidad y calidad de los materiales necesarios para su reparación.

No procederá la reparación por cuenta propia del responsable tratándose de bienes con valor artístico, cultural, arqueológico o histórico, ni daños ocasionados en infraestructura vial local.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.

Artículo 35.- Los materiales e insumos necesarios para la reparación del daño deberán adquirirse en términos de las disposiciones vigentes para contrataciones públicas y cuando el daño amerite la ejecución de obra pública, se realizarán en obra por administración.

Artículo 36.- En caso que el pago no se realice por el responsable de los daños, se determinará en términos de la normatividad aplicable el crédito fiscal para que, a su vez, la Tesorería Municipal ejecute el Procedimiento Administrativo de Ejecución correspondiente.

Transitorios.

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

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

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

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

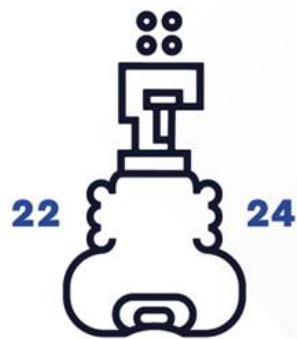
María de Lourdes Ruíz Hubert
Jefa del Departamento de Actas de Cabildo y Gacetas
Municipales

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