

NAUCALPAN
DE JUÁREZ

GACETA MUNICIPAL

periódico oficial

Año 2 | Gaceta No. 71 | 29 de septiembre 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
2. Manual de Organización de la Dirección General de Administración.	28
3. Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y Consultiva.	76

Sumario de Acuerdos

No.	Sesión	Acuerdo	Aprobación	Página
I	Septuagésima Novena Sesión Ordinaria, Resolutiva Octogésima Octava. (28/septiembre/2023)	Acuerdo Número 220 Acuerdo Económico por el que se autoriza la certificación de las Vías Públicas existentes de los Lotes 13 y 14, Manzana 17, Zona 01 del Ex Ejido de San Francisco Chimalpa, Municipio de Naucalpan de Juárez, México.	Unanimidad	4
		Acuerdo Número 221 Acuerdo Económico por el que se autoriza la certificación de las Vías Públicas existentes de los Lotes 27 y 28, Manzana 187, Zona 01 del Ex Ejido de San Lorenzo Totolinga, Municipio de Naucalpan de Juárez, México.	Unanimidad	12
		Acuerdo Número 222 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 reforma el párrafo trigésimo séptimo del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.	Unanimidad	19

1. **Acuerdos de Cabildo 2022-2024.**

I. **SEPTUAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA, RESOLUTIVA OCTOGÉSIMA OCTAVA, DE FECHA 28 DE SEPTIEMBRE DE 2023.**

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

A su población hace saber:

Acuerdo Número 220

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha veintiocho de septiembre de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 fracción IV y 11 fracción XV de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 112, 113, 116, 122, 123, 125 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, XXIV, XXXIX y XLVII y 48 fracciones II y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.4 fracción IV y 5.10 fracción XVII del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 150 y 152 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 259 del Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; expide el **“Acuerdo Económico por el que se autoriza la certificación de las Vías Públicas existentes de los Lotes 13 y 14, Manzana 17, Zona 01 del Ex Ejido de San Francisco Chimalpa, Municipio de Naucalpan de Juárez, México”**, en los siguientes términos:

Acuerdo Económico

Primero.- Se autoriza la **certificación de las Vías Públicas existentes de los Lotes 13 y 14, Manzana 17, Zona 01 del Ex Ejido de San Francisco Chimalpa, Municipio de Naucalpan de Juárez, México.**

Segundo.- Se instruye a la Dirección General de Desarrollo Urbano, a fin de que realice las gestiones necesarias para la **certificación de las Vías Públicas existentes de los Lotes 13 y 14, Manzana 17, Zona 01 del Ex Ejido de San Francisco Chimalpa, Municipio de Naucalpan de Juárez, México,** y haga del conocimiento del presente Acuerdo al Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS).

Tercero.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento de los interesados el contenido del presente Acuerdo, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Cuarto.- 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.

Quinto.- 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 Septuagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Octogésima Octava de fecha veintiocho de septiembre de dos mil veintitrés.

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

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

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

Integrantes del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 48 fracciones II y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y con fundamento en los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 fracción IV y 11 fracción XV de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 112, 113, 116, 122, 123 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracciones I, XXIV, XXXIX y XLVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.4 fracción IV y 5.10 fracción XVII del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 150 y 152 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 259 del Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación del Cabildo, el **“Proyecto de Resolución por el que se autoriza la certificación de las Vías Públicas existentes de los Lotes 13 y 14, Manzana 17, Zona 01 del Ex Ejido de San Francisco Chimalpa, Municipio de Naucalpan de Juárez, México”**; propuesta que fundamentamos en las siguientes Consideraciones de Hecho y de Derecho:

Consideraciones de Hecho

Primera.- Por resolución Presidencial de fecha diecinueve de septiembre del dos mil, mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha veintisiete de septiembre del mismo año, se determinó la expropiación por causa de utilidad pública de 54-62-16.72 hectáreas, al Ejido de San Francisco Chimalpa, a favor de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), quien las destinó para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, de los ocupantes en las hectáreas expropiadas.

Segunda.- A través del oficio número SHA/ST/C/205/2010, de fecha veintiocho de mayo de dos mil diez, el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez del periodo Constitucional 2009-2012, certificó las vialidades existentes físicamente en el predio de San Francisco Chimalpa, hoy Colonia México 86 (La Chacona).

Tercera.- Mediante oficio No. 224022000/DRVMZNO/936/2010 de fecha cuatro de noviembre de dos mil diez, se autorizó la regularización de vías públicas existentes del predio denominado San Francisco Chimalpa, así como la

regularización de subdivisión de áreas remanentes, firmando el plano correspondiente, el Arq. Gilberto de Jesús Herrera Yáñez, entonces Director General de Operación Urbana.

Cuarta.- En virtud de lo anterior, por oficio 1.8.15.1/24/2023, suscrito por el Representante Regional del INSUS de los Estados, Ciudad de México, México, Hidalgo y Morelos, se remitió a esta municipalidad, el plano original de los Lotes 13 y 14, Manzana 17, Zona 01 del Ex Ejido de San Francisco Chimalpa, Municipio de Naucalpan de Juárez, México, a fin de llevar a cabo la certificación de las vías públicas correspondiente.

Quinta.- Dentro de los planos presentados por el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), se aprecia la situación original y actual de los Lotes 13 y 14, Manzana 17, Zona 01 del Ex Ejido de San Francisco Chimalpa, Municipio de Naucalpan de Juárez, México., objeto del presente Proyecto.

Asimismo, dentro del plano anteriormente citado, así como en el Plano de Usos de Suelo Los Remedios, Clave 7DLR, anexo del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Naucalpan de Juárez, vigente, se identifica la Calle "Polonia", en los Lotes 13 y 14, Manzana 17, Zona 01, apreciándose los trazos de acceso a las subdivisiones correspondientes.

Sexta.- Aunado a lo anterior se advierte que la vialidad "Polonia", se encuentra reconocida en el Plano de Usos de Suelo Los Remedios, **Clave 7DLR, anexo del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Naucalpan de Juárez, vigente**, verificándose por parte de la Dirección General de Desarrollo Urbano, que ésta permite el acceso a través de las "Vialidades Sin Nombre", cerradas a través de los Lotes 13 y 14 respectivamente, de la Manzana 17, Zona 01, del Ex Ejido de San Francisco Chimalpa, Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Séptima.- En virtud de lo anterior, la Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra, realizó dictamen técnico con folio **SRTT/DRDT/007/2023**, donde se determinó que el plano presentado por el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), donde se aprecia la situación anterior y actual de los Lotes 13 y 14 Manzana 17, Zona 01 del Ex Ejido de San Francisco Chimalpa, Municipio de Naucalpan de Juárez, México, es una situación de hecho (consolidada) y que las vialidades existentes dan acceso a los Lotes establecidos 13 y 14 en referencia.

Aunado a lo anterior, a través del oficio número SRTT-1/081/2023 la Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra, solicitó a la Subdirección de Planeación Urbana, "Opinión Favorable para la Certificación de Vialidad".

Octava.- Por lo que, a través del oficio DGDU/SPyEU/DEyNU/040/2023, la Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana, emitió la **Opinión Favorable** a fin de someter a consideración de los miembros del Ayuntamiento, la certificación de la vialidad existente dentro de los Lotes 13 y 14, Manzana 17, Zona 01 del Ex Ejido de San Francisco Chimalpa, Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Novena.- En consecuencia, por oficio **DGDU/II/1951/2023**, suscrito por el Director General de Desarrollo Urbano, se solicitó a la Secretaría del Ayuntamiento, someter a consideración del Cuerpo Edilicio, la **“Certificación de vías públicas existentes de los Lotes 13 y 14, Manzana 17, Zona 01 del Ex Ejido de San Francisco Chimalpa, 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.

Quinta.- Dentro de las atribuciones con las que cuenta el Ayuntamiento, se encuentra la contemplada en la fracción XXIV del artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, respecto de intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

Sexta.- Le corresponde al Municipio, con fundamento en el artículo 6 fracción IV y 11 fracción XV de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de Desarrollo Urbano y las Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios; asimismo los Centros de Población, en este mismo sentido se pronuncian los artículos 5.4 fracción IV y 5.10 fracción XVII del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Séptima.- Aunado a lo anterior para la certificación de vías, se atenderá a lo dispuesto por los artículos 150 y 152 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, mismos que a la letra señalan:

*“**Artículo 150.** Para la apertura, prolongación, ampliación o cualquier otra modificación de vías públicas, que constituyan la infraestructura vial local a que se refiere el Código, será necesaria la autorización previa de la Secretaría, a petición del municipio correspondiente, excepto cuando estén previstas en los respectivos planes de desarrollo urbano o cuando se trate de conjuntos urbanos autorizados o de predios sujetos a la regularización, debiendo en todo caso, sujetarse a la normatividad contenida en este Reglamento.*

***Artículo 152.** A la solicitud del municipio para la autorización por la Secretaría de la apertura, prolongación, ampliación o modificación de vías públicas no previstas en el respectivo plan de desarrollo urbano, así como para centros de población que carezcan de éstos, se deberá acompañar la documentación siguiente:*

- I. Acta de la sesión de Cabildo en que se aprobó la apertura, prolongación, ampliación o modificación de la vía pública correspondiente;*
- II. Plano del trazo de la vía pública propuesta con indicación de su Sección, longitud y superficie, cuando se trate de apertura y prolongación, señalando su interconexión con las vías públicas existentes más próximas. Si se trata de la ampliación o modificación de una vía pública existente, el plano respectivo indicará el trazo de ésta y el trazo propuesto, y*

- III. *Documento que contenga las causas de utilidad pública que justifican la apertura, prolongación, ampliación o modificación de la vía pública".*

Octava.- Por su parte, el Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, en su artículo 259, establece que la constancia de Existencia de Predios con funciones de vía pública, es el acto mediante el cual el ayuntamiento, verifica la existencia de un área o predio que de hecho se ha destinado al libre tránsito de personas y vehículos y cumple con las condiciones para dar acceso a los predios colindantes.

Novena.- Finalmente, 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.

Décima.- En virtud de las consideraciones antes expuestas la Presidenta Municipal Constitucional, Angélica Moya Marín, somete a consideración de los miembros del Ayuntamiento, el Acuerdo por el que se autoriza la **certificación de las Vías Públicas existentes de los Lotes 13 y 14, Manzana 17, Zona 01 del Ex Ejido de San Francisco Chimalpa, Municipio de Naucalpan de Juárez, México.**

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

Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los veintiséis días del mes de septiembre 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 221

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha veintiocho de septiembre de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 fracción IV y 11 fracción XV de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 112, 113, 116, 122, 123, 125 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, XXIV, XXXIX y XLVII y 48 fracciones II y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.4 fracción IV y 5.10 fracción XVII del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 150 y 152 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 259 del Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; expide el **“Acuerdo Económico por el que se autoriza la Certificación de las Vías Públicas existentes de los Lotes 27 y 28, Manzana 187, Zona 01 del Ex Ejido de San Lorenzo Totolinga, Municipio de Naucalpan de Juárez, México”**, en los siguientes términos:

Acuerdo Económico:

Primero.- Se autoriza la **Certificación de las Vías Públicas existentes de los Lotes 27 y 28, Manzana 187, Zona 01 del Ex Ejido de San Lorenzo Totolinga, Municipio de Naucalpan de Juárez, México.**

Segundo.- Se instruye a la Dirección General de Desarrollo Urbano, a fin de que realice las gestiones necesarias para la **Certificación de las Vías Públicas existentes de los Lotes 27 y 28, Manzana 187, Zona 01 del Ex Ejido de San Lorenzo Totolinga, Municipio de Naucalpan de Juárez, México**, y haga del conocimiento del presente Acuerdo al Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS).

Tercero.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento de los interesados el contenido del presente Acuerdo, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Cuarto.- 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.

Quinto.- 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 Septuagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Octogésima Octava de fecha veintiocho de septiembre de dos mil veintitrés.

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

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

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

Integrantes del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 48 fracciones II y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y con fundamento en los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 fracción IV y 11 fracción XV de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 112, 113, 116, 122, 123 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracciones I, XXIV, XXXIX y XLVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.4 fracción IV y 5.10 fracción XVII del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 150 y 152 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 259 del Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación del Cabildo, el **“Proyecto de Resolución por el que se autoriza la certificación de las Vías Públicas existentes de los Lotes 27 y 28, Manzana 187, Zona 01 del Ex Ejido de San Lorenzo Totolinga, Municipio de Naucalpan de Juárez, México”**; propuesta que fundamentamos en las siguientes Consideraciones de Hecho y de Derecho:

Consideraciones de Hecho:

Primera.- Por resolución Presidencial de fecha veintisiete de diciembre de mil novecientos noventa, se determinó la expropiación por causa de utilidad pública de 205-31-02.46 hectáreas a la Comunidad de San Lorenzo Totolinga, a favor de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), quien las destinó para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, de los ocupantes en las hectáreas expropiadas.

Segunda.- A través del oficio número CERT CAB 1397/92 de fecha cuatro de agosto de mil novecientos noventa y dos, el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, del periodo Constitucional 1992-1994, certificó las vialidades existentes físicamente en el predio de San Lorenzo Totolinga.

Tercera.- Mediante oficio Número DGDUV/1803/92 de fecha veintiuno de octubre de mil novecientos noventa y dos, se autorizó la regularización de vías públicas existentes del predio denominado San Lorenzo Totolinga, así como la regularización de subdivisión de áreas remanentes, firmando el plano

correspondiente el Arq. José Ricardo Sánchez Rubio, Director General de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Estado de México.

Cuarta.- En virtud de lo anterior, por oficio No. 1.8.15.1/315/2022, suscrito por el Representante Regional del INSUS en el Estado de México, solicitó a esta municipalidad la certificación de vías públicas existentes, de acuerdo al plano actualizado de los Lotes 27 y 28, Manzana 187, Zona 01, del Ex Ejido de San Lorenzo Totolinga, Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Aunado a lo anterior, por oficio 1.8.15.1/249/2023, suscrito por el Representante Regional del INSUS de los Estados, Ciudad de México, México, Hidalgo y Morelos, se remitió a esta municipalidad el plano original, de los Lotes 27 y 28, manzana 187, zona 01, del ex ejido de Sn Lorenzo Totolinga, Municipio de Naucalpan de Juárez, México, a fin de llevar a cabo la certificación de las vías públicas correspondiente.

Quinta.- Dentro de los planos presentados por el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), se aprecia la situación original y actual de los Lotes 27 y 28 de la Manzana 187 Zona 01 (Actualmente Cerrada Ciruelos) del Ex Ejido de San Lorenzo Totolinga, Municipio de Naucalpan de Juárez, objeto del presente Proyecto.

Asimismo, dentro del plano anteriormente citado, así como en el Plano de Usos de Suelo de Naucalpan Sur, Clave 9DNS, anexo del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Naucalpan de Juárez, vigente, se identifica la "Cerrada de Ciruelos" entre los Lotes 24 y 25 de la Manzana 187 Zona 01 del Ex Ejido de San Lorenzo Totolinga, verificándose en campo que se prolonga a través de los Lotes 27 y 28.

Sexta.- Aunado a lo anterior, se advierte que la vialidad "Cerrada Ciruelos" se encuentra reconocida en el Plano de Usos de Suelo de Naucalpan Sur, **Clave 9DNS, anexo del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Naucalpan de Juárez, vigente**, verificándose por parte de la Dirección General de Desarrollo Urbano, que ésta permite el acceso los Lotes 27 y 28, Manzana 187, Zona 01 del Ex Ejido de San Lorenzo Totolinga, Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Séptima.- En virtud de lo anterior, la Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra, realizó dictamen técnico con folio **SRTT/DRDT/003/2023**, donde se determinó que el plano presentado por el INSUS, donde se aprecia la situación anterior y actual de los Lotes 27 y 28, Manzana 187, Zona 01 del Ex Ejido de San Lorenzo Totolinga, Municipio de Naucalpan de Juárez, México, constatando que es una situación de hecho (consolidada) y que la vialidad existente conocida como "Cerrada Ciruelos" da acceso a los Lotes 27-A, 27-B, 27-C, 27-D, 28-A, 28-B, 28-C, 28-D y 28-E.

Aunado a lo anterior, a través del oficio número SRTT-1/077/2023 la Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra, solicitó a la Subdirección de Planeación Urbana, "Opinión Favorable para la Certificación de Vialidad".

Octava.- Por lo que, a través del oficio DGDU/SPyEU/DEyNU/019/2023, la Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana, emitió la **Opinión Favorable** a fin de someter a consideración de los miembros del Ayuntamiento, la certificación de la vialidad existente "Cerrada Ciruelos" de los Lotes 27 y 28, Manzana 187, Zona 01 del Ex Ejido de San Lorenzo Totolinga, Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Novena.- En consecuencia, por oficio **DGDU/II/1950/2023**, suscrito por el Director General de Desarrollo Urbano, se solicitó a la Secretaría del Ayuntamiento, someter a consideración del Cuerpo Edilicio, la "**Certificación de las Vías Públicas existentes de los Lotes 27 y 28, Manzana 187, Zona 01 del Ex Ejido de San Lorenzo Totolinga, 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.

Quinta.- Dentro de las atribuciones con las que cuenta el Ayuntamiento, se encuentra la contemplada en la fracción XXIV del artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, respecto de intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana

Sexta.- Le corresponde al Municipio, con fundamento en el artículo 6 fracción IV y 11 fracción XV de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de Desarrollo Urbano y las Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios; asimismo, los Centros de Población en este mismo sentido, se pronuncian los artículos 5.4 fracción IV y 5.10 fracción XVII del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Séptima.- Aunado a lo anterior para la certificación de vías, se atenderá a lo dispuesto por los artículos 150 y 152 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, mismos que a la letra señalan:

“Artículo 150. Para la apertura, prolongación, ampliación o cualquier otra modificación de vías públicas, que constituyan la infraestructura vial local a que se refiere el Código, será necesaria la autorización previa de la Secretaría, a petición del municipio correspondiente, excepto cuando estén previstas en los respectivos planes de desarrollo urbano o cuando se trate de conjuntos urbanos autorizados o de predios sujetos a la regularización, debiendo en todo caso, sujetarse a la normatividad contenida en este Reglamento.

Artículo 152. A la solicitud del municipio para la autorización por la Secretaría de la apertura, prolongación, ampliación o modificación de vías públicas no previstas en el respectivo plan de desarrollo urbano, así como para centros de población que carezcan de éstos, se deberá acompañar la documentación siguiente:

- I. Acta de la sesión de Cabildo en que se aprobó la apertura, prolongación, ampliación o modificación de la vía pública correspondiente;*
- II. Plano del trazo de la vía pública propuesta con indicación de su Sección, longitud y superficie, cuando se trate de apertura y prolongación, señalando su interconexión con las vías públicas*

existentes más próximas. Si se trata de la ampliación o modificación de una vía pública existente, el plano respectivo indicará el trazo de ésta y el trazo propuesto, y

- III.** *Documento que contenga las causas de utilidad pública que justifican la apertura, prolongación, ampliación o modificación de la vía pública”.*

Octava.- Por su parte, el Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, en su artículo 259 establece que, la constancia de Existencia de Predios con funciones de vía pública, es el acto mediante el cual el ayuntamiento verifica la existencia de un área o predio que de hecho se ha destinado al libre tránsito de personas y vehículos y cumple con las condiciones para dar acceso a los predios colindantes.

Novena.- Finalmente, 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

Décima.- En virtud de las consideraciones antes expuestas la Presidenta Municipal Constitucional, Angélica Moya Marín, somete a consideración de los miembros del Ayuntamiento el Acuerdo por el que se **autoriza la Certificación de las Vías Públicas existentes de los Lotes 27 y 28, Manzana 187, Zona 01 del Ex Ejido de San Lorenzo Totolinga, Municipio de Naucalpan de Juárez, México.**

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

Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los veintiséis días del mes de septiembre 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 222

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha veintiocho de septiembre de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113, 116, 122, 123, 125, 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 XLVII y 48 fracciones II y XLVII 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 reforma el párrafo trigésimo séptimo del 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 reforma el párrafo trigésimo séptimo del 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 Septuagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Octogésima Octava de fecha veintiocho de septiembre de dos mil veintitrés.

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

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

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

Integrantes del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracciones II y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y con fundamento en los artículos 115 fracciones I y 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 XLVII 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 reforma el párrafo trigésimo séptimo del 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.- La Organización Mundial de la Salud (OMS), ha señalado en diversos estudios que “La lactancia materna”, es una de las formas más eficaces de garantizar la salud y la supervivencia de los niños. Sin embargo, casi dos de cada tres menores de 1 año no son amamantados exclusivamente durante los 6 meses que se recomiendan, una tasa que no ha mejorado en dos décadas”.

Segunda.- La OMS a través de “Metas mundiales de nutrición 2025: documento normativo sobre lactancia materna señala que: La lactancia materna exclusiva, definida como la práctica de alimentar al lactante únicamente con leche materna durante los primeros 6 meses de vida (sin darle ningún otro alimento ni tampoco agua), es la intervención preventiva que tiene el mayor impacto potencial sobre la mortalidad infantil, ya que esta, forma parte de las prácticas óptimas de lactancia natural, que incluyen también la instauración de la lactancia materna durante la primera hora de vida y la lactancia continuada hasta los 2 años de edad o más.

Tercera.- La lactancia materna exclusiva, constituye una piedra angular de la supervivencia y la salud infantiles, porque proporciona nutrientes esenciales

insustituibles para el crecimiento y desarrollo del niño. Además, funciona como primera inmunización del lactante, que lo protege frente a infecciones respiratorias, enfermedades diarreicas y otras dolencias potencialmente mortales. La lactancia materna exclusiva, también ejerce un efecto protector contra la obesidad y algunas enfermedades no transmisibles en etapas posteriores de la vida, sin embargo, aún queda mucho por hacer para que la lactancia materna exclusiva durante los 6 primeros meses, pase a ser la norma en la alimentación del lactante.

Cuarta.- La Estrategia Nacional de Lactancia Materna (ENLM), surge de la necesidad de integrar las diferentes acciones que se realizan en el país para proteger, promover y apoyar la práctica de la lactancia materna hasta los dos años de edad. Es resultado del trabajo interinstitucional e intersectorial, para incluir en los objetivos, actividades e indicadores, a todos los actores involucrados en la tarea de la promoción y protección de los derechos de las mujeres a amamantar y de las niñas y niños a recibir el mejor alimento: la leche humana.

Quinta.- En diciembre de 2014, se publicó la "Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna en el Estado de México", donde se establece la creación de la Coordinación Estatal de Lactancia Materna y Bancos de Leche, área a través de la cual, la Secretaría de Salud ha impulsado acciones coordinadas para fomentar esta práctica; haciendo uso de los recursos humanos y/o tecnológicos disponibles.

Sexta.- En la ley referida en el Capítulo II De los Derechos y Obligaciones Inherentes a la Lactancia Materna, Sección I, Derechos, en sus artículos 8 y 9, se establece:

“Artículo 8. La lactancia materna es un derecho fundamental, universal, imprescriptible e inalienable de las niñas, niños y mujeres. Constituye un proceso, en el cual el Estado y los sectores público, privado y social tienen la obligación de proveer su protección, apoyo y promoción, a efecto de garantizar la alimentación adecuada, la salud, el crecimiento y el desarrollo integral de los lactantes, niños pequeños y de las propias madres.

Artículo 9. Es derecho de los lactantes y niños pequeños, acceder a una alimentación nutricionalmente adecuada que les asegure un crecimiento saludable con base en la lactancia materna”.

Séptima.- A fin de promover y apoyar la práctica de la lactancia materna, se propuso la reforma al artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, por lo que las iniciativas con proyecto de decreto fueron presentadas a la Legislatura, en uso del derecho de iniciativa legislativa señalado en los artículos 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 28 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, en los términos siguientes:

- El día dos de mayo de dos mil veintitrés, la iniciativa formulada por la Diputada Anais Miriam Burgos Hernández, en nombre del Grupo Parlamentario del Partido Morena, con el objeto de incluir como un principio constitucional la lactancia como derecho a la alimentación de la niñez.
- El día catorce de febrero de dos mil veintitrés, la iniciativa formulada por la Diputada Mónica Miriam Granillo Velazco, con el objeto de sentar las bases de la lactancia materna exclusiva en esta etapa.

En las referidas sesiones, mediante oficio, las Secretarías de la Directiva de la "LXI" Legislatura hicieron llegar las Iniciativas con Proyecto de Decreto a los Presidentes de las Comisiones Legislativas de Gobernación y Puntos Constitucionales y de Salud, Asistencia y Bienestar Social.

Octava.- Como resultado de los trabajos de estudio, se elaboró un proyecto de decreto, tomando en cuenta ambas propuestas legislativas, y por ello, se estimó procedente reformar el párrafo trigésimo séptimo del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para precisar que en todas las decisiones y actuaciones del Estado, se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos.

La lactancia materna forma parte del derecho a la alimentación y la nutrición desde la primera infancia. Los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez. Los ascendientes, tutores y custodios tienen la obligación de preservar y exigir el cumplimiento de estos derechos y principios.

Novena.- En virtud de lo anterior la "LXI Legislatura del Estado de México", resolvió:

“RESOLUTIVOS

PRIMERO.- Es de aprobarse, en lo conducente, conforme al Proyecto de Decreto que ha sido integrado, la Iniciativa presentada por la Diputada Anais Miriam Burgos Hernández, en nombre del Grupo Parlamentario del Partido Morena y la Iniciativa presentada por la Diputada Mónica Miriam Granillo Velazco, y en consecuencia se reforma el párrafo trigésimo séptimo del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

SEGUNDO.- Se adjunta el Proyecto de Decreto correspondiente.

TERCERO.- Previa discusión y aprobación por la Legislatura en Pleno, remítase el Proyecto de Decreto a los 125 ayuntamientos de los municipios del Estado de México para los efectos procedentes.

Décima.- La reforma antes citada, fue aprobada en los siguientes términos:

Texto Vigente	Texto Propuesto
<p>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.</p> <p>TITULO SEGUNDO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS</p> <p>Artículo 5. ... Párrafos 1ro al 32do [...]</p> <p>Toda persona tiene derecho a una alimentación adecuada.</p> <p>En el Estado de México se fomentará a sus habitantes el cuidado de su salud, procurando que las autoridades atiendan la nutrición adecuada, la promoción de la activación física y deportiva de las familias, la alimentación segura, así como los medios para obtenerla, con primordial atención en la calidad de la alimentación que consumen los niños y jóvenes, en esta tarea participarán las</p>	<p>Se reforma el párrafo trigésimo quinto, del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para quedar como sigue</p> <p>Artículo 5 ... Párrafos 1ro al 34to [...]</p> <p>En todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, desde la primera infancia ponderando la lactancia</p>

<p>dependencias y organismos competentes de la administración pública del Gobierno del Estado de México, así como los correspondientes de los Municipios de la Entidad.</p> <p>En todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez. Los ascendientes, tutores y custodios tienen la obligación de preservar y exigir el cumplimiento de estos derechos y principios</p>	<p>materna exclusiva en esta etapa, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez. Los ascendientes, tutores y custodios tienen la obligación de preservar y exigir el cumplimiento de estos derechos y principios</p>
---	--

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 Presidente 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.

Séptima.- En consecuencia y en atención a las Consideraciones de Hecho y Derecho que anteceden, será materia del presente Acuerdo, que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, emita su voto en relación con

la Iniciativa al **Decreto por el que se reforma el párrafo trigésimo séptimo del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**

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 veintiséis días del mes de septiembre de dos mil veintitrés.

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

2. Manual de Organización de la Dirección General de Administración.

© Derechos Reservados.

Primera Edición, 2023

Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022-2024

Dirección General de Administración

Palacio Municipal, Av. Juárez, No 39, Fraccionamiento el Mirador,
Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Dirección General de Administración

Junio de 2023.

Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez,
Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	30
I. ANTECEDENTES.....	31
II. BASE LEGAL.....	32
III. ATRIBUCIONES.....	35
IV. MISIÓN Y VISIÓN.....	62
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	62
VI. ORGANIGRAMA.....	63
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	64
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	64
SECRETARÍA TÉCNICA.....	64
COORDINACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	65
COORDINACIÓN DE ENLACE JURÍDICO.....	65
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	66
DEPARTAMENTO DE NÓMINA.....	67
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.....	67
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.....	68
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.....	69
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES.....	69
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.....	70
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	70
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL.....	71
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR.....	72
VIII. DIRECTORIO.....	73
IX. VALIDACIÓN.....	74
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	75

PRESENTACIÓN

En cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 6 fracción X y 7 fracción VIII y IX, del Reglamento Interno de la Dirección General de Administración Pública de Naucalpan de Juárez México, pronunciado mediante Acuerdo de Cabildo Número 168, en Naucalpan de Juárez, México, Aprobado y publicado en la Gaceta Municipal No. 49 de fecha 20 de febrero de 2023; así como la modificación al Reglamento Interno de la Dirección General de Administración pronunciado mediante Acuerdo de Cabildo Número 189, en Naucalpan de Juárez, México, aprobado y publicado en la Gaceta Municipal No. 58 de fecha 18 de mayo de 2023; tiene a bien presentar su Manual de Organización donde se establece la Estructura Orgánica, Misión, Visión, Atribuciones, Funciones y Objetivos de las tres Subdirecciones, dos Coordinaciones y ocho Jefaturas de Departamento que integran la Dirección General de Administración, cuya finalidad es dar a conocer información confiable y oportuna a las diferentes Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, a las autoridades Auxiliares, Asociaciones civiles, Instituciones Educativas y en general a la ciudadanía.

Este documento es de observancia general, su impacto reside en ser un Instrumento de referencia sobre los servicios que otorgan las diferentes áreas que integran la Dirección General de Administración, proporcionando información precisa para la gestión de recursos para la adquisición, mantenimiento y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles; la selección, contratación y capacitación del personal, el pago de nómina, la contratación de servicios, etcétera.

I. ANTECEDENTES

La Dirección General de Administración, a través de las diferentes administraciones ha tenido una constante evolución. En 2021 existía como una Secretaría, encabezada por un Secretario e integrada por 3 Direcciones (Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales), una Coordinación General de Unidades Administrativas, 12 Jefaturas de Departamento denominadas: Jefatura de Nómina, Relaciones Laborales, Reclutamiento y Selección de Personal, Capacitación y Desarrollo de Personal, adscritas a la Dirección de Recursos Humanos; los departamentos de Adquisiciones, Licitaciones, Contratos y Servicios y Almacén, integrantes de la Dirección de Recursos Materiales; y finalmente, los Departamentos de Servicios Generales (integrada a su vez por la Unidad de Intendencia y la Unidad de Combustibles), el Departamento de Control Vehicular y sus dos Unidades (Control Vehicular y Mantenimiento Vehicular) que conformaban la Dirección de Servicios Generales.

Para esta Administración 2022-2024, se compacta la estructura y se constituye la Dirección General de Administración que, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integra por el Director General de Administración, una Secretaría Técnica, dos Coordinaciones (Coordinación General de Unidades Administrativas y la Coordinación de Enlace Jurídico), tres Subdirecciones, denominadas Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales y ocho Jefaturas de Departamento referidas a continuación: Nóminas, Relaciones Laborales y Jefatura de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal pertenecientes a la Subdirección de Recursos Humanos; Adquisiciones, Licitaciones y Almacén que reportan directamente a la Subdirección de Recursos Materiales, y por último, los departamentos de Mantenimiento General y Control Vehicular, adscritos a la Subdirección de Servicios Generales.

II. BASE LEGAL

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto a los funcionarios de la Dirección General de Administración.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Recursos Materiales Art. 134) (Relaciones laborales Art. 8°. Y 16) (Servicios Generales Art. 115 y 122, 123, 124).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Relaciones Laborales Art. 2,3 y 122) (Servicios Generales Art. 112,113, 129, 130,147).

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (Servicios Generales Art. 1, 2, 3, 85 bis).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Relaciones laborales Art 86 y 89) (Servicios Generales Art. 31 fracc. I, 48 y 86).
- Ley Federal del Trabajo (Art. 6°, 33, 132, 473, 474, 477, 500, 501, 502).
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (Relaciones Laborales Art. 121 al 137) (Servicios Generales Art. 6).
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios (Relaciones Laborales Art. 7) (Servicios Generales Art. 50 y 51).
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. (Servicios Generales Art. 1 fracciones. III y 84).
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios (Relaciones Laborales Art. 48, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Amparo.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro, Artículo 81 Fracc. II

Reglamentos

- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Naucalpan de Juárez, México 2022-2024.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamentos Municipales del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez Estado de México.
- Reglamento de uso y control de vehículos oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 5 fracción III, IV, VI, VII, IX, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXV, XXX, XXXI.

Otros

- Bando Municipal Capítulo Séptimo, Artículo 72 (Servicios Generales Art. 42, 43 Apartado A, fracciones I y VI, 72).
- Plan de Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México 2022-2024.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México (Relaciones Laborales Art. 1.8)
- Código de Comercio.
- Código Civil Federal.
- Código Civil para el Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Relaciones Laborales Art. 285, 87, 289, 291, 292, 293, 294, 298, 300, 304).
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México (Relaciones Laborales Art. 3, 115, 116, 118, 119, 121, 135).
- Código Penal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de México.

- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
- Clasificación por Objeto del Gasto para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- NOM-019-STPS-2011 Constitución, integración, organización y funcionamiento de la comisión de seguridad e higiene.
- NOM-035-STPS-2011 Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención y las demás que resulten aplicables.

III. ATRIBUCIONES

Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

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; y
- 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 el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

Artículo 7.- La Dirección General de Administración, adicional a las atribuciones señaladas en el 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 apegue 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; y
- 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 o 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 el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

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

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

Capítulo Tercero **De las Unidades Administrativas**

Artículo 9.- La Secretaría Técnica, 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 (as), en la resolución de los asuntos competencia de la Dirección General, aún 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 materiales, financieros, tecnológicos y humanos 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 del Secretario (a) Técnico (a), los (las) Subdirectores (as) y Coordinadores (as) Generales de Unidades Administrativas, suplir al (la) 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 le 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 supervisor jerárquico.

Capítulo Primero Bis **De la Secretaría Técnica**

Artículo 11 Bis.- Las Secretaría Técnica, estará a cargo de un titular, que se denominará Secretario (a) Técnico (a), y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ser responsable del despacho y seguimiento de la correspondencia interna de la Dirección General;
- II. Programar y coordinar las audiencias, reuniones o sesiones que deba atender el (la) Director (a) General;

- III. Tener a su cargo la vinculación de las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General, con el fin de optimizar recursos y efficientar la comunicación entre éstas;
- IV. Implementar herramientas digitales y el uso de medios electrónicos que faciliten las tareas diarias del personal que integra la Dirección General;
- V. Coordinar con apoyo de las áreas competentes, los aspectos logísticos necesarios para la celebración de las reuniones de trabajo convocadas por el (la) Director (a) General;
- VI. Organizar, clasificar y resguardar los documentos que genere la Secretaría Técnica, así como los archivos electrónicos que contiene la información de los asuntos de su competencia; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el (la) Director (a) General.

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 (la) 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, periodos 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 para los servidores públicos con 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 solicitadas por el 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 el (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 Dirección General Jurídica y Consultiva, en caso de denuncia ante la autoridad competente, por robo o extravío de algún bien y/o equipo 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.** Los demás que le sean encomendados 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 de sueldo; 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 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 supervisor jerárquico la celebración de convenios en materia de servicio social, prácticas profesionales, estadías o proyectos especiales con las instituciones de nivel superior y/o bachillerato; y
- XXIV.** Las demás que le sean solicitadas por el 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 Nóminas; 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 a 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 las despensas del personal sindicalizado, de seguridad pública y 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 solicitadas 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 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 el 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. Generar 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 solicitadas 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 supervisor jerárquico para la celebración de los 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 solicitadas 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 le 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, 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, a 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, cualquier anomalía, ilegalidad o falta de probidad que ocurra dentro del área a su cargo, y
 - XIII. Las demás que le sean solicitadas 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 con el desahogo de los actos de Licitación Pública e 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 de 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;
- X. Las demás que le sean solicitadas por 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 de su superior jerárquico, mediante el vale correspondiente; y
- XIII. Las demás que le 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 a 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 encomendados 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 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;
- XXX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Brindar el soporte material, técnico, humano, administrativo y organizacional, así como los servicios e insumos necesarios para cumplir con el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste deriven, bajo esquemas eficientes de atención, control y transparencia, entre el Municipio y sus servidores públicos.

VISIÓN

Ser una Dirección Sustentable y reconocida por su alto valor de trabajo y por ofrecer una gestión administrativa eficiente, honesta y transparente, que ofrezca el soporte que las Dependencias demanden para proporcionar a la ciudadanía los programas, trámites y servicios que éstos requieran.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones la Dirección General de Administración contará con la siguiente estructura orgánica:

Título Segundo. De las competencias y Organización de la Dirección General

Capítulo Primero. Disposiciones Generales

Capítulo Segundo. De la Dirección General de Administración

Capítulo Tercero. De las Unidades Administrativas

Título Tercero. De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la dirección General

Capítulo Primero. Disposiciones Generales

Capítulo Primero Bis. De la Secretaría Técnica

Capítulo Segundo. Coordinación General de Unidades Administrativas

Capítulo Tercero. Coordinación de Enlace Jurídico

Capítulo Cuarto. Subdirección de Recursos Humanos

Sección Primera. Departamento de Nóminas

Sección Segunda. Departamento de Relaciones Laborales

Sección Tercera. Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal

Capítulo Quinto. Subdirección de Recursos Materiales

Sección Primera. Departamento de Adquisiciones

Sección Segunda. Departamento de Licitaciones

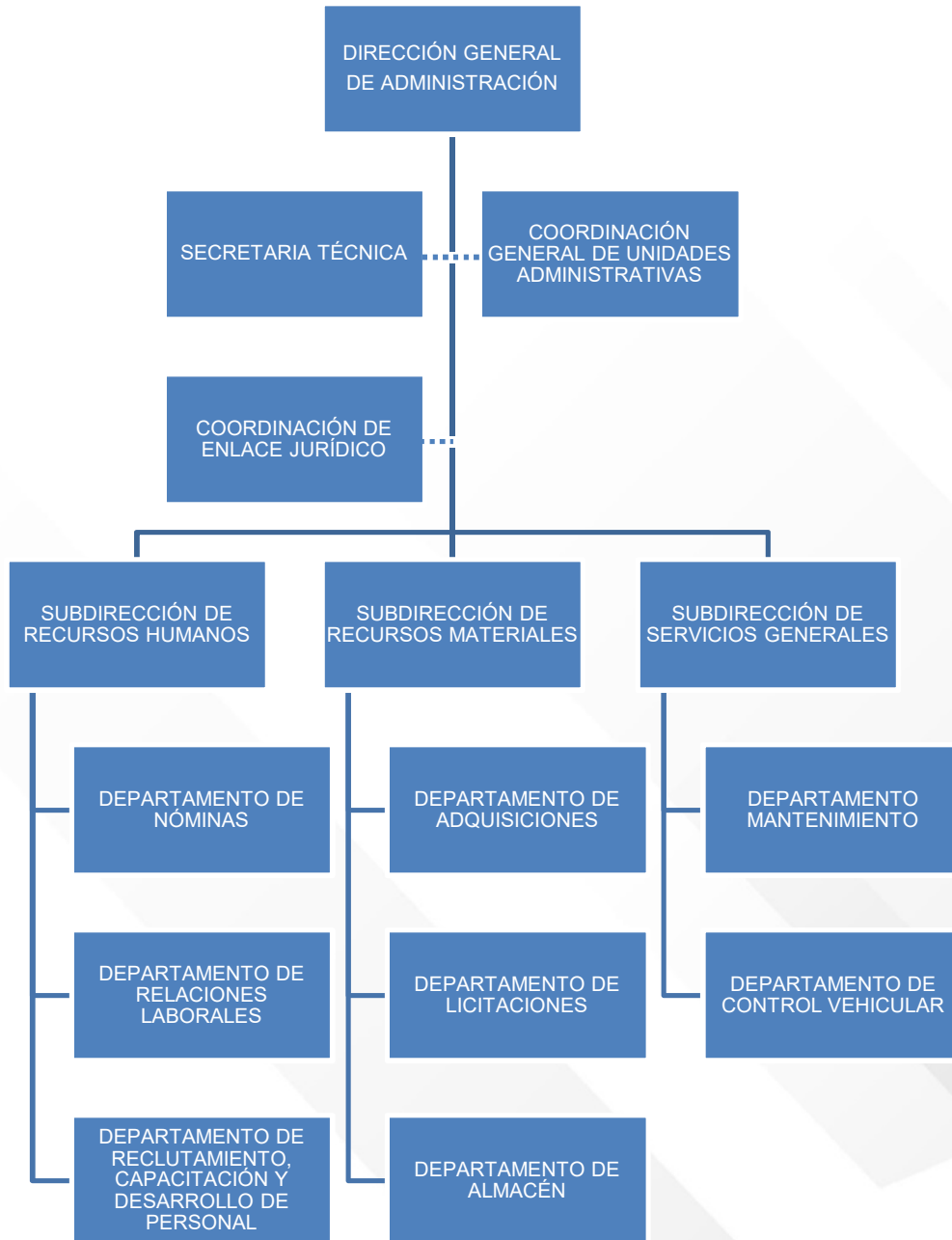
Sección Tercera. Departamento de Almacén

Capítulo Sexto. Subdirección de Servicios Generales

Sección Primera. Departamento de Mantenimiento General

Sección Segunda. Departamento de Control Vehicular

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Dirigir y controlar la aplicación de las normas y políticas establecidas para la administración de los Recursos Humanos y Materiales, así como la establecida para los Servicios Generales que regulan el funcionamiento del Ayuntamiento, incluyendo las conferidas directamente por la Presidencia Municipal;
- Supervisar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo de las Subdirecciones y departamentos adscritos a la Dirección; y
- Consolidar el programa Anual de Adquisiciones y Servicios.

SECRETARIA TÉCNICA

OBJETIVO

Mantener un adecuado control sobre la documentación que ingresa a la Dirección General de Administración, la cual debe de ser recibida, clasificada y turnada de manera oportuna a las áreas correspondientes, la atención de los requerimientos internos y externos.

FUNCIONES

- Llevar el control de la agenda de audiencias, reuniones o sesiones del titular de la Dirección General.
- Coordinar la logística con las áreas competentes, para la celebración de las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General.
- Gestionar la implementación de herramientas digitales y el uso de medio electrónicos para facilitar las tareas diarias de la Dirección General y las áreas del personal que la integra.
- Organizar, clasificar y resguardar la documentación y/o archivos electrónicos que genere la Secretaría Técnica, que contengan información de los asuntos de su competencia y;
- Consolidar el programa Anual de Adquisiciones y Servicios.

COORDINACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

Optimizar la disponibilidad y aprovechamiento de los Recursos Materiales y Financieros, para lograr la mejor planeación, organización, control y gestión de los Recursos tanto humanos como financieros y de esta manera facilitar el desahogo de las funciones del área.

FUNCIONES

- Fungir como enlace entre la Dirección General de Administración, los Subdirectores Administrativos y Coordinadores Administrativos de las diferentes Dependencias del Ayuntamiento;
- Revisar la comprobación del fondo fijo de las dependencias del Municipio;
- Revisar las suficiencias presupuestales para pago de los proveedores;
- Supervisar el seguimiento y control del presupuesto de egresos, inventarios de bienes muebles, conservación y mantenimiento de las unidades del parque vehicular de la Dirección General de Administración;
- Coordinar la integración del presupuesto de la Dirección General de Administración para su autorización; y
- Auxiliar al Director General de Administración en la selección de asuntos prioritarios turnados a la Subdirección correspondiente y hacer el seguimiento respectivo.

COORDINACIÓN DE ENLACE JURÍDICO

OBJETIVO

Orientar a las unidades administrativas de la Dirección General de Administración en el ejercicio de sus atribuciones legales, homologando criterios de aplicación de los diversos ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES

- Asesorar todos los asuntos relacionados con el funcionamiento legal de la Dirección de General de Administración;
- Supervisar la elaboración y Revisión de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos de bien inmueble y Prestaciones de Servicios, derivados de las licitaciones públicas;

- Emitir la opinión correspondiente acerca de las funciones contempladas en los Manuales de Organización y Procedimientos de las Áreas que conforman la Dirección General de Administración; y
- Auxiliar al Director General de Administración en la selección de asuntos legales prioritarios turnados a la Subdirección correspondiente y hacer el seguimiento respectivo.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Proponer las Políticas Generales para la Administración de Personal, vigilar el cumplimiento de los trámites de nombramientos, movimientos de personal, licencias médicas, accidentes de trabajo, vacaciones, así como el pago por concepto de nómina de personal que labora en el Ayuntamiento, verificando la suficiencia de Recursos en las partidas presupuestales para su aplicación.

FUNCIONES

- Coordinar con el Director General de Administración la determinación de los recursos humanos necesarios que se requieran para el debido cumplimiento de los programas y objetivos del Ayuntamiento;
- Ejecutar las normas y políticas de remuneraciones e incentivos que consoliden la estructura salarial del personal, vigilando así que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos ya establecidos;
- Establecer, difundir las normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos;
- Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito al Ayuntamiento;
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos Municipales;
- Reclutar, seleccionar y contratar al personal que soliciten las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de conformidad con el presupuesto autorizado; y
- Realizar los trámites necesarios ante las instituciones correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones sociales, a que tenga derecho el personal del Ayuntamiento, ISSEMYM, FONACOT, entre otros.

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

OBJETIVO

Elaborar, calcular y emitir las nóminas del personal del Ayuntamiento, solicitando en tiempo y forma los recursos para su pago, aplicando los lineamientos establecidos en materia laboral y fiscal establecidos.

FUNCIONES

- Elaborar el calendario de pago de las diferentes nóminas;
- Elaborar e informar periódicamente el presupuesto anual del capítulo 1000 Servicios Personales, de toda la Administración Municipal;
- Coordinar las actividades referentes a la aplicación de incidencias para el cálculo de las nóminas, tales como: altas, cambios y bajas de personal, préstamos, prima dominical, compensación, faltas, horas y/o y días extras etcétera;
- Generar los reportes o acumulados de las nóminas de los diferentes tipos de nóminas; y
- Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos a excepción de los funcionarios públicos municipales.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO

Atender y orientar a la Subdirección de Recursos Humanos y en general, a los Servidores Públicos del Ayuntamiento, en el cumplimiento de la legislación en materia laboral, así como coadyuvar en la integración y remisión de la documentación necesaria para la atención de juicios laborales, civiles, mercantiles, agrarios, penales y/o administrativos, que sean requeridos.

FUNCIONES

- Recibir y remitir al área correspondiente las determinaciones administrativas con las sanciones autorizadas a los servidores públicos municipales, para su aplicación;
- Emitir los reportes necesarios para mantener actualizados el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y presentación de la constancia de declaración fiscal establecidos en las leyes de referencia;
- Analizar y elaborar los proyectos de liquidación de los servidores públicos;
- Integrar y remitir los expedientes de los servidores públicos sujetos a juicios, así como elaborar los informes requeridos por las autoridades

- competentes para sustanciar, desahogar y atender los asuntos de su competencia; y
- Aplicar el Reglamento Interno de Trabajo.

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO

Establecer un proceso de contratación organizado que permita proponer candidatos a las diferentes Dependencias, así como integrar un programa de formación-capacitación anual de los servidores públicos, a fin de estimular el desarrollo de sus capacidades.

FUNCIONES

- Integrar una bolsa de trabajo municipal que permita el reclutamiento de posibles candidatos a ocupar vacantes que soliciten las diferentes Dependencias;
- Elaborar el Plan Anual de Capacitación, así como evaluar y notificar los avances y resultados del mismo;
- Apoyar técnicamente a las diferentes Dependencias, en la elaboración de los Manuales de Organización y/o Procedimientos, así como en la elaboración de sus perfiles y descripciones de puestos; y
- Atender a los estudiantes y pasantes que deseen realizar su servicio social, estadías, prácticas profesionales y proyectos especiales, así como coordinar la distribución de actividades de los prestadores en éstos rubros.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Planear, organizar y supervisar, las adquisiciones, suministros y almacenamiento de los bienes materiales que soliciten las Dependencias que integran el Ayuntamiento a través de los procedimientos de adquisiciones (licitación pública, invitación restringida y/o adjudicación directa) de conformidad con el presupuesto disponible y en apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Supervisar la integración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios, así como que los bienes adquiridos y servicios contratados cumplan con las

especificaciones y normatividad vigente, tanto en cantidad, calidad, tiempo establecido, así como aquellas de racionalidad y disciplina presupuestal;

- Coordinar que los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable; y
- Supervisar la administración de los almacenes, así como el resguardo de los bienes y materiales que ahí se concentren en tanto sean entregados en las Dependencias requirentes.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Ejecutar los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios que se llevan a cabo a través de la adjudicación directa, en apego a la normatividad aplicable tratando de conseguir las mejores condiciones disponibles de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

FUNCIONES

- Verificar que las requisiciones de compra que hagan las Dependencias del Municipio cumplan con los requisitos para iniciar su trámite de adquisiciones y elaboración del pedido correspondiente, de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad;
- Seleccionar a los proveedores con las mejores condiciones técnicas, de calidad y precio para integrar el Catálogo de Proveedores;
- Elaborar el cuadro comparativo de cotizaciones de los proveedores y prestadores de servicios invitados, para informar al área usuaria; y
- Dar seguimiento a la elaboración de contratos, así como integrar y resguardar los expedientes correspondientes a la adquisición.

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

OBJETIVO

Ejecutar los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios que se llevan a cabo a través de los procedimientos de Licitación Pública y/o Invitación restringida, en apego a la normatividad aplicable tratando de conseguir las mejores condiciones disponibles de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

FUNCIONES

- Elaborar, analizar y evaluar el cuadro comparativo de cotizaciones de los proveedores y prestadores de servicios invitados, para informar al área usuaria;
- Elaborar las bases de Licitación Pública o invitación restringida en colaboración con la Dependencia usuaria;
- Llevar a cabo la venta de bases para los procedimientos de licitación pública.
- Ejecutar el proceso de Licitación Pública o Invitación restringida en apego a la normatividad aplicable; y
- Dar seguimiento a la elaboración de contratos, así como integrar y resguardar los expedientes correspondientes a las adquisiciones por licitación pública o invitación restringida.

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

OBJETIVO

Coordinar, controlar, supervisar las entradas y salidas de insumos y materiales de las bodegas o almacenes a cargo del Municipio de forma adecuada y oportuna para su correcta distribución.

FUNCIONES

- Recibir y registrar los bienes de consumo producto de las adquisiciones realizadas para su posterior distribución a los usuarios finales;
- Clasificar y estibar los bienes de consumo por grupos y tipos de riesgo de tránsito para su posterior distribución; y
- Llevar el registro de entradas y salidas de insumos y materiales de sus respectivas bodegas.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Proveer a las Dependencias de los servicios necesarios para su operación, incluyendo energía eléctrica, comunicación, telefonía, energéticos, vehículos, así como el programar el mantenimiento y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, siempre en apego de la normatividad aplicable y atendiendo la suficiencia de recursos en las partidas presupuestales para su aplicación.

FUNCIONES

- Controlar la correspondencia, oficios, requisiciones, órdenes de trabajo, recibos de la CFE, arrendamientos, de agua potable, facturas por servicios a bienes y/o por compra de combustibles que se suministran a las unidades vehiculares de este Ayuntamiento;
- Controlar y supervisar la recepción de órdenes de trabajo, control de combustible, lubricantes y aditivos, fotocopiado, CFE, Telefonía, agua potable, y bitácora de vehículos, entre otros;
- Supervisar y controlar el suministro de combustible y reparación de vehículos, de acuerdo al programa de mantenimiento establecido, así como los servicios telefónicos, fotocopiado, contratos de servicios de energía eléctrica a bienes inmuebles, aseguramiento de vehículos de nueva adquisición, entre otros;
- Llevar el control de los materiales para el mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza, plomería, teléfonos, pintura, electricidad y mantenimiento, elaboración de bienes muebles del Ayuntamiento;
- Programar, organizar, controlar y valorar los procedimientos para adquirir y proveer los recursos materiales y servicios generales a las Dependencias del Ayuntamiento; y
- Vigilar y controlar que todas las erogaciones efectuadas por las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal, respecto a recursos materiales y servicios generales se realice conforme al presupuesto de egresos.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL

OBJETIVO

Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del Ayuntamiento, llevando el control y procurando el uso correcto de los materiales, equipo y herramientas, así como los recursos humanos con que se cuenta para esta función.

FUNCIONES

- Integrar un programa de servicios y un plan de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones procurando el cumplimiento de servicios de necesarios para la operación de las Dependencias, incluyendo servicios de electricidad, limpieza, pintura, plomería, telefonía, vigilancia y fotocopiadoras;
- Llevar el registro y control de pagos de los contratos de arrendamientos de muebles o inmuebles;

- Dar seguimiento del ejercicio del gasto público global y por dependencia, correspondiente a los servicios de comunicación proporcionados, así como gestionar los pagos correspondientes por estos servicios; y
- Recibir y ejecutar, de ser factibles, los requerimientos de apoyo para la realización de eventos, auxiliando en la adecuación de espacios, equipos y materiales necesarios.

DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO

Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares propiedad del Municipio, llevando el control y procurando el uso correcto de los materiales, equipo y herramientas, así como los recursos humanos con que se cuenta para esta función.

FUNCIONES

- Realizar la revista semestral a los vehículos propiedad del municipio, verificando las condiciones de las unidades;
- Realizar dictamen técnico a las unidades vehiculares y en su momento proponer baja de parque vehicular;
- Integrar el plan anual de adquisiciones correspondientes al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades del parque vehicular;
- Controlar de resguardos de los vehículos asignados a cada Dirección o Coordinación con los datos correspondientes; y
- Notificar a las dependencias los periodos establecidos para el pago de impuesto de tenencia y derechos, así como los periodos para el programa de verificación.

VIII. DIRECTORIO

Dirección General de Administración	
Nombre del Titular	Cargo
Gabriel García Martínez	Encargado del Despacho de la Dirección General de Administración
Edgar Alejandro García Roa	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica
Ariana Chávez González	Encargada del Despacho de la Coordinación General de Unidades Administrativas
Jonathan de los Santos Martínez	Encargado del Despacho de la Coordinación de Enlace Jurídico
Darío Francisco Hernández Navarro	Encargado del Despacho de la Subdirección de Recursos Humanos
María Eugenia Reyes Soberanes	Encargada del Despacho del Departamento de Nóminas
César Ahumada Perfecto	Departamento de Relaciones Laborales
Santa Teresita González Ocampo	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal
Aline Alejandra González Pliego Herrera	Subdirector de Recursos Materiales
Verenice Zamarripa Durán	Departamento de Adquisiciones
Abraham Bocanegra Gutiérrez	Departamento de Licitaciones
Rafael Alcalá Castillo	Departamento de Almacén
Norma Herrera Fragoso	Subdirección de Servicios Generales
Silvia Moreno Hernández	Departamento de Mantenimiento General
Andrea Sánchez Sandoval	Encargada del Despacho del Departamento de Control Vehicular

IX. VALIDACIÓN

JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR
COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN,
PROGRAMAS MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA
(Rúbrica)

DR. EN D. GABRIEL GARCÍA MARTÍNEZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
(Rúbrica)

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Primera	14/03/2023	Integración y elaboración del Manual de Organización.
Segunda	19/06/2023	Incorporación de la Secretaría Técnica (atribuciones / funciones, organigrama) de acuerdo a la Gaceta No. 58 de fecha 18 de mayo 2023

3. Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

© Derechos Reservados.

Primera Edición, 2023.

Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024.

Dirección General Jurídica y Consultiva.

Avenida Juárez No. 39, Fraccionamiento El Mirador,

Naucalpan de Juárez, Estado de México, Palacio Municipal,

Edificio Anexo A, 1er. Piso.

Tels. 53718300/5371.8400, Ext. 1604 y 1602

Marzo de 2023.

Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

I. INTRODUCCIÓN

Dentro de la Administración Pública Centralizada, la Dirección General Jurídica y Consultiva (DGJYC) tiene a su cargo atender la actividad de la Administración Pública Municipal, en cuanto a la legalidad en su ejercicio, a fin de acrecentar la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Es la responsable de coordinar a los diferentes Enlaces Jurídicos de las Dependencias (EJD), así como brindar asesoría jurídica a la Presidenta Municipal Constitucional y a las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

Este manual está dirigido al personal que labora en esta dependencia, con la finalidad de identificar con claridad las funciones y responsabilidades en los procedimientos y elementos para el desarrollo de las actividades de forma correcta el desarrollo de las funciones.

II. OBJETIVO GENERAL

Mejorar el desempeño en las funciones de esta Dirección General Jurídica y Consultiva (DGJYC), de una manera profesional en la que, corresponderá a todas las Unidades Administrativas que la integran, coadyuvar con el Director y/o Subdirectores en la resolución de los asuntos de su competencia, aun cuando no lo sean estrictamente, a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-ST-01
	REGISTRO DE OFICIALÍA DE PARTES.	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
	N° DE PÁGINAS: 1 DE 3	

OBJETIVO

Mantener un adecuado control sobre la documentación que ingresa a la Dirección General Jurídica y Consultiva, la cual debe de ser recibida, clasificada y entregada de manera oportuna a las áreas correspondientes, para que se pueda dar salida en tiempo y forma a los requerimientos tanto internos como externos.

ALCANCE

Toda la Dirección General Jurídica y Consultiva, en general todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como autoridades jurisdiccionales, Comisión de Derechos

Humanos, tanto Federal, como Estatal y Local, con los que se tiene relación derivada de diversas situaciones.

REFERENCIAS

- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Oficialía de Partes. (Por cada documento).	Revisar la información que se va a entregar, recepcionar, registrar y distribuir a la brevedad posible.
Secretaría Técnica.	Agendar las reuniones.
Subdirección Consultiva y Subdirección Contenciosa.	Amar los calendarios de vencimientos de los asuntos de su competencia.

DEFINICIONES

- **Capturar:** Documentar la entrada en un sistema que permite dar seguimiento y generar un calendario de vencimientos.
- **Escanear:** Digitalizar la documentación, para tener un expediente electrónico.
- **Foliar:** Asignar el consecutivo correspondiente.
- **Insumos:** Oficios y/o documentos de las dependencias dirigidos a la Dirección General Jurídica y Consultiva.
- **Revisar:** Verificar que el documento sea para la Dirección General Jurídica y Consultiva.
- **Sellar:** Ingresar el documento poniendo el sello de recepción.
- **Turnar:** Entregar los documentos al jefe de área correspondiente y se solicita firmar el libro de registro de entrega de documentación.

INSUMOS

Oficios y/o documentos de las dependencias dirigidos a la Dirección General Jurídica y Consultiva.

RESULTADO

Atención y entrega de los diversos asuntos que tiene la Dirección General Jurídica y Consultiva al área correspondiente.

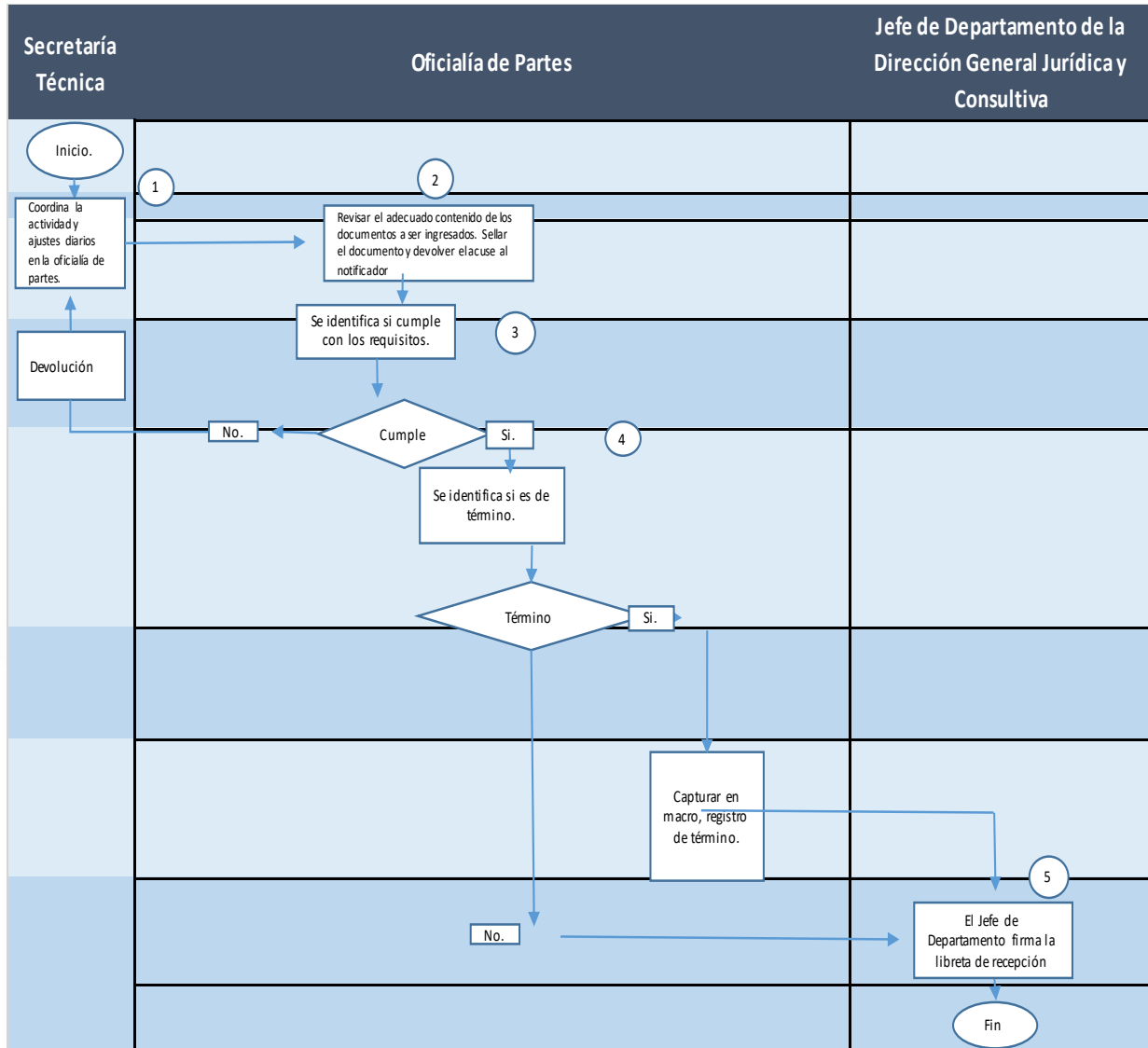
POLÍTICAS

Atención y recepción continua de documentos de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, según lo establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

DESARROLLO

Número de acto.	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica	Coordina la actividad y ajustes diarios en la oficialía de partes.
2	Oficialía de Partes	Revisar el adecuado contenido de los documentos a ser ingresados. Sellar el documento y devolver el acuse al notificador. Sellar el original, registrar hora y persona que recibe. Foliar el original de ingreso y registrar en el libro de ingresos. Escanear la documentación para generar un archivo electrónico.
3	Oficialía de Partes	Se identifica si cumple con los requisitos. Si no cumple, se procede a su devolución. Si cumple, se analiza si tiene término.
4	Oficialía de Partes	Se identifica si es de término. Si es de término, se captura en Macro Excel. Si no es de término, se remite a la Jefa o Jefe de Departamento.
5	Jefe de Departamento de la Dirección General Jurídica y Consultiva.	La Jefa o Jefe de Departamento firma la libreta de recepción de documentos.

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

No aplica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-CA-01
	REGISTRO DE ALTA DE PERSONAL	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO

Llevar a cabo el registro de altas de personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

ALCANCE

Registrar las altas del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, con sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, vigente.
- Bando Municipal vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Coordinación Administrativa	A través del formato de movimiento de personal se registran las altas del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
Subdirección de Recursos Humanos.	Autoriza el registro de altas del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

DEFINICIONES

Altas: Nuevos registros de personal en la nómina de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

INSUMOS

- Formato de movimiento de personal.
- Oficio de solicitud de autorización.

RESULTADO

Alta de personal en nómina.

POLÍTICAS

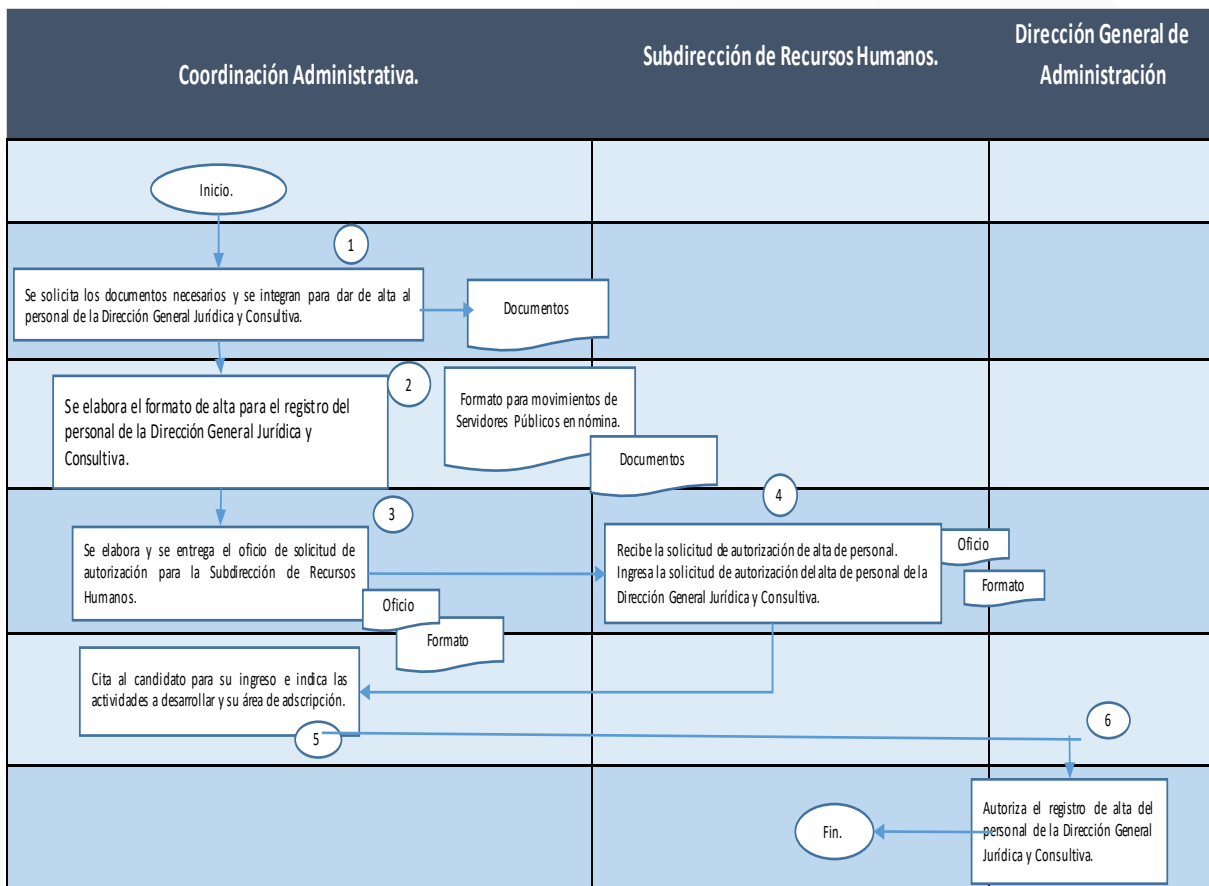
Solicitar autorización a la Subdirección de Recursos Humanos el registro del alta de personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

DESARROLLO

Número de Acto.	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Coordinación Administrativa.	Se solicita los documentos necesarios y se integran para dar de alta al personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
2	Coordinación Administrativa.	Se elabora el formato de alta para el registro del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva. Autoriza a través de su firma el formato de alta para el registro del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

3	Coordinación Administrativa.	Se elabora y se entrega el oficio de solicitud de autorización para la Subdirección de Recursos Humanos.
4	Subdirección de Recursos Humanos.	Recibe la solicitud de autorización de alta de personal. Ingresa la solicitud de autorización del alta de personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
5	Coordinación Administrativa.	Cita al candidato para su ingreso e indica las actividades a desarrollar, así como su área de adscripción.
6	Dirección General de Administración.	Autoriza el registro de alta del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

No aplica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DGA/SRH/F001/2023
AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
2022 -2024

FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN NOMINA

RESULTADOS

INTEGRIDAD: SI NO COGNITIVA: SI NO

Check list Documentación Completa para expediente personal

NO. DE OFICIO: _____
FECHA DE ELABORACIÓN: _____

<p>ALTA</p> <p>NUEVO INGRESO <input type="checkbox"/></p> <p>REINGRESO <input type="checkbox"/></p> <p>SUSTITUCIÓN* <input type="checkbox"/></p>	<p>BAJA</p> <p>DEFUNCIÓN <input type="checkbox"/></p> <p>JUBILACIÓN <input type="checkbox"/></p> <p>RENUNCIA <input type="checkbox"/></p> <p>TÉRMINO DE CONTRATO <input type="checkbox"/></p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/></p>	<p>CAMBIO</p> <p>ADSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/></p> <p>CATEGORÍA <input type="checkbox"/></p> <p>SUELDO <input type="checkbox"/></p> <p>GRATIFICACIÓN <input type="checkbox"/></p> <p>TIPO DE CONTRATO <input type="checkbox"/></p> <p>SUSTITUCIÓN* <input type="checkbox"/></p>
---	---	---

A PARTIR DE: _____
OBSERVACIONES: _____

TIPO DE CONTRATO

FUNC. CONF. SIND. L.R.Q. L.R.S. EVENT. GRAL. SEG. CIU. P. C. Y B.

NOMBRE: _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

RFC: _____ CURP: _____

CORREO ELECTRONICO PERSONAL: _____ NUM. TELEFONICO: _____

CATEGORÍA: _____ NO. COBRO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

CLAVE DE ÁREA: _____ PUESTO: _____

CLAVE PROGRAMÁTICA: _____

SUELDO MENSUAL: _____ BRUTO GRATIFICACIÓN MENSUAL: _____

REGISTRA ASISTENCIA: SI NO HORARIO: DE _____ A _____ Y DE _____ A _____

CUENTA CON CLAVE ISSEMVM: SI NO CLAVE ISSEMVM: _____







***SUSTITUCIÓN**

NOMBRE: _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

ADSCRIPCIÓN: _____ NO. COBRO: _____

SUELDO MENSUAL: _____ GRATIFICACIÓN MENSUAL: _____

FECHA DE: _____ CLAVE PROGRAMÁTICA: _____

 SOLICITA	 TRAMITA	 VO. BO. ENLACE JURIDICO
<hr/> DIRECTOR GENERAL DE LA DEPENDENCIA	<hr/> COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
 REVISAS	 AUTORIZA	 VO. BO. PRESIDENCIA
<hr/> SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	<hr/> DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<hr/> <small>(EN CASO DE FUNCIONARIOS, SE REQUIERE FIRMA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, EN CASO DE PERSONAL DE CONFIANZA, SÓLO SELLO DE LA PRESIDENCIA.)</small>

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-CA-02
	REGISTRO DE BAJA DE PERSONAL	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO

Llevar a cabo el registro de bajas de personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

ALCANCE

Registrar las bajas del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Coordinación Administrativa	A través del formato de movimiento de personal se registran las bajas del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
Subdirección de Recursos Humanos.	Autoriza el registro de bajas del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

DEFINICIONES

- **Bajas:** Retirar de la nómina registros de bajas de personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

INSUMOS

- Formato de movimiento de personal.
- Oficio de solicitud de autorización.

RESULTADO

- Baja de personal en nómina.

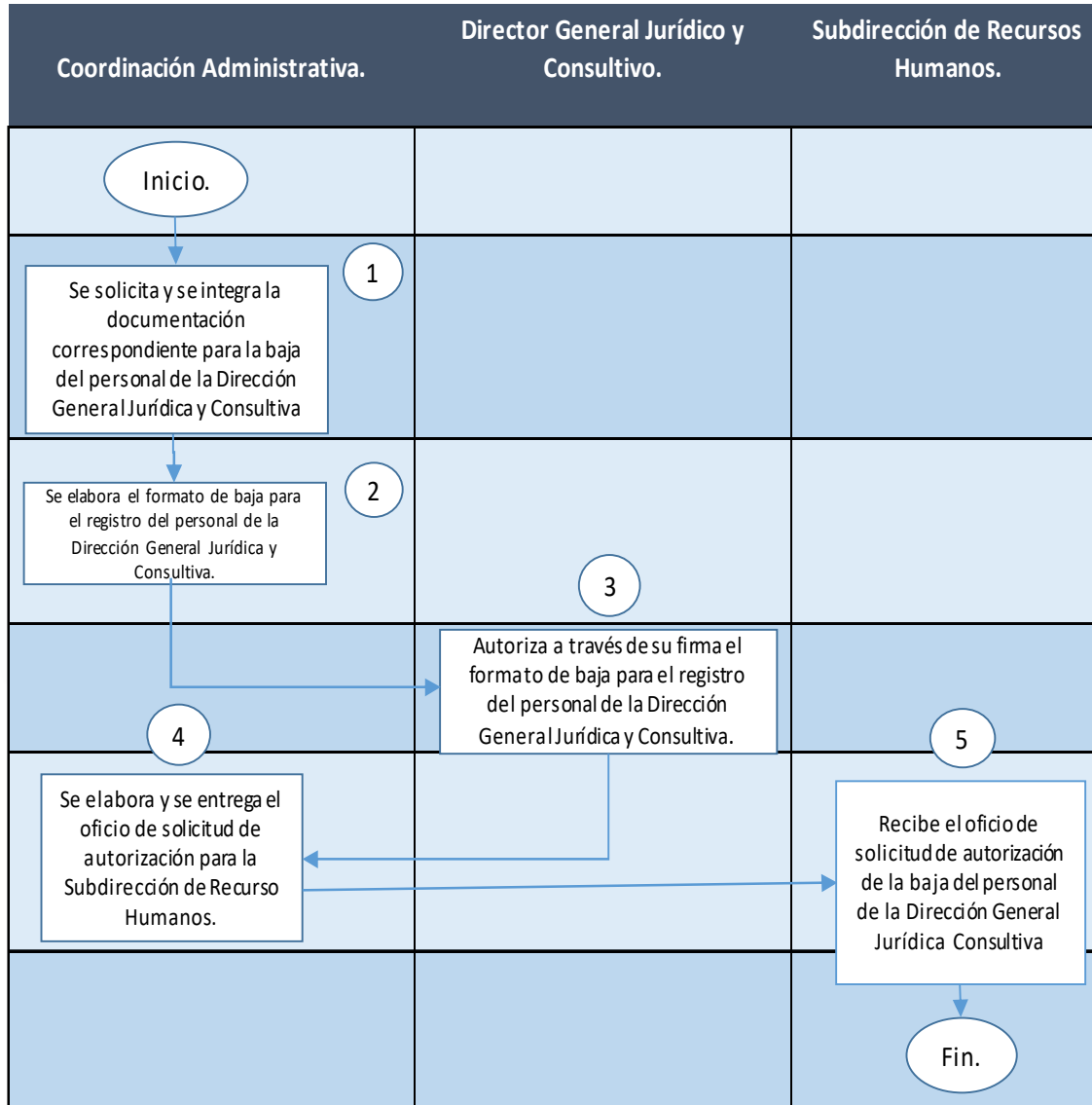
POLÍTICAS

Solicitar autorización a la Subdirección de Recursos Humanos el registro de baja de personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

DESARROLLO

Número de acto.	Área responsable.	Descripción de la Actividad.
1	Coordinación Administrativa	Se solicita y se integra la documentación correspondiente para la baja del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
2	Coordinación Administrativa	Se elabora el formato de baja para el registro del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
3	Dirección General Jurídico y Consultivo.	Autoriza a través de su firma el formato de baja para el registro del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
4	Coordinación Administrativa	Se elabora y se entrega el oficio de solicitud de autorización para la Subdirección de Recursos Humanos.
5	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe el oficio de solicitud de autorización de la baja del personal de la Dirección General Jurídica Consultiva

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

No aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DGA/SRH/F001/2023
AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
2022-2024

FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN NÓMINA

RESULTADOS COGNITIVA
INTEGRIDAD: SI NO
Check list Documentación Completa para expediente personal

NO. DE OFICIO: _____
FECHA DE ELABORACIÓN: _____







<p>ALTA</p> <p>NUEVO INGRESO <input type="checkbox"/></p> <p>REINGRESO <input type="checkbox"/></p> <p>SUSTITUCIÓN* <input type="checkbox"/></p>	<p>BAJA</p> <p>DEFUNCIÓN <input type="checkbox"/></p> <p>JUBILACIÓN <input type="checkbox"/></p> <p>RENUNCIA <input type="checkbox"/></p> <p>TÉRMINO DE CONTRATO <input type="checkbox"/></p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/></p>	<p>CAMBIO</p> <p>ADSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/></p> <p>CATEGORÍA <input type="checkbox"/></p> <p>SUELDO <input type="checkbox"/></p> <p>GRATIFICACIÓN <input type="checkbox"/></p> <p>TIPO DE CONTRATO <input type="checkbox"/></p> <p>SUSTITUCIÓN* <input type="checkbox"/></p>
---	---	---

A PARTIR DE: _____
OBSERVACIONES: _____

TIPO DE CONTRATO
 FUNC. CONF. SIND. L.R.Q. L.R.S. EVENT. GRAL. SEG. CIU. P. C. Y. B.

NOMBRE: _____
 APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (S) _____
 RFC: _____ CURP: _____
 CORREO ELECTRONICO PERSONAL: _____ NUM. TELEFONICO: _____
 CATEGORÍA: _____ NO. COBRO: _____
 ADSCRIPCIÓN: _____
 CLAVE DE ÁREA: _____ PUESTO: _____
 CLAVE PROGRAMÁTICA _____
 SUELDO MENSUAL: _____ BRUTO _____ GRATIFICACIÓN MENSUAL: _____
 REGISTRA ASISTENCIA: SI NO HORARIO: DE _____ A _____ Y DE _____ A _____
 CUENTA CON CLAVE ISSEMYM: SI NO CLAVE ISSEMYM: _____

***SUSTITUCIÓN**
 NOMBRE: _____
 APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (S) _____
 ADSCRIPCIÓN: _____ NO. COBRO: _____
 SUELDO MENSUAL: _____ GRATIFICACIÓN MENSUAL: _____
 FECHA DE _____ CLAVE PROGRAMÁTICA: _____

 SOLICITA _____ DIRECTOR GENERAL DE LA DEPENDENCIA	 TRAMITA _____ COORDINADOR ADMINISTRATIVO	 VO. BO. ENLACE JURIDICO _____
 REVIS _____ SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	 AUTORIZA _____ DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	 VO. BO. PRESIDENCIA _____ <small>(EN CASO DE FUNCIONARIOS, SE REQUIERE FIRMA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL. EN CASO DE PERSONAL DE CONFIANZA, SÓLO SELLO DE LA PRESIDENCIA.)</small>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-CA-03
	REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL.	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO

Llevar a cabo el registro de incidencias del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

ALCANCE

Registrar las incidencias del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Coordinación Administrativa.	A través del formato correspondiente se registran las incidencias del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
Subdirección de Recursos Humanos.	Autoriza los registros de incidencias del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

DEFINICIONES

- **Incidencias:** Justificación del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva

INSUMOS

- Formato de incidencias.
- Oficio de solicitud de autorización.

RESULTADO

- Incidencia autorizada por la Subdirección de Recursos Humanos.

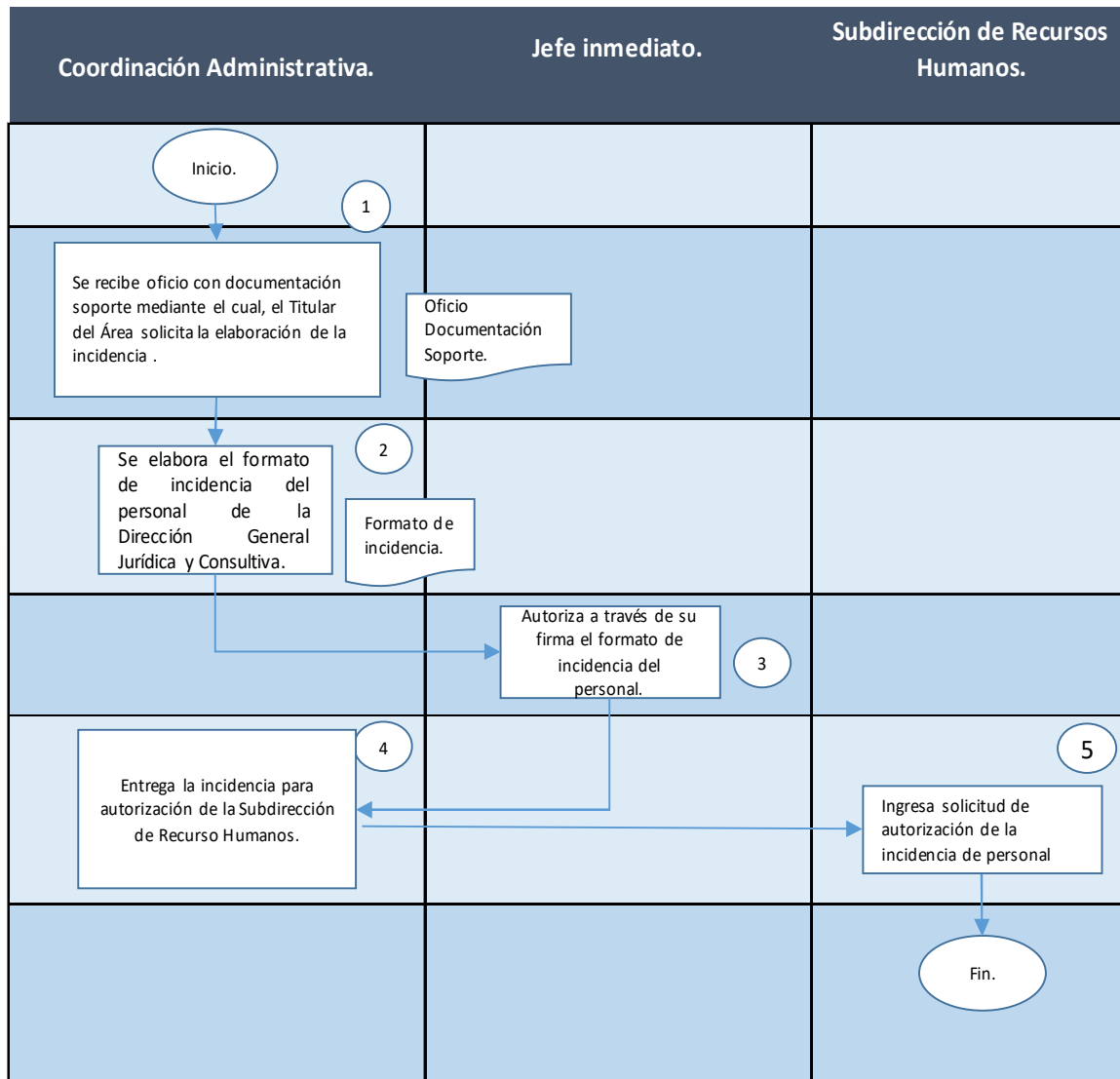
POLÍTICAS

Solicitar autorización a la Subdirección de Recursos Humanos de la incidencia de personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

Número de acto.	Área responsable	Descripción de la Actividad
1	Coordinación Administrativa.	Se recibe oficio con documentación soporte mediante el cual, el Titular del Área de la Dirección General Jurídica y Consultiva solicita la elaboración de la incidencia a favor del interesado.
2	Coordinación Administrativa.	Se elabora el formato de incidencia del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
3	Funcionario Jefe Inmediato.	Autoriza a través de su firma el formato de incidencia del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
4	Coordinación Administrativa.	Se entrega la incidencia para autorización de la Subdirección de Recursos Humanos.
5	Subdirección de Recursos Humanos.	Ingresa la solicitud de autorización de la incidencia de personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

DESARROLLO

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

(Incidencia solicitada / Incidencia realizada)*100.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



AYUNTAMIENTO
DE NAUCALPAN
DE JUÁREZ, MEX.

DIRECCIÓN GENERAL
DE
ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN
DE
RECURSOS HUMANOS

NOMBRE: _____										F E C H A					
ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL JURDÍCA Y CONSULTIVA										DÍA	MES		AÑO		
SINDICALIZADO <input type="checkbox"/>	CONFIANZA <input type="checkbox"/>		EVENTUAL <input checked="" type="checkbox"/>	FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>					Nº DE PÁGINAS: 1 DE 4						
LISTA DE RAYA QUINCENAL <input type="checkbox"/>			LISTA DE RAYA SEMANAL <input type="checkbox"/>		GENERAL <input type="checkbox"/>										
INCIDENCIAS										VACACIONES					
FALTAS	PERMISOS			INCAPACIDAD		PRESTACIONES				PERIODO: _____ A PARTIR DEL: _____ AL: _____ PRESENTANDOSE A SUS LABORES: _____ DÍAS HÁBILES DEL PERIODO: _____					
INJUSTIFICADAS	SUSPENSIÓN	CON SUELDO	SIN SUELDO	ENTRADA	SALIDA	SE REPORTA ENFERMO	ENFERMEDAD PROFESIONAL	ENFERMEDAD NO PROFESIONAL	MATERNIDAD				VACACIONES	CUMPLEAÑOS	QUINQUENIO
CUENTA DE DÍAS										OBSERVACIONES					
VACACIONES															
PERIODO	1/2020		2/2020		1/2021		2/2021								
RESTANTES	0		0		0										
QUINQUENIOS VACACIONALES															
PERIODO	1/2020		2/2020		1/2021		2/2021								
RESTANTES															
QUINQUENIOS NORMALES															
ECONÓMICOS															
RESTANTES															

INTERESADO

JEFA DE DEPARTAMENTO DE DERECHO
ADMINISTRATIVO Y FISCAL

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Llevar a cabo el control de expedientes en archivo de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

ALCANCE

Resguardar en el archivo de la Dirección General Jurídica y Consultiva los expedientes jurídicos para la atención de los juicios y procedimientos legales del Municipio de Naucalpan de Juárez.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Áreas de la Dirección General Jurídica y Consultiva.	Solicitan mediante oficio el resguardo de expedientes en el archivo de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
Coordinación Administrativa	Revisa que la solicitud contenga la relación de los expedientes que se ingresarán bajo resguardo del archivo.

DEFINICIONES

- **Expedientes:** A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados a un mismo asunto, actividad o trámite de una Unidad Administrativa.

INSUMOS

- Formato de solicitud de resguardo.
- Expedientes.
- Vales de salida de expedientes.

RESULTADO

Resguardo de expedientes de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

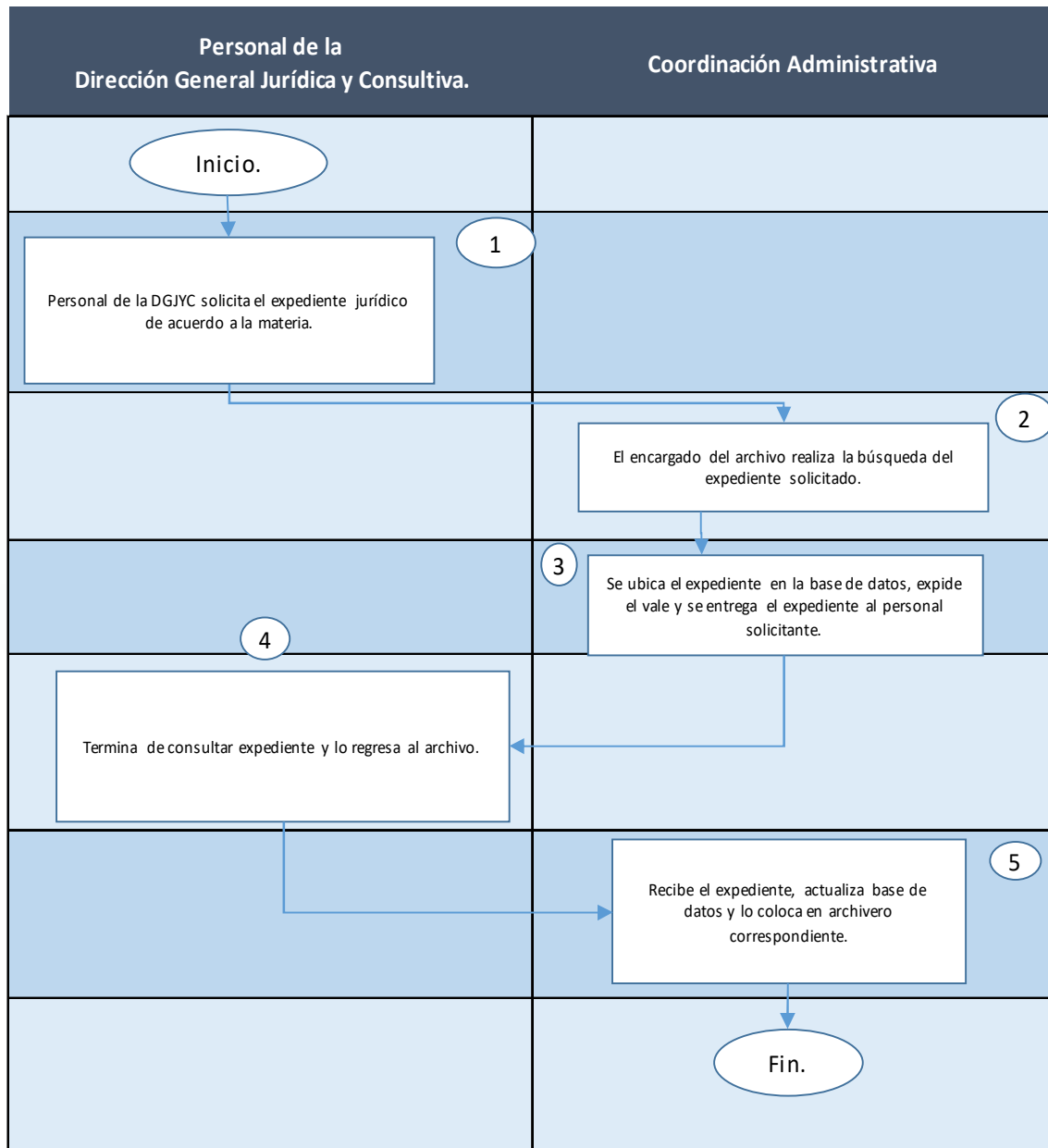
POLÍTICAS

Ingreso de expedientes de la Dirección General Jurídica y Consultiva, para resguardo.

DESARROLLO

Número de acto.	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.	Personal de la DGJYC solicita el expediente jurídico de acuerdo a la materia.
2	Coordinación Administrativa	El encargado del archivo realiza la búsqueda del expediente solicitado.
3	Coordinación Administrativa	Se ubica el expediente en la base de datos, expide el vale y se entrega el expediente al personal solicitante.
4	Personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.	Termina de consultar expediente y lo regresa al archivo.
5	Coordinación Administrativa	Recibe expediente, actualiza base de datos y lo coloca en arhivero correspondiente.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

No aplica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA**

2022-2024

FOLIO:

NO.	NO. DE EXP.	JUICIO	OBSERVACIONES	FECHA DE SALIDA	FECHA DE REGRESO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					


ENTREGÓ

HORA

RECIBIÓ LIC.

RECIBIÓ

ENTREGÓ LIC.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJC-DD-01
	EMISIÓN DE OPINIÓN DE ACTUACIÓN JURÍDICA DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 3

OBJETIVO

Auxiliar a los Servidores Públicos integrantes de la Administración Pública Municipal, con la finalidad del adecuado funcionamiento del Ayuntamiento.

ALCANCE

Servidores Públicos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Dictaminación	Se recepciona el oficio de solicitud, se le asigna a una Abogada o Abogado Analista Dictaminador y se procede con el análisis jurídico de las actuaciones y se elabora el oficio de contestación.
Subdirección Consultiva y Dirección General Jurídica y Consultiva.	Revisión de la Opinión y aprobación del mismo.

DEFINICIONES

- **Análisis:** Un Análisis es un estudio profundo de un sujeto, objeto o situación con el fin de conocer sus fundamentos, sus bases.
- **Análisis Jurídico:** Es el estudio a conciencia y en detalle que nosotros, como peritos, hacemos del expediente judicial del juicio donde proviene la subasta pública, una vez que el cliente nos informa su interés primario sobre algo determinado.
- **Asesora o Asesor jurídico:** Abogada o Abogado Analista Dictaminador adscrito al Departamento de Dictaminación, responsable de ofrecer información para solucionar temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho.
- **Desahogo:** Es aquella etapa procesal, donde las pruebas ya han sido presentadas y se procede a su conocimiento y diligenciamiento por parte del órgano jurisdiccional.
- **Informe:** Consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean.
- **Opinión:** Es un concepto que se forma sobre algo cuestionable.
- **Requerimiento:** Es un acto en el cual se refiere a solicitar, pedir, avisar o necesitar algo.

INSUMOS

- Oficios de solicitud del área que solicita la opinión.

RESULTADO

Se emite la Asesoría Jurídica a la Unidad Administrativa que la solicita.

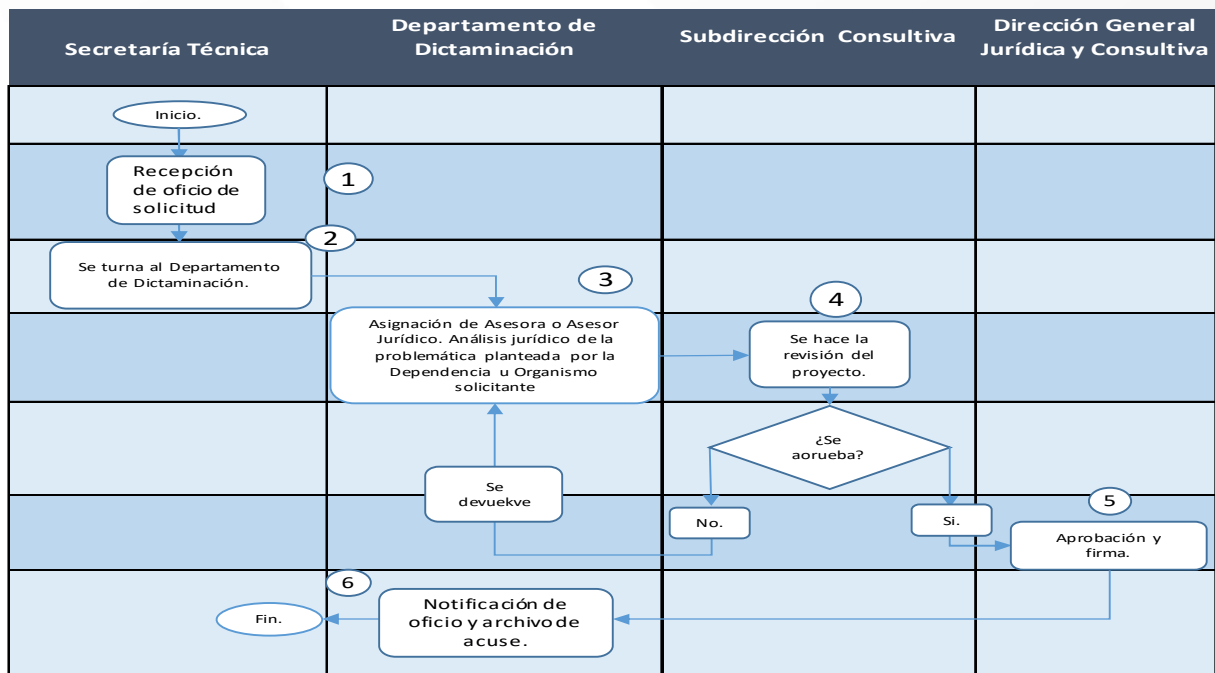
POLÍTICAS

Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

DESARROLLO

Número de acto.	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica	Recepción de oficio de solicitud.
2	Secretaría Técnica	Se turna al Departamento de Dictaminación.
3	Departamento de Dictaminación	Asignación de Asesora o Asesor jurídico. Análisis jurídico de la problemática planteada por la Dependencia u Organismo solicitante.
4	Subdirección Consultiva	Revisión del proyecto. Si se aprueba el proyecto, pasa a firma del oficio. Si no se aprueba el proyecto, se devuelve al Abogado analista.
5	Dirección General Jurídica y Consultiva	Aprobación del proyecto y firma del oficio que contiene el dictamen.
6	Departamento de Dictaminación	Notificación de oficio de respuesta a la Dependencia u Organismo solicitante. Archivo de acuse de recibido.

DIAGRAMAMACIÓN




MEDICIÓN

(Asesorías y asistencia técnica en estudios jurídicos otorgadas a las áreas/Asesorías y asistencia técnica en estudios jurídicos solicitadas por las áreas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJC-DD.-02
	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES PERTENECIENTES A ESTE AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO DE LOS ÓRGANOS EXTERNOS ESTATALES Y FEDERALES.	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 3

OBJETIVO

En el informe solicitado por el requirente se desahoga la información en defensa de los intereses de este municipio.

ALCANCE

- Autoridades pertenecientes a este Ayuntamiento de Naucalpan.
- Autoridades Estatales y Federales.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Secretaría Técnica	Recepción y turno de oficio de solicitud.
Secretaría Técnica	Se turna al Departamento de Dictaminación para su atención y seguimiento.
Departamento de Dictaminación	Se emiten oficios a las Autoridades Municipales informando y requiriendo información y documentación original y/o certificada, para emitir contestación.
Dependencias Municipales.	Realizarán la retroalimentación de información, que sea necesaria para la defensa del Ayuntamiento.

DEFINICIONES

- **Análisis:** Un Análisis es un estudio profundo de un sujeto, objeto o situación con el fin de conocer sus fundamentos, sus bases.
- **Análisis Jurídico:** Es el estudio a conciencia y en detalle que nosotros, como peritos, hacemos del expediente judicial del juicio donde proviene la subasta pública, una vez que el cliente nos informa su interés primario sobre algo determinado.
- **Desahogo:** Es aquella etapa procesal, donde las pruebas ya han sido presentadas y se procede a su conocimiento y diligenciamiento por parte del órgano jurisdiccional.
- **Informe:** Consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean.
- **Opinión:** Es un concepto que se forma sobre algo cuestionable.
- **Requerimiento:** Es un acto en el cual se refiere a solicitar, pedir, avisar o necesitar algo.

INSUMO

Oficio de requerimiento de informe.

RESULTADO

Adecuada defensa de los intereses de este Municipio.

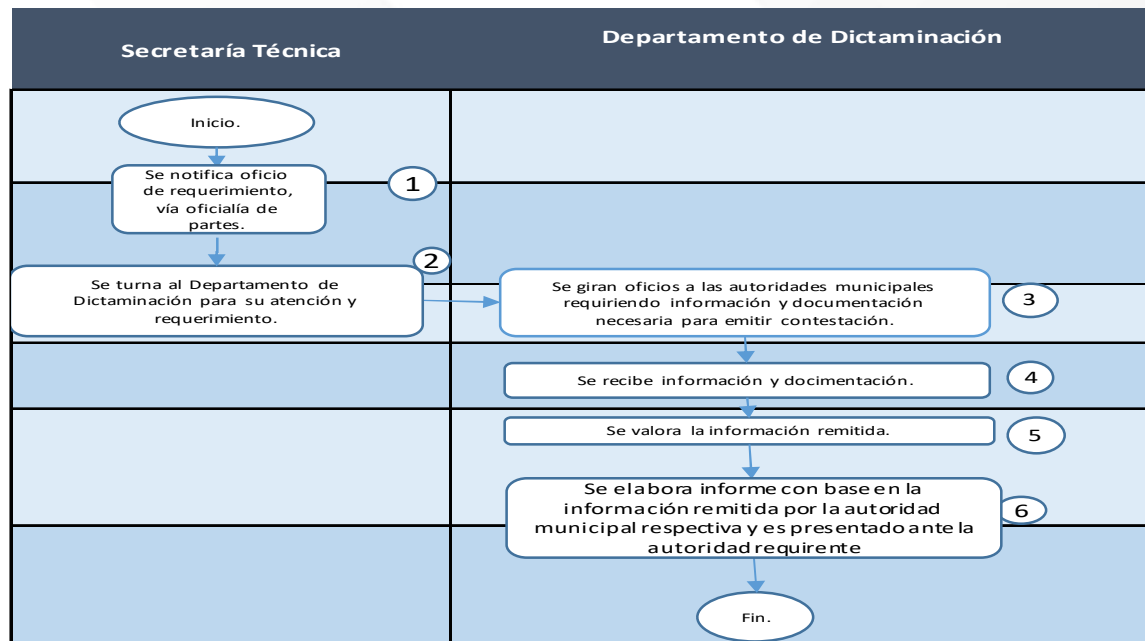
POLÍTICAS

Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

DESARROLLO

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica	Se notifica oficio de requerimiento, vía oficialía de partes.
2	Secretaría Técnica	Se turna al Departamento de Dictaminación para su atención y seguimiento.
3	Departamento de Dictaminación	Se giran oficios a las autoridades municipales requiriendo información y documentación necesaria para emitir contestación.
4	Departamento de Dictaminación	Se recibe información y documentación.
5	Departamento de Dictaminación	Se valora la información remitida.
6	Departamento de Dictaminación	Se elabora informe con base en la información remitida por la autoridad municipal respectiva y es presentado ante la autoridad requirente.

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Tramitación de asuntos jurídicos realizados/Tramitación de asuntos jurídicos programados) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJC-DD-03
	ELABORACIÓN DE PROYECTO DE RESPUESTA EN MATERIA DE DERECHO DE PETICIÓN	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO

Dar contestación oportuna al escrito de petición, se le asigna a un Abogado Analista Dictaminador para su análisis, en caso de que el escrito recibido sea obscuro o falto de claridad, se le formula el requerimiento al peticionario a efecto de que complete o aclare su escrito, exhiba los documentos manifestados en su petición; posteriormente se realizan los oficios pertinentes a las unidades administrativas competentes para que remitan la información relativa a la solicitud del peticionario, con la finalidad de recabar toda la información necesaria, para brindar la debida contestación.

Se le remite un escrito de contestación al peticionario, así como el oficio dirigido a la secretaria del ayuntamiento para que proceda con la notificación al peticionario.

ALCANCE

Ciudadano Peticionario.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.

- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Dictaminación	Se realiza un análisis jurídico del escrito de petición a efecto de verificar su procedencia y las peticiones efectuadas por el ciudadano; una vez analizado dicho curso se procede a realizar la contestación al peticionario, así como el oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento para que proceda con la notificación al peticionario.

DEFINICIONES

- **Derecho de Petición:** Es aquel que tiene toda persona individual o jurídica, grupo, organización o asociación para solicitar o reclamar algo ante las autoridades competentes (normalmente a los gobiernos o entidades públicas) por razones de interés público ya sea individual, general o colectivo.
- **Informe:** Consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean.
- **Opinión:** Es un concepto que se forma sobre algo cuestionable.
- **Peticionario:** Se refiere a [persona] que pide o solicita oficialmente una cosa.

INSUMOS

- Oficio de Solicitud de Petición.

RESULTADO

Oficio de Contestación de Petición.

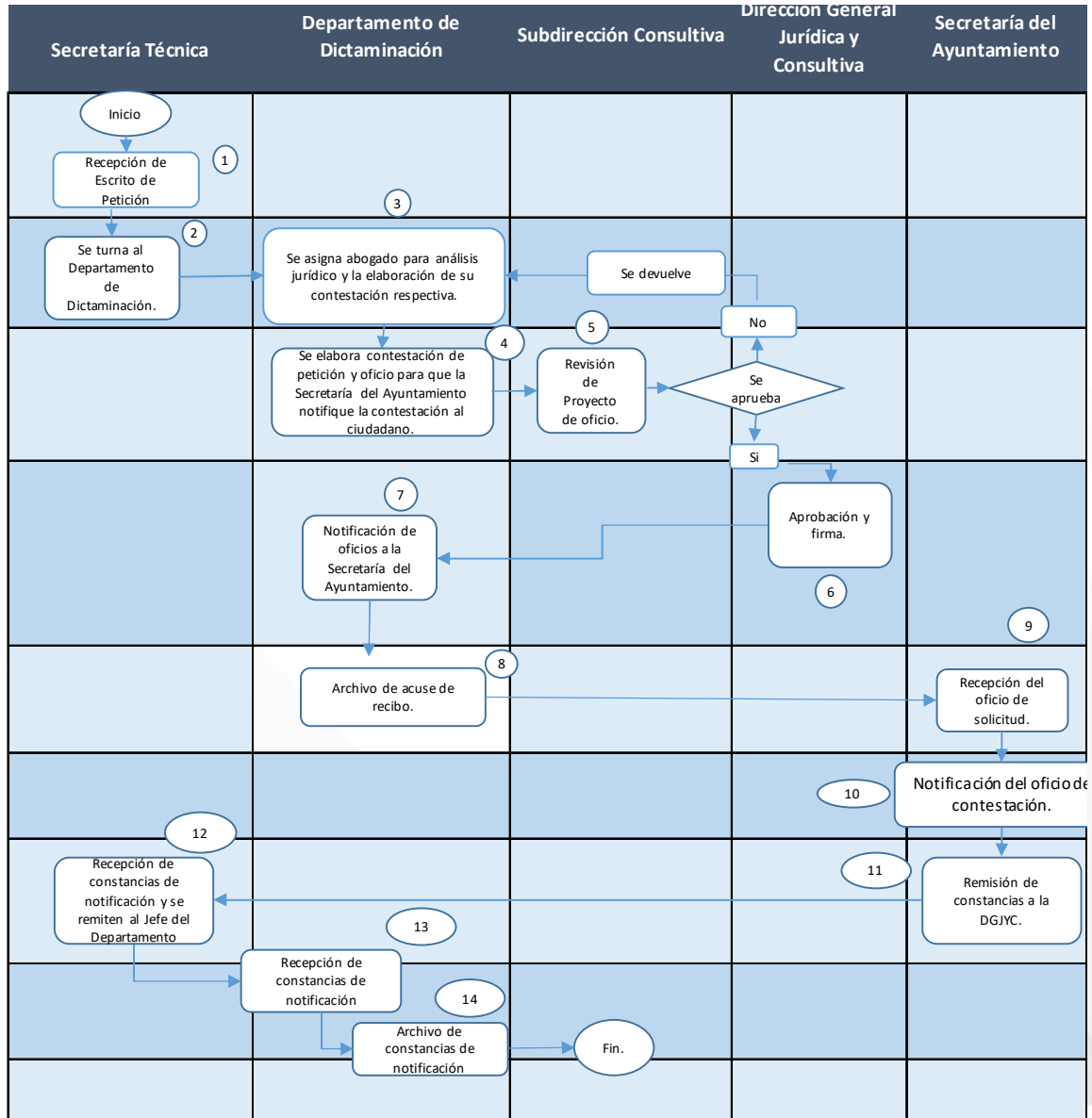
POLÍTICAS

Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

DESARROLLO

Número de acto.	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica	Recepción de escrito de petición.
2	Secretaría Técnica	Se Turna al Departamento de Dictaminación.
3	Departamento de Dictaminación	Se asigna abogado para análisis jurídico y la elaboración de su contestación respectiva.
4	Departamento de Dictaminación.	Se elabora contestación de petición y oficio para que la Secretaría del Ayuntamiento notifique la contestación al ciudadano.
5	Subdirección Consultiva	Revisión de proyecto de oficio. Si se aprueba, para a firma de oficio. Si no se aprueba, se devuelve.
6	Dirección General Jurídica y Consultiva	Aprobación de proyecto. Firma de oficios de contestación y solicitud de notificación.
7	Departamento de Dictaminación	Notificación de los oficios a la Secretaría del Ayuntamiento.
8	Departamento de Dictaminación.	Archivo de acuse de recibido
9	Secretaría del Ayuntamiento.	Recepción del oficio de solicitud de notificación del oficio de contestación al escrito de petición.
10	Secretaría del Ayuntamiento.	Notificación del oficio que contiene la respuesta.
11	Secretaría del Ayuntamiento.	Remisión de constancias de notificación a la Dirección General Jurídica y Consultiva.
12	Secretaría Técnica	Se reciben las constancias de notificación y se remiten al Jefe del Departamento de Dictaminación.
13	Departamento de Dictaminación	Recepción de constancias de notificación.
14	Departamento de Dictaminación	Archivo constancias de notificación.

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Asesorías y asistencia técnica en estudios jurídicos otorgadas a las áreas/Asesorías y asistencia técnica en estudios jurídicos solicitadas por las áreas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJC-DVEJS-01
	ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA A LA CIUDADANÍA	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

Acercar los servicios de asesoría jurídica gratuita a los habitantes del municipio de Naucalpan de Juárez, así como realizar un diagnóstico de la problemática jurídica que se presenta en forma más recurrente.

ALCANCE

Inicia con el acercamiento del ciudadano al módulo de atención para plantear su problemática al asesor jurídico y concluye con la asesoría jurídica; de ser el caso, se canaliza a la dependencia gubernamental correspondiente.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, con sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del estado de México. Gaceta del Gobierno del estado de México, 31 de diciembre de 1986, con sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de leyes, reglamentos, decretos, disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico.	Establece Módulos de Atención con la finalidad de brindar a la ciudadanía asesoría jurídica gratuita

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

- **Asesor Jurídico:** Servidor Público adscrito a la Dirección General Jurídica y Consultiva responsable de brindar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía, en los módulos de atención que para el efecto se establezcan.
- **Asesoría Jurídica:** Es el servicio que presta el Municipio mediante el cual se ofrece información para solucionar todos aquellos temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho.
- **Módulo de Atención:** Es el espacio físico destinado a brindar a la ciudadanía asesoría jurídica gratuita.

INSUMOS

- Módulos de Atención para brindar asesoría jurídica.
- Formato denominado "Vinculación y Enlace Jurídico", en donde se registran los datos de la asesoría jurídica.

RESULTADO

La ciudadanía recibe una asesoría jurídica gratuita de calidad.

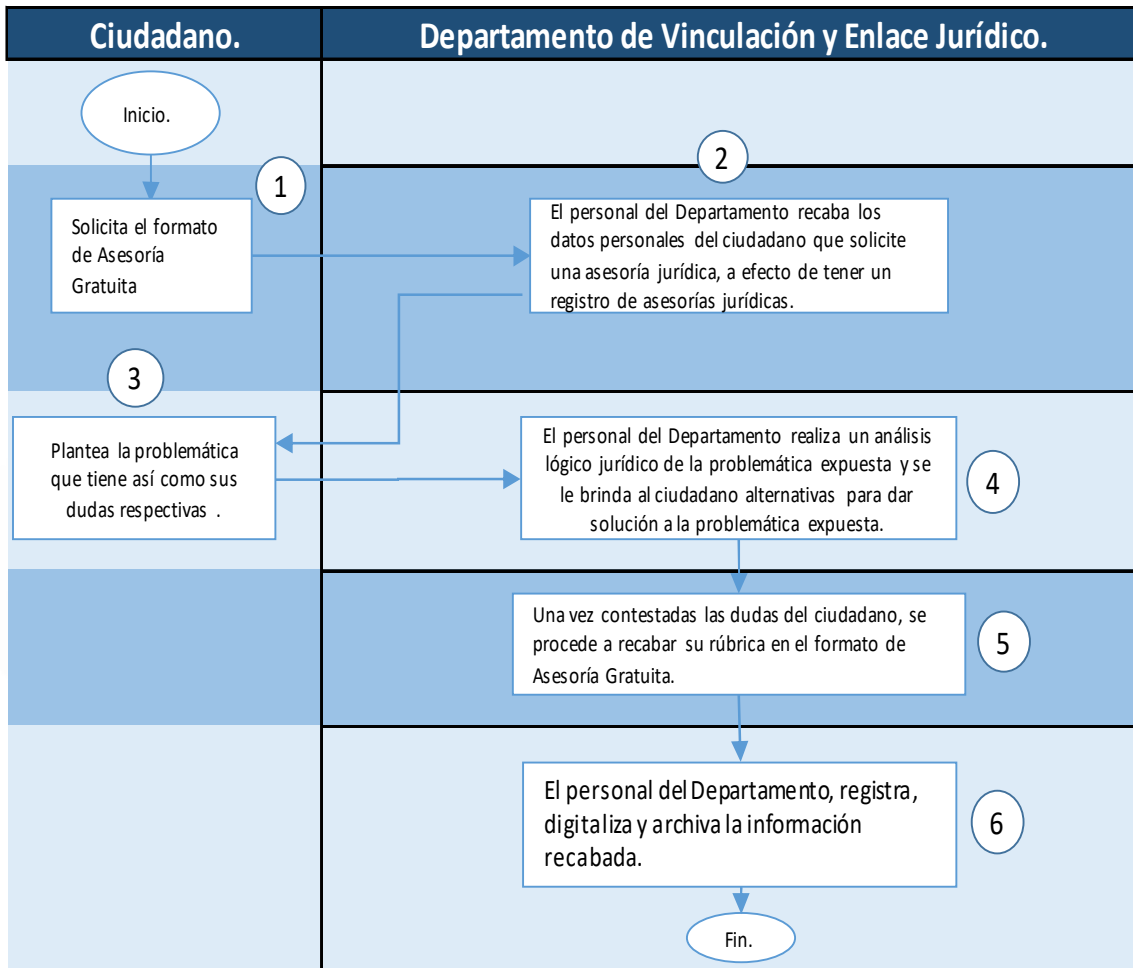
POLÍTICAS

- El Asesor Jurídico deberá explicar al ciudadano de una forma clara en que consiste la asesoría, misma que excluye el patrocinio jurídico.
- La Asesoría Jurídica que se brinde por parte del Asesor Jurídico será en todos los casos de forma gratuita.
- El Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico llevará un registro de personas atendidas, problemática presentada y resultado de la orientación a efecto de realizar un análisis estadístico.

DESARROLLO

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Ciudadano	Solicita el formato de Asesoría Gratuita.
2	Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico.	El personal del Departamento recaba los datos personales del ciudadano que solicite una asesoría jurídica, a efecto de tener un registro de asesorías jurídicas.
3	Ciudadano	Plantea la problemática que tiene así como sus dudas respectivas de acuerdo al problema que se está analizando.
4	Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico.	El personal del Departamento realiza un análisis lógico jurídico de la problemática expuesta y se le brinda al ciudadano alternativas para dar solución a la problemática expuesta.
5	Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico.	Una vez contestadas las dudas del ciudadano, se procede a recabar su rúbrica en el formato de Asesoría Gratuita.
6	Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico.	El personal del Departamento, registra, digitaliza y archiva la información recabada.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

(Número de asesorías otorgadas/Número de asesorías registradas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Asesoría Gratuita

Formato de Cédula de Información.



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

2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México

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


DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y ENLACE JURÍDICO

FORMATO DE ASESORÍA GRATUITA		
Folio:	Fecha:	Edad:
Nombre:		
Dirección:		
Ciudad o Estado:	Municipio:	Tel:
Tiempo de Asesoría:	Ocupación:	Escolaridad:
Materia: Penal () Civil () Familiar () Mercantil () Amparo ()	Notarial () Agrario () Administrativo () Vinculación () Laboral () Otro ()	
Descripción del Asunto		
Observaciones del Abogado		
Nombre y Firma del Abogado		Firma del Ciudadano
<small>Los datos personales podrán ser tratados sin consentimiento del titular y solo serán utilizados con fines estadísticos, en los términos de lo que establece el artículo 1.4, fracción XI de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.</small>		



CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE	No Aplica.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA PCTA	No Aplica.			
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
Dirección General Jurídica y Consultiva		Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	Dr. en D. Gabriel García Martínez			
DOMICILIO:	CALLE:	Av. Juárez	NO. INT. Y EXT.:	39
COLONIA:	El Mirador		MUNICIPIO:	Naucalpan de Juárez, México.
C.P.:	51059	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 09:00 a 18:30 hrs.		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
55	53718300 53718400	1327 1402	No Aplica.	No Aplica.
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA:	No Aplica			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No Aplica			
DOMICILIO:	CALLE:	No Aplica	NO. INT. Y EXT.:	No Aplica
COLONIA:	No Aplica		MUNICIPIO:	No Aplica
C.P.:	No Aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: No Aplica		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
FORMATO(S) DESCARGABLES	No Aplica			
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Ustedes pueden representarnos en cualquier juicio?			
RESPUESTA:	No, únicamente asesoramos y vinculamos de acuerdo a la problemática señalada; sin embargo, podemos revisar la documentación que presente del juicio.			
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Tiene algún costo la asesoría?			
RESPUESTA:	No, la asesoría brindada es totalmente gratuita.			
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Puedo acudir las veces que sea necesario?			
RESPUESTA:	Sí, de lunes a viernes de 9:00 a 18:30 hrs			
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS				
Jefe de Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico		VISTO- BUENO- Titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 19 / diciembre / 2022.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJC-DHPA-01
	SUSTANCIACIÓN DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Sustanciar los recursos de inconformidad que son competencia de la Primera Sindicatura Municipal.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos de la Dirección General Jurídica y Consultiva, así como a la Primera Sindicatura Municipal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de leyes, reglamentos, decretos, disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Dirección General Jurídica y Consultiva.	Recibe los oficios de la Primera Sindicatura Municipal, a través de los cuales remite un recurso de reciente ingreso o devuelve algún expediente para que se continúe con su substanciación.
Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Recibe los oficios, lleva a cabo el registro de los mismos y de ser el caso, abre el expediente correspondiente; se lleva a cabo la substanciación del recurso de inconformidad.

DEFINICIONES

- **Arbitraje:** Forma de arreglar un conflicto cuando las dos partes en pugna consienten en someterse a la decisión de una tercera persona ajena a tal conflicto.
- **CPAEM:** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- **Procedimiento:** Conjunto de formalidades o trámites que constituyen los actos jurídicos.
- **Promociones:** Actividad encaminada a iniciar o abrir un proceso o proseguirlo hasta su conclusión.
- **Recurso de Inconformidad:** Es un medio legal con el que cuentan los interesados y afectados para manifestar su desacuerdo sobre los actos y resoluciones de las autoridades administrativas. El objeto es que el Superior Jerárquico de la autoridad emisora confirme, modifique, revoque o anule el acto administrativo.
- **Sustanciación:** Significa la tramitación de una causa o proceso por la vía procesal adecuada para poder dictar sentencia.

INSUMOS

- Oficio y anexos provenientes de la Primera Sindicatura Municipal.
- Apertura de expediente de ser el caso.
- Se proyecta el acuerdo o resolución según sea el caso.

RESULTADO

Conclusión del Recurso de Inconformidad.

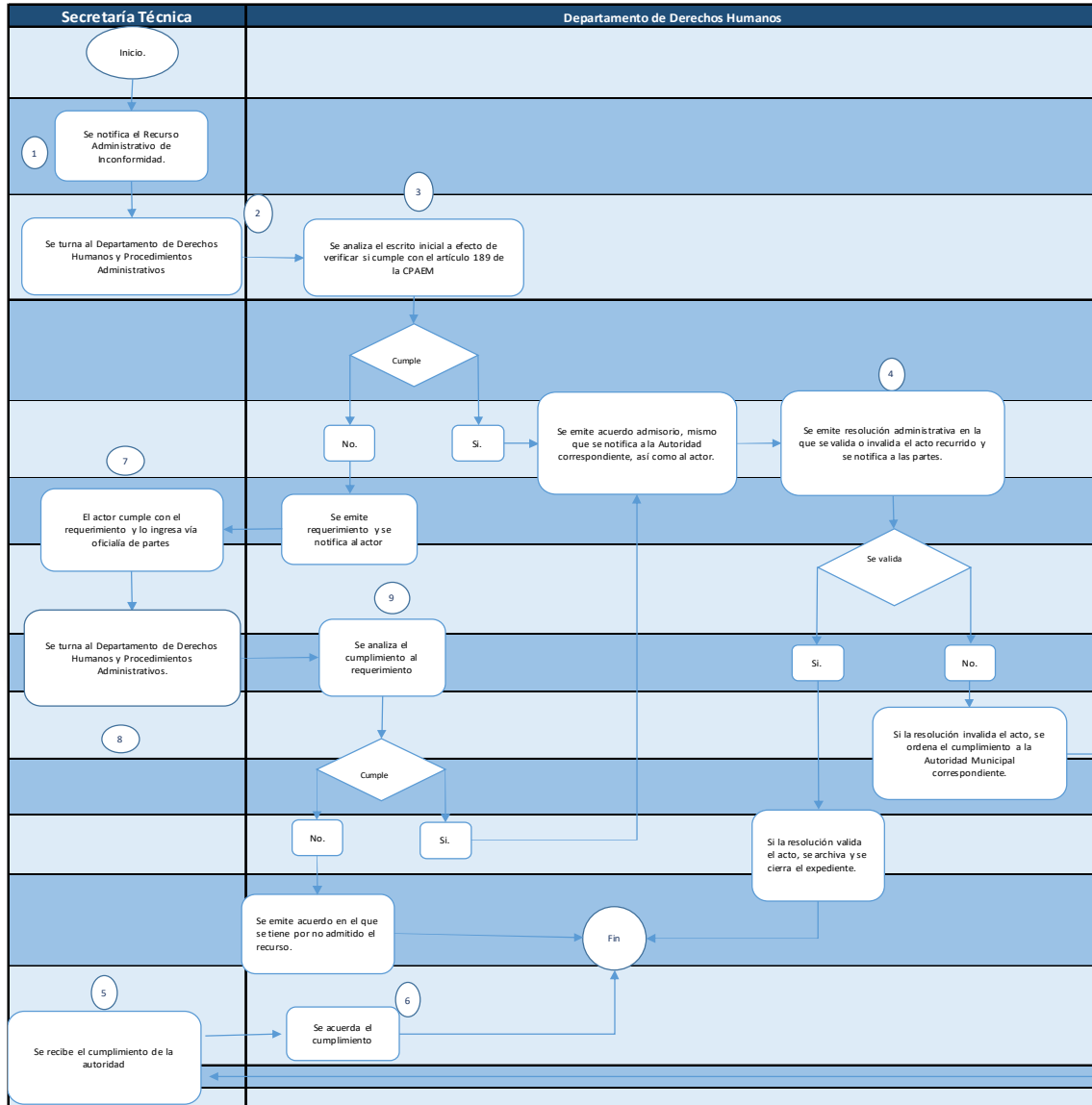
POLÍTICAS

Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

DESARROLLO

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica.	Se notifica el Recurso Administrativo de Inconformidad en contra de algún acto o resolución emitido por la Autoridad Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, vía oficialía de partes.
2	Secretaría Técnica.	Se turna al Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos para su atención y seguimiento.
3	Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Se analiza el escrito inicial a efecto de verificar si cumple con el artículo 189 del CPAEM. Si cumple, se emite acuerdo admisorio Si no cumple, se emite requerimiento y se notifica al actor.
4	Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Se emite resolución administrativa, en la que se válida o invalida el acto recurrido y se notifica a las partes. Si se valida el acto, se archiva y se cierra el expediente. Si se invalida el acto, se ordena el cumplimiento a la Autoridad Municipal correspondiente
5	Secretaría Técnica.	Se recibe el cumplimiento de la autoridad correspondiente.
6	Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Se acuerda el cumplimiento.
7	Secretaría Técnica.	El actor cumple con el requerimiento y lo ingresa vía oficialía de partes.
8	Secretaría Técnica.	Se turna al Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos para su atención y seguimiento.
9	Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Se analiza el cumplimiento del requerimiento. Si el actor cumple, se emite acuerdo admisorio, mismo que se notifica a la Autoridad correspondiente, así como al actor. Si el actor no cumple, se emite acuerdo en el que se tiene por no admitido el recurso.

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Casos de presuntas violaciones a los derechos humanos concluidos/Casos de presuntas violaciones a los derechos humanos recibidos) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJC-DHPA-02
	SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO

Sustanciar los procedimientos de arbitraje que son competencia de la Primera Sindicatura Municipal.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos, de la Subdirección Jurídico Consultiva, dependiente de la Dirección General Jurídica y Consultiva, así como la Primera Sindicatura Municipal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento General de Condominios de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de leyes, reglamentos, decretos, disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Dirección General Jurídica y Consultiva.	Recibe los oficios de la Primera Sindicatura Municipal, a través de los cuales remite escritos de demanda arbitral, promociones o devuelve algún expediente para que se continúe con su substanciación.
Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Recibe los oficios, lleva a cabo el registro de los mismos y de ser el caso, abre el expediente correspondiente; se lleva a cabo la substanciación del procedimiento de arbitraje.

DEFINICIONES

- **Arbitraje:** Forma de arreglar un conflicto cuando las dos partes en pugna consienten en someterse a la decisión de una tercera persona ajena a tal conflicto.
- **Procedimiento:** Conjunto de formalidades o trámites que constituyen los actos jurídicos.
- **Procedimiento de Arbitraje:** El procedimiento de arbitraje es aquel que se substanciará ante el Síndico Municipal, el cual contará con plena libertad y autonomía para emitir sus laudos e imponer las sanciones, y tendrá como característica ser un procedimiento para la resolución de controversias que buscará proporcionar a las partes la mayor equidad.
- **Promociones:** Actividad encaminada a iniciar o abrir un proceso o proseguirlo hasta su conclusión.
- **Substanciación:** Significa la tramitación de una causa o proceso por la vía procesal adecuada para poder dictar sentencia.

INSUMOS

- Oficio y anexos provenientes de la Primera Sindicatura Municipal.
- Apertura de expediente de ser el caso.
- Se proyectan acuerdos,
- Se elaboran citatorios y acta de audiencia inicial.
- Se proyecta el laudo.

RESULTADO

Conclusión del procedimiento de arbitraje.

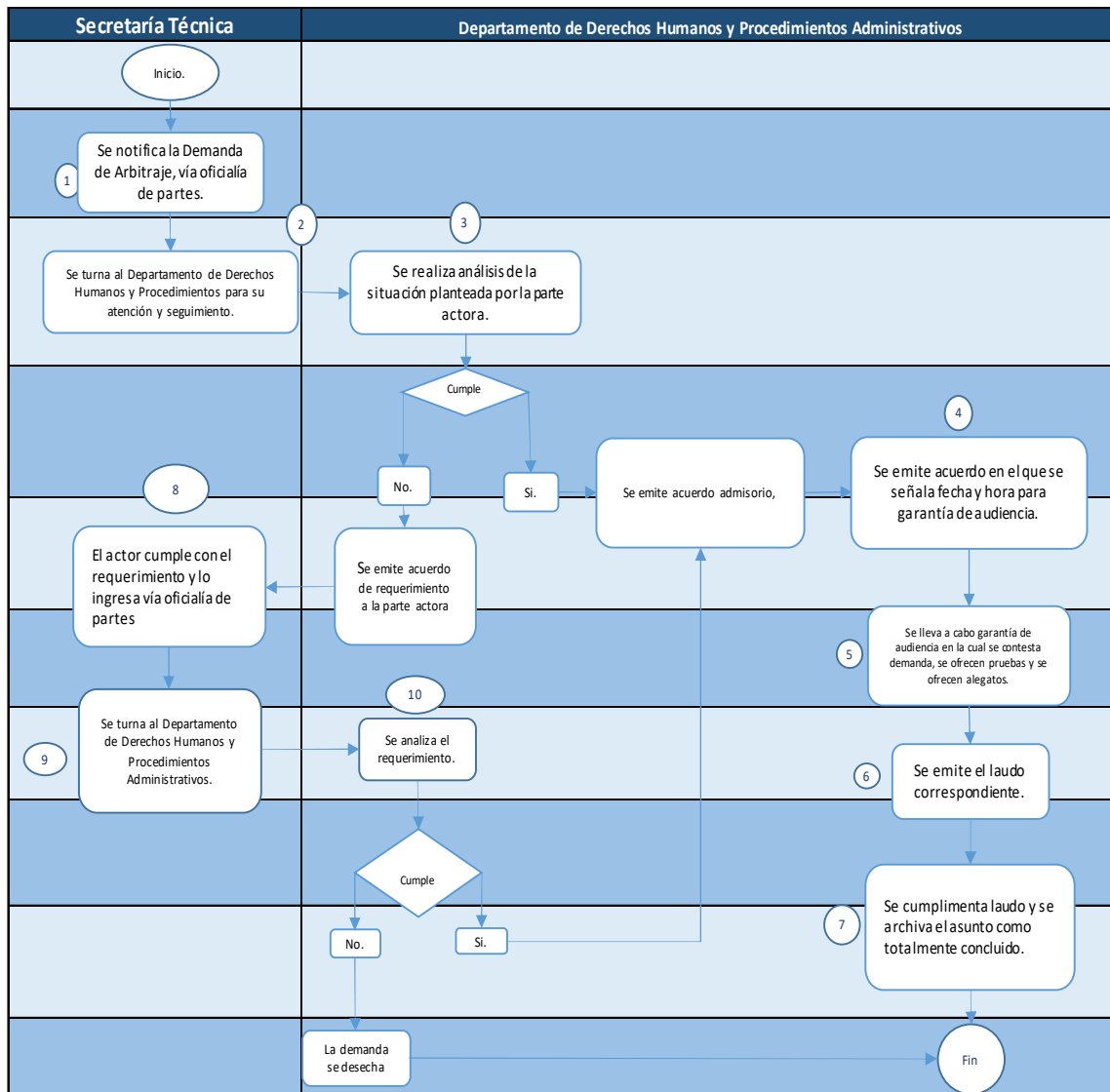
POLÍTICAS

Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

DESARROLLO

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica.	Se notifica la Demanda de Arbitraje, vía oficialía de partes.
2	Secretaría Técnica.	Se turna al Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos para su atención y seguimiento.
3	Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Se realiza análisis de la situación planteada por la parte actora. Si la demanda cumple con lo establecido en el artículo 53 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, se emite acuerdo admisorio. Si la demanda no cumple con lo establecido en el artículo 53 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México se emite acuerdo de requerimiento a efecto de que la parte actora subsane la omisión en que incurrió.
4	Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Se emite acuerdo en el que se señala fecha y hora para garantía de audiencia.
5	Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Se lleva a cabo garantía de audiencia en la cual se contesta demanda, se ofrecen pruebas y se ofrecen alegatos.
6	Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Se emite laudo correspondiente.
7	Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Se cumplimenta laudo y se archiva el asunto como totalmente concluido.
8	Secretaría Técnica	El Actor cumple con el requerimiento y lo ingresa vía oficialía de partes. Si el actor no cumple con el requerimiento en tiempo y forma la demanda se desecha.
9	Secretaría Técnica.	Se turna al Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos para su atención y seguimiento.
10	Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Se analiza el cumplimiento al requerimiento. Si el actor cumple en tiempo y forma con el requerimiento, se emite acuerdo admisorio y se continúa con el procedimiento. Si el actor no cumple, se desecha la demanda y concluye el procedimiento.

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

No aplica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJC-DHPA-03
	RENDICIÓN DE INFORMES DE DERECHOS HUMANOS	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO

Remitir en tiempo y forma los informes solicitados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM) y/o la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH).

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos de la Dirección General Jurídica y Consultiva, así como a diferentes Dependencias de la Administración Pública Centralizada a cuyos servidores públicos se atribuyan presuntas violaciones a derechos humanos.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de leyes, reglamentos, decretos, disposiciones jurídicas aplicables en materia de Derechos Humanos.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Secretaría Técnica.	Recibe los oficios de la CODHEM y la CNDH y los canaliza al Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos
Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos	Se lleva a cabo el registro del oficio, se abre el expediente y se giran los oficios correspondientes a efecto de recabar la información necesaria, para su remisión a la CODHEM o CNDH.

DEFINICIONES

- **CNDH:** Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- **CODHEM:** Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

INSUMOS

- Oficio solicitando informe, girado por la CNDH o la CODHEM.
- Apertura de expediente.
- Oficio a través del cual se remite el informe por parte de las Dependencias involucradas, así como la documentación soporte.

RESULTADO

Rendición del informe correspondiente en tiempo y forma a la CNDH o a la CODHEM.

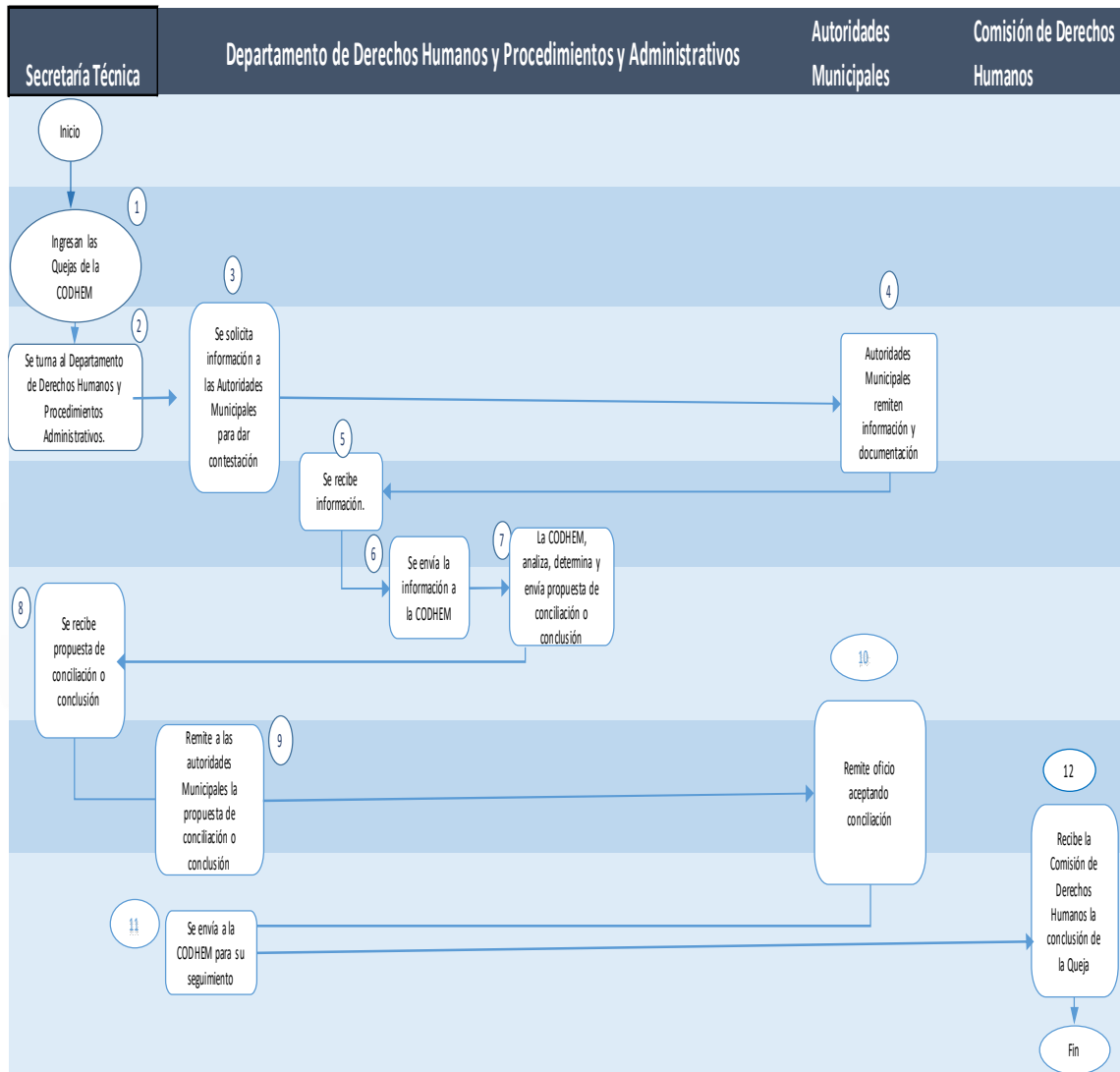
POLÍTICAS

Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

DESARROLLO

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica.	Ingresan las Quejas de la Comisión de Derechos Humanos, vía oficialía de partes.
2	Secretaría Técnica.	Recibe y turna al Departamento de Derechos Humanos.
3	Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Solicita a las Autoridades Municipales información y documentación original y certificada, para emitir contestación.
4	Autoridades Municipales.	Envía la información y documentación solicitada, relacionadas con la Queja.
5	Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Recibe la información y documentación requerida a las Autoridades Municipales y elabora informe.
6	Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Se envía la información oportunamente ante la Comisión de Derechos Humanos.
7	Comisión de Derechos Humanos.	Analiza, determina y envía propuesta de conciliación o conclusión.
8	Secretaría Técnica.	Recibe propuesta o conclusión de la Comisión de Derechos Humanos.
9	Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Remite a las Autoridades Municipales la Propuesta o Conciliación.
10	Autoridades Municipales	Remite oficio donde acepta la propuesta de conciliación
11	Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Se envía a la Comisión de Derechos Humanos para su seguimiento.
12	Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Recibe de la Comisión de Derechos Humanos la conclusión de la queja.

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Casos de presuntas violaciones a los derechos humanos concluidos/Casos de presuntas violaciones a los derechos humanos recibidos) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJC-DCYC-01
	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ELABORACIÓN CONVENIOS	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO

Establecer las estrategias y lineamientos necesarios para que todos los convenios, de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio, sean procedentes en derecho y cuenten con la debida fundamentación legal, dando certeza jurídica a todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, para que en el supuesto de que existiera alguna controversia judicial, poder tener los elementos requeridos y suficientes, para obtener una sentencia favorable a los intereses del Municipio.

ALCANCE

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente.
- Código Civil del Estado de México, vigente.
- Código Administrativo del Estado de México, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Secretaría Técnica a través de la Oficialía de Partes.	Recibe y turna los oficios adjuntando la documentación soporte, mediante los cuales solicitan, la elaboración o revisión de uno o varios convenios.
Departamento de Convenios y Contratos.	Recibe el oficio y documentación soporte del mismo a fin de elaborar o revisar el convenio respectivo.

DEFINICIONES

- **Análisis:** Un Análisis es un estudio profundo de un sujeto, objeto o situación con el fin de conocer sus fundamentos, sus bases.
- **Análisis Jurídico:** Es el estudio a conciencia y en detalle que nosotros, como peritos, hacemos del convenio sujeto a revisión o elaboración.
- **Asesor jurídico:** Abogada o abogado analista adscrito al Departamento de Convenios y Contratos, responsable de elaborar y/o revisar uno o varios Convenios.
- **Contrato:** Los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos, reciben el nombre de contratos.
- **Convenio:** Convenio es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
- **Requerimiento:** Es un acto en el cual se refiere a solicitar, pedir, avisar o necesitar algo.
- **Revisar:** Someter algo a un examen para corregirlo, enmendarlo, repararlo o validarlo.
- **Validar:** Dar fuerza o firmeza a algo, hacerlo válido.

INSUMOS

- Oficios de solicitud del área que solicita la opinión.

RESULTADO

Elaboración y validación del convenio, mediante el cual, se crearán, transferirán, modificarán o extinguirán obligaciones a cargo de las dependencias contratantes.

POLÍTICAS

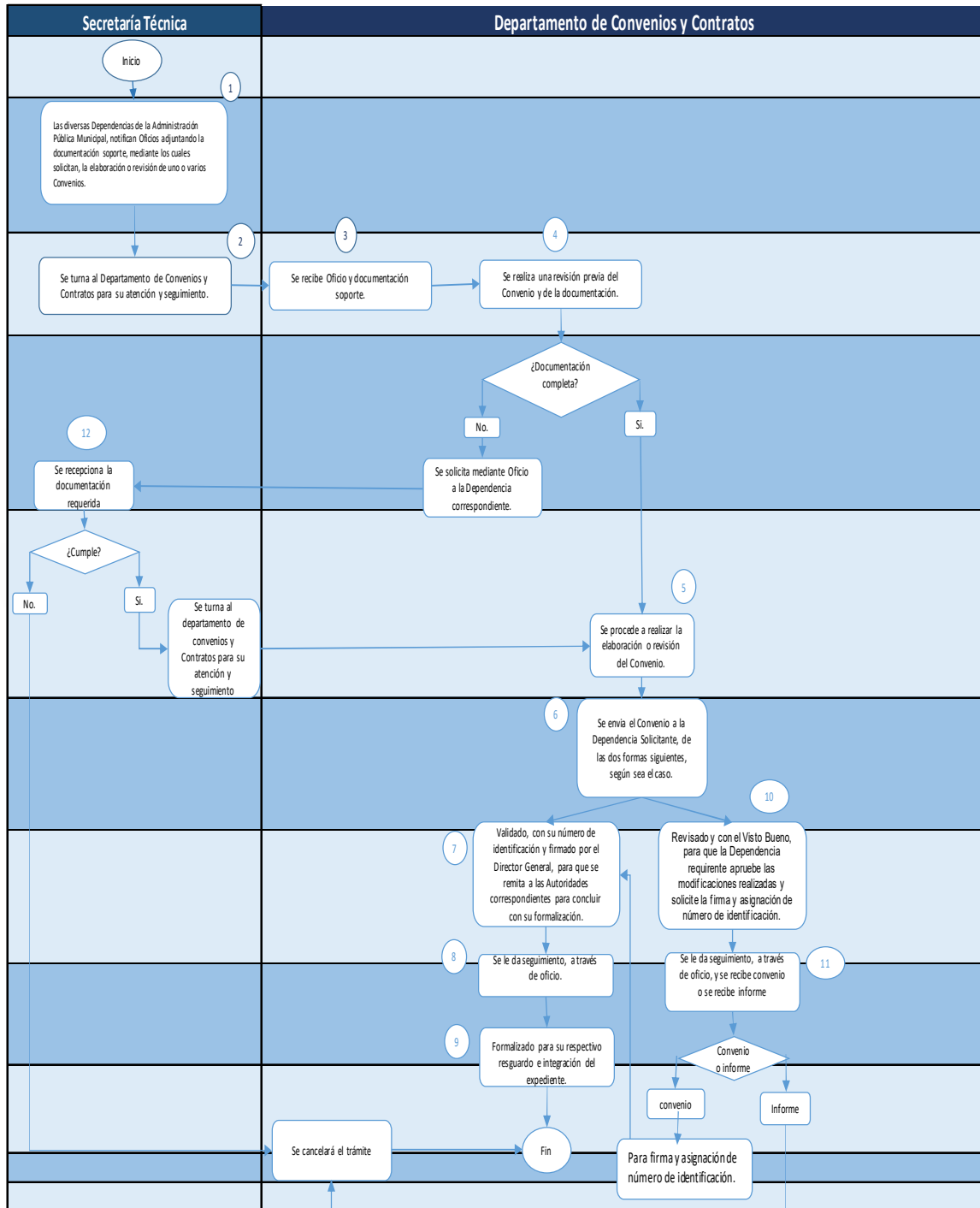
Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

DESARROLLO

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica.	Las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, notifican Oficios, adjuntando la documentación soporte, mediante los cuales solicitan la elaboración o revisión de uno o varios Convenios.
2	Secretaría Técnica.	Se turna al Departamento de Convenios y Contratos para su atención y seguimiento.
3	Departamento de Convenios y Contratos.	Se recibe Oficio y documentación soporte.
4	Departamento de Convenios y Contratos.	Se realiza una revisión previa del Convenio y de la documentación. Si la información y documentación está completa, se procederá a realizar la elaboración o revisión del Convenio. En caso de que falte información o documentación para requisitar el Convenio, se solicitará la misma mediante Oficio a la Dependencia correspondiente.
5	Departamento de Convenios y Contratos.	Se procederá a realizar la elaboración o revisión del Convenio.
6	Departamento de Convenios y Contratos.	Se envía el Convenio a la Dependencia solicitante, de las dos formas siguientes, según sea el caso en particular.
7	Departamento de Convenios y Contratos.	Validado, con su número de identificación y firmado por el Director General, para que posteriormente se remita a las Autoridades correspondientes para concluir con su formalización.
8	Departamento de Convenios y Contratos.	Se le da seguimiento a través de oficio.

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
9	Departamento de Convenios y Contratos.	Formalizado para su respectivo resguardo e integración de expediente.
10	Departamento de Convenios y Contratos.	Revisado y con el Visto Bueno, para que la Dependencia requirente apruebe las modificaciones realizadas y solicite la firma y asignación de número de identificación, para continuar con su formalización.
11	Departamento de Convenios y Contratos.	Se le da seguimiento a través de oficio; y se recibe Convenio signado o se recibe informe Si se recibe Convenio signado, se remite para su validación con su número de identificación y es firmado por el Director General. Si se recibe informe, a solicitud de la Dependencia, se procederá a su cancelación.
12	Departamento de Convenios y Contratos.	Se recepcionada documentación requerida. Si cumple, se turna al departamento de convenios y contratos para su atención y seguimiento. Si no cumple, se cancelará el trámite.

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Convenios intergubernamentales celebrados/Convenios intergubernamentales programados)
*100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJC-DCYC-02
	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ELABORACIÓN CONTRATOS	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO

Establecer las estrategias y lineamientos necesarios para que todos los contratos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio, sean procedentes en derecho y cuenten con la debida fundamentación legal, dando certeza jurídica a todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, para que en el supuesto de que existiera alguna controversia judicial, poder tener los elementos requeridos y suficientes, para obtener una sentencia favorable a los intereses del Municipio.

ALCANCE

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Código Administrativo del Estado de México, vigente.
- Código Civil del Estado de México, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.

- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Secretaría Técnica a través de la Oficialía de Partes.	Recibe y turna los oficios adjuntando la documentación soporte, mediante los cuales solicitan, la elaboración o revisión de uno o varios contratos.
Departamento de Convenios y Contratos.	Recibe el oficio y documentación soporte del mismo a fin de elaborar o revisar el contrato respectivo.

DEFINICIONES

- **Análisis:** Un Análisis es un estudio profundo de un sujeto, objeto o situación con el fin de conocer sus fundamentos, sus bases.
- **Análisis Jurídico:** Es el estudio a conciencia y en detalle que nosotros, como peritos, hacemos del convenio sujeto a revisión o elaboración.
- **Asesor jurídico:** Abogada o abogado analista adscrito al Departamento de Convenios y Contratos, responsable de elaborar y/o revisar uno o varios Convenios.
- **Contrato:** Los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos, reciben el nombre de contratos.
- **Convenio:** Convenio es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
- **Requerimiento:** Es un acto en el cual se refiere a solicitar, pedir, avisar o necesitar algo.
- **Revisar:** Someter algo a un examen para corregirlo, enmendarlo, repararlo o validarlo.
- **Validar:** Dar fuerza o firmeza a algo, hacerlo válido.

INSUMOS

Oficios de solicitud del área que solicita la opinión.

RESULTADO

Elaboración y validación del contrato mediante el cual, se crearán, transferirán, modificarán o extinguirán obligaciones a cargo de las dependencias contratantes.

POLÍTICAS

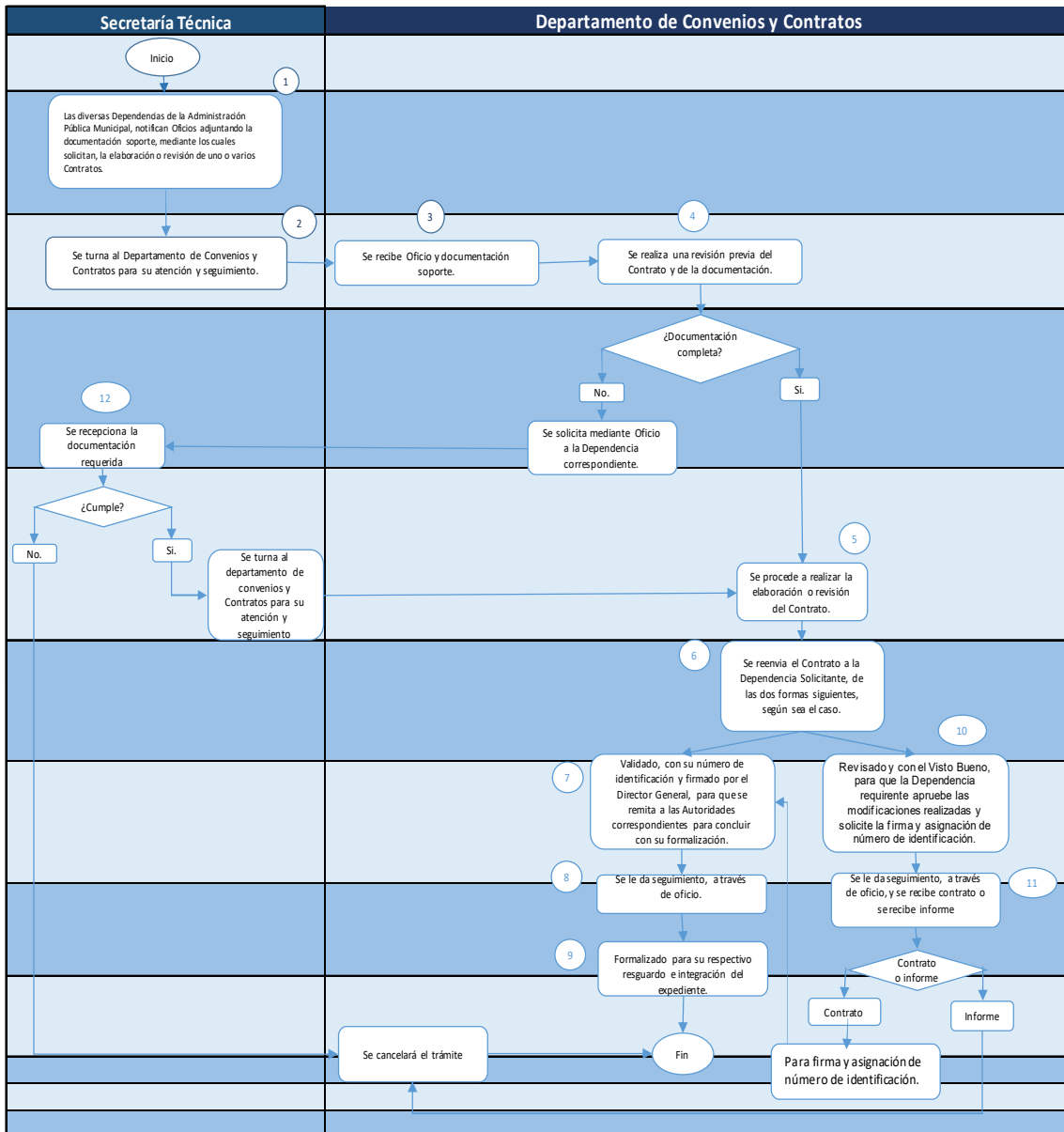
Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

DESARROLLO

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica.	Las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, notifican Oficios, adjuntando la documentación soporte, mediante los cuales solicitan la elaboración o revisión de uno o varios Contratos.
2	Secretaría Técnica.	Se turna al Departamento de Convenios y Contratos para su atención y seguimiento.
3	Departamento de Convenios y Contratos.	Se recibe Oficio y documentación soporte.
4	Departamento de Convenios y Contratos.	Se realiza una revisión previa del Contrato y de la documentación. Si la información y documentación está completa, se procederá a realizar la elaboración o revisión del Contrato. En caso de que falte información o documentación para requisitar el Contrato, se solicitará la misma mediante Oficio a la Dependencia correspondiente.
5	Departamento de Convenios y Contratos.	Se procederá a realizar la elaboración o revisión del Contrato.
6	Departamento de Convenios y Contratos.	Se envía el Contrato a la Dependencia solicitante, de las dos formas siguientes, según sea el caso en particular.
7	Departamento de Convenios y Contratos.	Validado, con su número de identificación y firmado por el Director General, para que posteriormente se remita a las Autoridades correspondientes para concluir con su formalización.

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
8	Departamento de Convenios y Contratos.	Se le da seguimiento a través de oficio.
9	Departamento de Convenios y Contratos.	Formalizado para su respectivo resguardo e integración de expediente.
10	Departamento de Convenios y Contratos.	Revisado y con el Visto Bueno, para que la Dependencia requirente apruebe las modificaciones realizadas y solicite la firma y asignación de número de identificación, para continuar con su formalización.
11	Departamento de Convenios y Contratos.	Se le da seguimiento a través de oficio; y se recibe Contrato signado o se recibe informe Si se recibe Contrato signado, se remite para su validación con su número de identificación y es firmado por el Director General. Si se recibe informe, a solicitud de la Dependencia, se procederá a su cancelación.
12	Departamento de Convenios y Contratos.	Se recepcionada documentación requerida. Si cumple, se turna al departamento de convenios y contratos para su atención y seguimiento. Si no cumple, se cancelará el trámite.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

(Convenios intergubernamentales celebrados/Convenios intergubernamentales programados)
*100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJC-DRM-01
	REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO

Analizar y actualizar las diversas disposiciones normativas de las dependencias y unidades administrativas, que integran la Administración Pública Municipal, que así lo requieran, con el propósito de mantener un marco jurídico actualizado y apegado a los preceptos constitucionales vigentes.

ALCANCE

Aplica a la Unidad Administrativa que solicite la opinión jurídica.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Reglamentación.	Se recepciona el oficio de solicitud y se le asigna a un (a) analista y se jurídico para el análisis del proyecto de reglamento, circular, impacto regulatorio o acuerdos de carácter general recibidos y se elabora el oficio de contestación, que contiene el proyecto de regulación.
Subdirección Consultiva y Dirección Jurídica.	Revisión de Proyecto y aprobación del mismo.

DEFINICIONES

- **Acuerdo:** Documento suscrito por las autoridades superiores para llevar a cabo una determinada operación.
- **Análisis:** Un Análisis es un estudio profundo de un sujeto, objeto o situación con el fin de conocer sus fundamentos y sus bases.
- **Análisis Jurídico:** Es el estudio a conciencia y en detalle que nosotros, como peritos, hacemos del expediente judicial del juicio donde proviene la subasta pública, una vez de que el cliente nos informa su interés primario sobre algo determinado.
- **Circular:** La carta circular es un documento que se utiliza para comunicar cualquier noticia, información o evento actual, que pueda resultar de interés para la empresa, departamentos, empleados, etc.
- **Dictamen:** Resolución escrita de una o varias comisiones sobre una iniciativa de ley, decreto o asunto.
- **Impacto Regulatorio:** Acciones necesarias en el ámbito de su competencia, para la creación de disposiciones de carácter general o bien su reforma, (proyecto de reformas leyes decretos o disposiciones generales).
- **Informe:** Consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean.
- **Opinión:** Es un concepto que se forma sobre algo cuestionable.
- **Proyecto de Reglamento:** Un conjunto ordenado de normas que tiene validez en un cierto contexto. Para exista un reglamento, debe haber una escala jerárquica y una autoridad con la potestad de hacer cumplir las normativas establecidas.
- **Reforma:** Procesos orientados a la modernización o transformación y necesariamente implica cambios en los aspectos materiales o culturales.
- **Reglamento:** Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.

INSUMOS

Oficios de solicitud del área que solicita la opinión.

RESULTADO

Proyecto del Reglamento que se pretende expedir o reformar.

POLÍTICAS

Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

RESULTADO

Dictamen Jurídico sobre el proyecto de creación o reforma de las disposiciones normativas municipales.

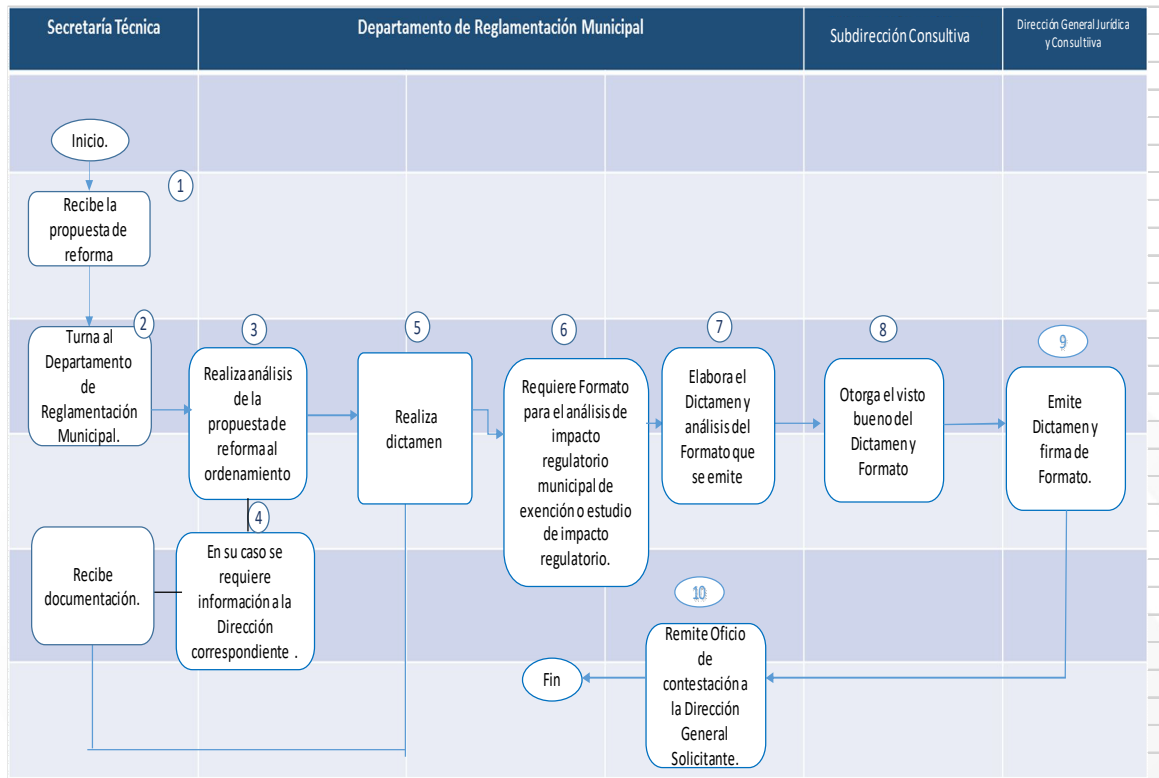
POLÍTICAS

Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

DESARROLLO

Número de Acto	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaría Técnica.	Recibe propuesta de reforma.
2	Secretaría Técnica.	Turna al Departamento de Reglamentación Municipal.
3	Departamento de Reglamentación Municipal.	Realiza análisis de la Propuesta de Reforma al Ordenamiento.
4	Departamento de Reglamentación Municipal.	En caso de que falte información, se le solicita a la Dirección correspondiente.
5	Departamento de Reglamentación Municipal.	Se analiza la propuesta y realiza el Dictamen.
6	Departamento de Reglamentación Municipal	Requiere formato para el análisis de impacto regulatorio municipal o de exención según sea el caso.
7	Departamento de Reglamentación Municipal	Elabora el Dictamen y revisa análisis de impacto regulatorio o exención.
8	Subdirección Consultiva	Revisa y otorga el visto bueno de la propuesta y formato.
9	Dirección General Jurídica y Consultiva	Emite Dictamen y firma de Formato de Exención
10	Departamento de Regulación Municipal	Remite Oficio de contestación a la Dirección General solicitante.

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Creación y/o actualización de reglamentos y disposiciones administrativas municipales /Reglamentos y disposiciones administrativas municipales existentes) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJ-DPA-01
	JUICIO DE AMPARO	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Atender y dar trámite a los juicios de amparo de su competencia que, se substancien en los órganos jurisdiccionales en contra de la Administración Pública Municipal y sus dependencias, con el fin de salvaguardar sus intereses.

ALCANCE

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal a cuyos servidores se les atribuya el acto reclamado.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente.
- Ley de Amparo, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del estado de México, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de leyes, reglamentos, decretos, disposiciones jurídicas vigentes que sean aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Derecho Penal y Amparo.	Cumplir con los informes previos y justificados que requieran las autoridades judiciales, con el fin de informar sobre la existencia o inexistencia del acto reclamado y sustentar la constitucionalidad de los actos que se reclamen; preparar, elaborar y presentar cualquier tipo de promoción necesaria para la defensa de los intereses del Ayuntamiento y sus Dependencias; así como presentarse a audiencias constitucionales, diligencias, desahogos de pruebas o cualquier tipo de comparecencia que resulte necesaria para la tramitación del juicio de amparo respectivo.
Ayuntamiento y sus Dependencias.	Realizarán la retroalimentación de información, que sea necesaria para la defensa del Ayuntamiento

DEFINICIONES

- **Acto reclamado:** Es la conducta activa o pasiva imputada a la autoridad municipal que, el gobernado al estimarla violatoria de sus derechos humanos o garantías otorgadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales de los cuales el estado mexicano es parte, impugna a través del juicio de amparo.
- **Autoridad responsable:** El órgano o dependencia de la Administración Pública Municipal, al que el quejoso le atribuye el acto violatorio de sus derechos humanos o garantías otorgadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o Tratados Internacionales de los cuales el estado mexicano es parte.
- **Comparecencia:** presentación personal o a través de una representación, ante la autoridad judicial.
- **Controversias:** Es una discusión entre dos o más personas que exhiben opiniones contrapuestas o contrarias, creando una disputa por un asunto que genera distintas opiniones, existiendo una discrepancia entre los participantes del debate.
- **Daños al municipio:** Cada que exista un menoscabo o detrimento al equipamiento urbano y/o bienes muebles o inmuebles propiedad del municipio.
- **Derechos humanos:** Conjunto de prerrogativas inherentes a las personas por el simple hecho de pertenecer al género humano, que posibilitan la elección y materialización de los planes de vida que se proponen y que, en esencia, nos permiten vivir con dignidad y desarrollarnos integralmente.

- **Informe justificado:** Es el documento con el cual, la autoridad municipal, señalada como responsable, da contestación a la demanda presentada por el quejoso, sustentando su postura respecto a la constitucionalidad de los actos que se le reclaman.
- **Informe previo:** Es aquel que rinde la autoridad municipal con el fin de expresar si son ciertos o no los actos reclamados que se le atribuyan, pudiendo expresar las razones que se estimen pertinentes sobre la procedencia o improcedencia de la suspensión y deberá proporcionar los datos que tenga a su alcance que permitan al órgano jurisdiccional establecer el monto de las garantías correspondientes.
- **Interés jurídico:** Es el derecho que le asiste a un particular para reclamar, en la vía de amparo, algún acto que considere violatorio de sus derechos humanos o garantías otorgadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales de los cuales el estado mexicano es parte.
- **Interés legítimo:** Se refiere a la existencia de un vínculo entre ciertos derechos fundamentales y una persona que comparece en el proceso, sin que dicha persona requiera de una facultad otorgada expresamente por el orden jurídico, esto es, la persona que cuenta con ese interés se encuentra en aptitud de expresar un agravio diferenciado al resto de los demás integrantes de la sociedad, al tratarse de un interés cualificado, actual, real y jurídicamente relevante, de tal forma que la anulación del acto que se reclama produce un beneficio o efecto positivo en su esfera jurídica.
- **Juicio de amparo:** Es un medio de control constitucional, a través del cual, los gobernados pueden defenderse de los actos de autoridad municipal que estimen violatorios de sus derechos humanos y garantías otorgadas para su protección por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales de los cuales el estado mexicano sea parte.
- **Políticas:** Los oficios que únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.
- **Promoción:** Cualquier escrito que presentado ante la autoridad judicial.
- **Sentencia:** Es la determinación final emitida por el órgano judicial, mediante la cual resuelve si otorga o no el amparo al quejoso y sus efectos.

INSUMOS

Notificación de demanda de amparo indirecto en contra de alguna autoridad municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

RESULTADO

La sentencia causa estado o ejecutoria

POLÍTICAS

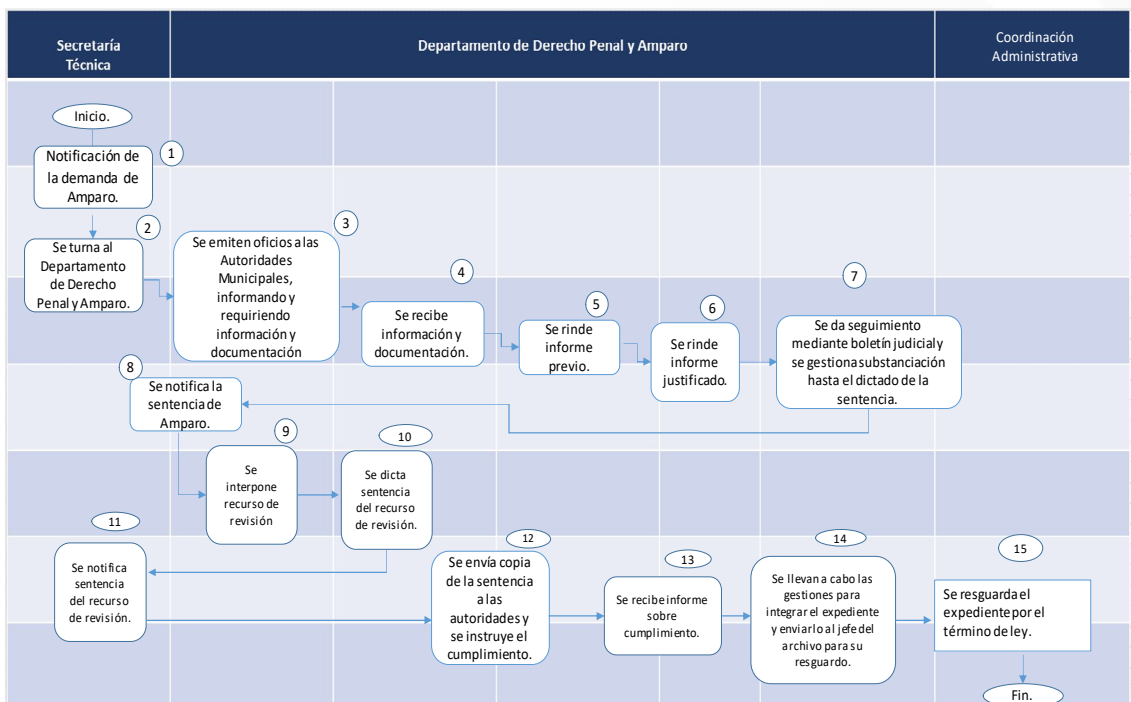
Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

DESARROLLO

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica	Se notifica Demanda de Amparo Indirecto en contra de alguna Autoridad Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, vía oficialía de partes.
2	Secretaría Técnica	Se turna al Departamento de DPA para su atención y seguimiento.
3	Departamento de Derecho Penal y Amparo	Se emiten oficios a las Autoridades Municipales informando y requiriendo información y documentación original y certificada, para emitir contestación.
4	Departamento de Derecho Penal y Amparo.	Se recibe información y documentación
5	Departamento de Derecho Penal y Amparo.	Se elabora informe previo tomando en consideración la información remitida de la Autoridad Municipal correspondiente y es presentado ante la Autoridad Judicial
6	Departamento de Derecho Penal y Amparo.	Se elabora el Informe Justificado, tomando en consideración la información remitida de la Autoridad Municipal correspondiente y es presentado ante la Autoridad Judicial
7	Departamento de Derecho Penal y Amparo.	Se da seguimiento mediante boletín judicial y se realizan las gestiones necesarias dentro del procedimiento hasta el dictado de la sentencia.
8	Secretaría Técnica y Jefe del Departamento de Derecho Penal y Amparo.	Se recibe la notificación de la resolución emitida por el Juez de Distrito.
9	Departamento de Derecho Penal y Amparo.	Se interpone recurso de revisión.
10	Departamento de Derecho Penal y Amparo.	Se da seguimiento al recurso de revisión hasta el dictado de la Sentencia.
11	Secretaría Técnica y Jefe del Departamento de Derecho Penal y Amparo.	Recibe notificación de la Sentencia del Recurso de Revisión.

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
12	Departamento de Derecho Penal y Amparos	Se envía copia de la misma a las autoridades municipales involucradas y se instruye cumplimiento.
13	Departamento de Derecho Penal y Amparos	Se recibe el informe de cumplimiento de la sentencia.
14	Departamento de Derecho Penal y Amparos	Se llevan a cabo las gestiones necesarias para integrar el expediente y enviarlo al jefe del archivo para su resguardo.
15	Coordinación Administrativa.	Se resguarda el expediente por el término de Ley.

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Tramitación de asuntos jurídicos realizados/Tramitación de asuntos jurídicos programados) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJ-DPA-02
	MEDIDAS CAUTELARES (JORNADAS LABORALES)	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 3

OBJETIVO

Las medidas cautelares que el juez puede adoptar para que la persona que es responsable en un proceso penal (que es culpable o se siente como tal) no haga desaparecer pruebas, datos etc. Y así poder asegurar que pueden realizarse correctamente actos que conforman el proceso y que la sentencia sea eficaz.

Las jornadas de trabajo en favor de la comunidad, constituye una penalidad, por referirse al trabajo impuesto como pena por la autoridad judicial, y no relación laboral con el Estado, como equivocadamente lo interpreta la autoridad responsable, puesto que el Código Penal remite a la Ley Federal del Trabajo.

ALCANCE

Cumplir con el requerimiento formulado por la Autoridad Judicial a fin de que sea otorgado lugar para la realización de jornadas laborales.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de leyes, reglamentos, decretos, disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Derecho Penal y Amparo.	Son medidas que se tomarán para asegurar la sujeción o dependencia del imputado al proceso y que se presente ante el ayuntamiento, para la realización de trabajo en favor de la comunidad. Este trabajo se llevará a cabo en jornadas dentro de períodos distintos al horario de las labores que representen la fuente de ingreso para la subsistencia del sujeto y de su familia, sin que pueda exceder de la jornada extraordinaria que determine la ley laboral y bajo la orientación y vigilancia de la autoridad ejecutora.
Dependencias Municipales	Realizarán la retroalimentación de información, que sea necesaria para la defensa del Ayuntamiento.

DEFINICIONES

- **Controversias:** Es una discusión entre dos o más personas que exhiben opiniones contrapuestas o contrarias, creando una disputa por un asunto que genera distintas opiniones, existiendo una discrepancia entre los participantes del debate.
- **Jornadas laborales:** consiste en la prestación de servicios no remunerados, en instituciones públicas educativas o de asistencia social o en instituciones privadas asistenciales
- **Medidas cautelares:** Son medidas que se tomarán para asegurar la sujeción o dependencia del imputado al proceso.

INSUMOS

- Notificación de demanda de amparo indirecto en contra de alguna autoridad municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

RESULTADO

Trabajó a favor de la comunidad o la sentencia.

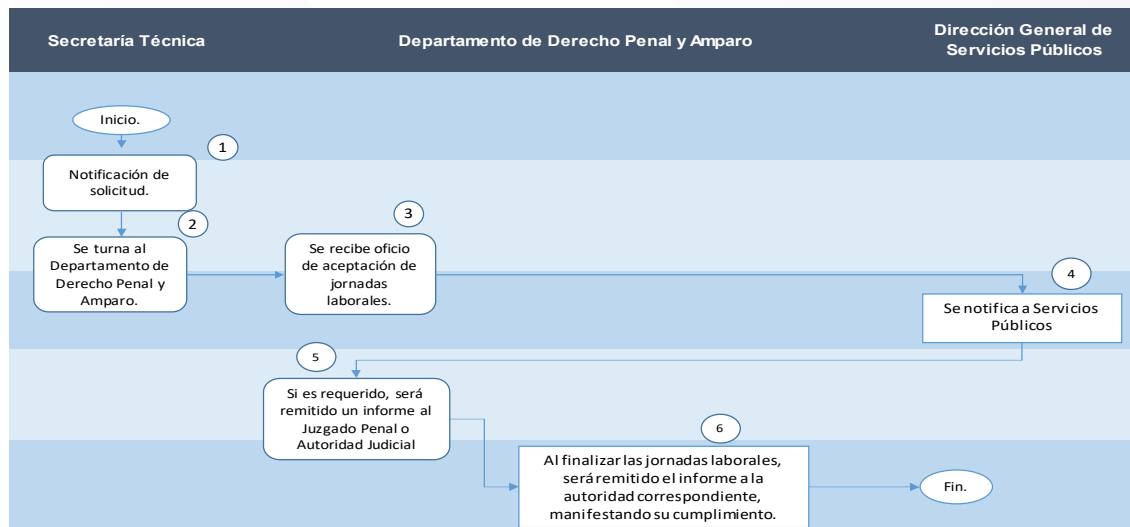
POLÍTICAS

Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

DESARROLLO

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica	Se recibe oficio por parte de la Comisión Nacional de Seguridad, quien solicita el cumplimiento a la sentencia en la que un ciudadano fue sentenciado al cumplimiento de diversas jornadas laborales en favor a la comunidad en el Municipio de Naucalpan.
2	Secretaría Técnica	Se turna al Departamento de Derecho Penal y Amparo para su atención y seguimiento.
3	Departamento de Derecho Penal y Amparos	Se recibe el oficio de aceptación de jornadas laborales, mencionando lugar día y hora en que se deberá presentar.
4	Departamento de Derecho Penal y Amparos	Se notifica a la Dirección General de Servicios Públicos para que le sea asignado un lugar.
5	Departamento de Derecho Penal y Amparos	Si es requerido será remitido un informe al Juzgado Penal o Autoridad Judicial responsable del lugar donde se prestarán las jornadas laborales.
6	Departamento de Derecho Penal y Amparos	Al finalizar las jornadas laborales, será remitido el informe a la autoridad correspondiente, manifestando su cumplimiento

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Tramitación de asuntos jurídicos realizados/Tramitación de asuntos jurídicos programados) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJ-DPA-03
	DENUNCIAS	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 3

OBJETIVO

Notificar a la autoridad cuando un delito se ha cometido, o bien de que alguien es el autor de un delito.

ALCANCE

Cualquier Servidor Público o Particular, dependiendo.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Convención Interamericana de Derechos Humanos, vigente.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, vigente.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, vigente.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de leyes, reglamentos, decretos, disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Derecho Penal y Amparo.	Notificación que se hace a la autoridad de que se ha cometido un delito o de que alguien es el autor de un delito.
Dependencias Municipales	Realizarán la retroalimentación de información, que sea necesaria para la defensa del Ayuntamiento.

DEFINICIONES

- **Daño:** la palabra *daño* proviene del latín *damnum* que significa provocar dolor o perjuicio.
- **Daños al municipio:** Cada que existan daños o algún detrimento al equipamiento urbano y/o bienes muebles o inmuebles propiedad del Municipio.
- **Interés jurídico:** Es el derecho que le asiste a un particular para reclamar, en la vía de amparo, algún acto violatorio de garantías individuales en su perjuicio, es decir, se refiere a un derecho subjetivo protegido por alguna norma legal.
- **Violación a las garantías individuales:** Cuando la autoridad no respeta o infringe los derechos fundamentales de un gobernado protegido por la Constitución.

INSUMOS

- Notificación de demanda de amparo indirecto en contra de alguna autoridad municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez

RESULTADO

Reparación del daño, o en archivo temporal.

POLÍTICAS

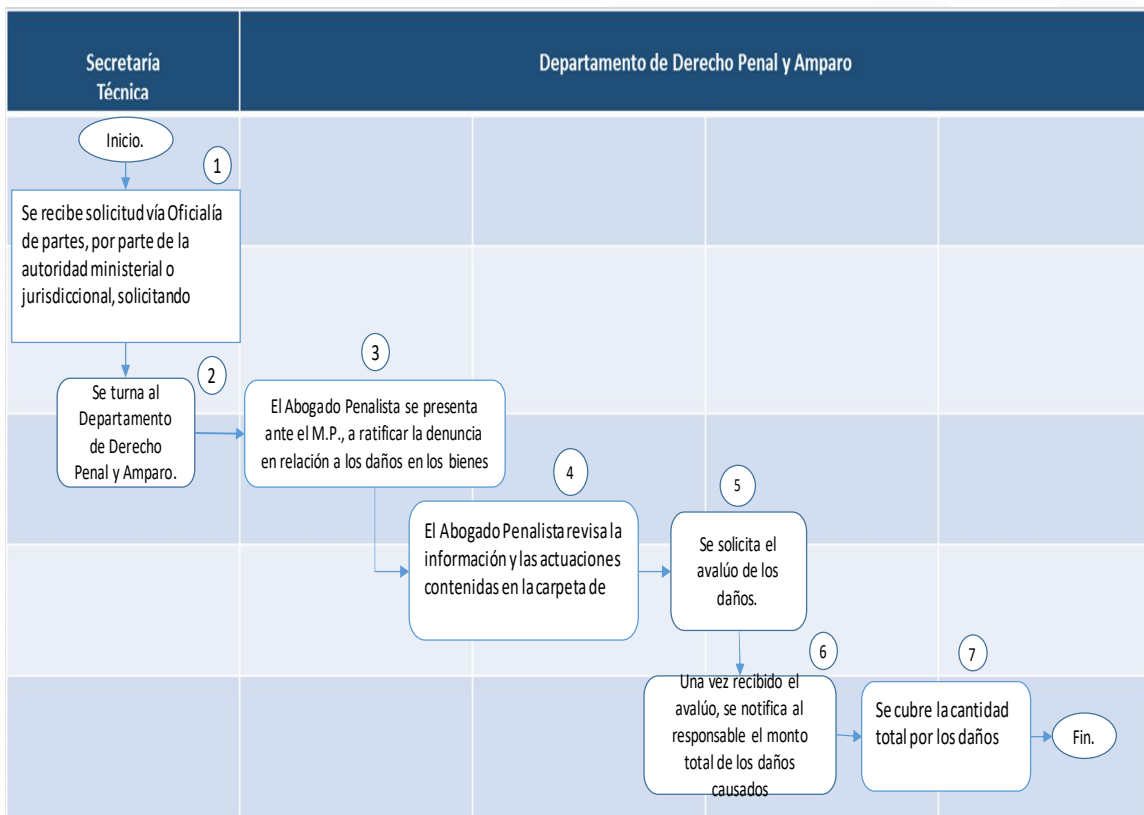
Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

DESARROLLO

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica	Se recibe solicitud vía oficialía de partes, por parte de autoridad ministerial o jurisdiccional, solicitando información.
2	Secretaría Técnica	Se turna al Departamento de Derecho Penal y Amparo para su atención y seguimiento.
3	Departamento de Derecho Penal y Amparos	El Abogado Penalista se presenta ante el Ministerio Público, a ratificar la Denuncia en relación a los daños en los bienes del Ayuntamiento.
4	Departamento de Derecho Penal y Amparo.	El Abogado Penalista revisa la información y las actuaciones contenidas en la carpeta de investigación

5	Departamento de Derecho Penal y Amparos	Se solicita el avalúo para la cuantificación del monto, a la Dependencia del Ayuntamiento correspondiente.
6	Departamento de Derecho Penal y Amparos	Una vez recibido el avalúo, se notifica al responsable el monto total de los daños causados a los bienes del Municipio.
7	Departamento de Derecho Penal y Amparos	Una vez que el responsable cubre la cantidad total, respecto de los daños, se otorga el perdón.

DIAGRAMACIÓN




Medición

(Tramitación de asuntos jurídicos realizados/Tramitación de asuntos jurídicos programados) *100

Formatos e instructivos

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJ-DPA-04
	REQUERIMIENTOS	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 3

OBJETIVO

Notificación que se hace a la autoridad de que se ha cometido un delito o de que alguien es el autor de un delito

ALCANCE

Dependencias pertenecientes a este Ayuntamiento.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, vigente.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Lineamientos para la Indemnización por Daños a los Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México.
- Toda clase de leyes, reglamentos, decretos, disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Derecho Penal y Amparo.	Notificación que se hace a la autoridad de que se ha cometido un delito o de que alguien es el autor de un delito.
Dependencias Municipales	Realizarán la retroalimentación de información, que sea necesaria para la defensa del Ayuntamiento.

DEFINICIONES

- **Daño:** la palabra *daño* proviene del latín *damnum* que significa provocar dolor o perjuicio.

- **Daños al municipio:** Cada que existan daños o algún detrimento al equipamiento urbano y/o bienes muebles o inmuebles propiedad del Municipio.
- **Interés jurídico:** Es el derecho que le asiste a un particular para reclamar, en la vía de amparo, algún acto violatorio de garantías individuales en su perjuicio, es decir, se refiere a un derecho subjetivo protegido por alguna norma legal.
- **Violación a las garantías individuales:** Cuando la autoridad no respeta o infringe los derechos fundamentales de un gobernado protegido por la Constitución.

INSUMOS

Notificación de demanda de amparo indirecto en contra de alguna autoridad municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

RESULTADO

Desahogo de requerimientos.

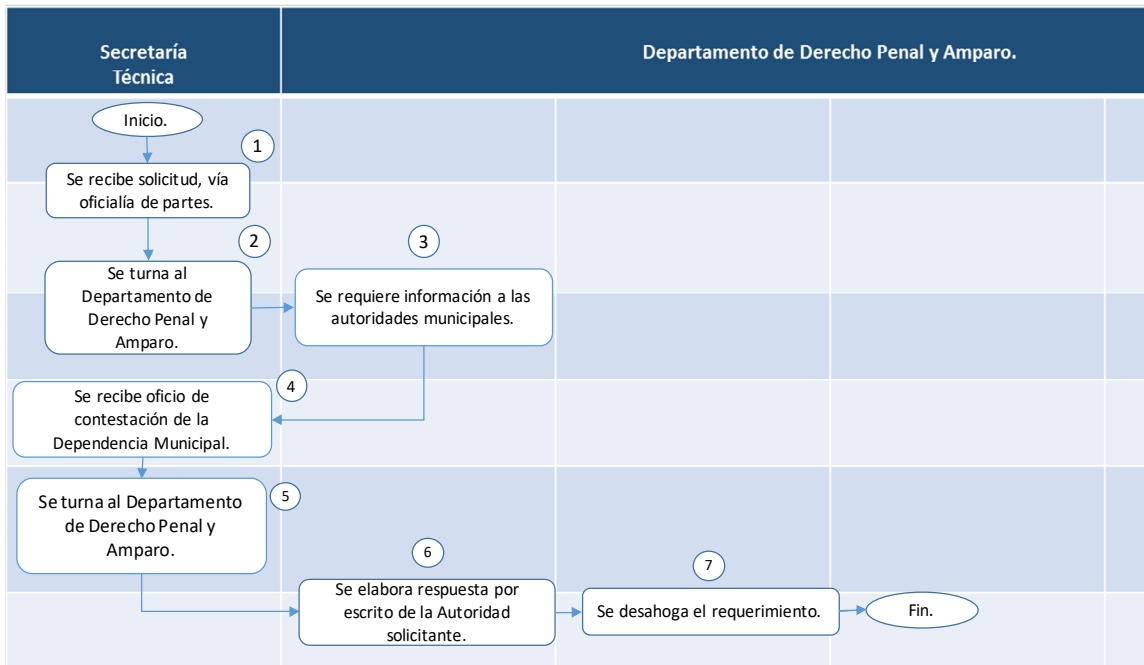
POLÍTICAS

Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

DESARROLLO

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica.	Se recibe solicitud, vía oficialía de partes mediante oficio por parte de Autoridad Ministerial o Jurisdiccional, en el que solicita se brinde información.
2	Secretaría Técnica.	Se turna al Departamento de Derecho Penal y Amparo para su atención y seguimiento.
3	Departamento de Derecho Penal y Amparos.	Se requiere la información correspondiente a la Dependencia Municipal, de la cual soliciten información.
4	Secretaría Técnica.	Se recibe oficio de contestación de la Dependencia Municipal.
5	Secretaría Técnica.	Se turna al Departamento de Derecho Penal y Amparo para su atención y seguimiento.
6	Departamento de Derecho Penal y Amparos.	Se elabora respuesta por escrito a la Autoridad solicitante.
7	Departamento de Derecho Penal y Amparos.	Se desahoga el requerimiento.

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Tramitación de asuntos jurídicos realizados/Tramitación de asuntos jurídicos programados) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJ-DCMA-01
	JUICIO ORDINARIO CIVIL	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

Substanciar en todas sus etapas procesales los juicios ordinarios civiles promovidos contra el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, a través de su Ayuntamiento, interponiendo todos medios de impugnación, así como los recursos ordinarios y extraordinarios que resulten necesarios, ante los Órganos Jurisdiccionales competentes, para la defensa de los derechos e intereses patrimoniales del Municipio.

ALCANCE

Compete a los servidores públicos asignados al Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario dependiente de la Subdirección Contenciosa, dependiente de la Dirección General Jurídica y Consultiva; así como a diversas áreas administrativas tales como secretaria del Ayuntamiento, la Dirección General de Desarrollo Urbano, Vocalía Ejecutiva de Asentamientos Humanos; Dirección General de Administración; Dirección General de Medio Ambiente, entre otras.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Ley de Amparo, vigente.
- Código Civil Federal, vigente.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, vigente.
- Ley de Arancel para el Pago de Honorarios de Abogados y Costas Judiciales en el Estado de México, vigente.
- Código Civil del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, vigente.
- Código Civil para el Distrito Federal, vigente.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, vigente.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. vigente.

- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Se emplaza a Juicio en su carácter de apoderada legal del presidente Municipal, recibe el Instructivo o Cédula de Notificación, así como las copias de traslado del escrito inicial de demanda con sus anexos.
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario en coordinación con el abogado a su cargo.	Registra el asunto, lo turna a uno de los abogados a su cargo, al cual solicita también lleve un registro de la demanda, gire los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para dar contestación de demanda, bajo su supervisión. Abogado: Registra el asunto, gira los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para dar contestación; elabora el proyecto de contestación de demanda con base en la información y documentación proporcionada por las áreas administrativas involucradas; entregando el mismo al jefe de Departamento para su visto bueno. Jefe de Departamento: Revisa la contestación de demanda, la firma como apoderado legal del presidente Municipal, y entrega al abogado responsable a fin de que lo presente ante el Órgano Jurisdiccional. Se lleva a cabo en su totalidad el seguimiento del asunto ante el Órgano Jurisdiccional, realizando los trámites correspondientes, interponiendo según sea el caso los medios de impugnación o recursos ordinarios y extraordinarios entre los que se encuentran el juicio de amparo, para la defensa del juicio, el abogado responsable del asunto; asumiendo la responsabilidad de abogado patrono; o bien de apoderado legal según sea el caso, en términos de la legislación Civil del Estado de México, bajo la supervisión del Jefe de Departamento.

DEFINICIONES

- **Alegatos:** Son argumentos o razonamientos verbales o escritos, vertidos por las partes en un juicio, con la finalidad de persuadir al Juzgador sobre la razón que se tiene en la Litis demostrándose así con todos los argumentos y pruebas aportadas durante el juicio.

- **Audiencia:** Sesión durante la cual una jurisdicción toma conocimiento de las pretensiones de las partes, instruye el proceso, escucha los alegatos y emite su juicio.
- **Auto:** Que decide los recursos interpuestos contra providencias, las cuestiones incidentales, los presupuestos procesales, la nulidad del procedimiento, así como los demás casos previstos en la ley. Resolución motivada que debe contener la debida separación de hechos, fundamentos y parte dispositiva.
- **Conciliación:** Mecanismo de resolución de conflictos por el que las partes intentan llegar a un acuerdo mediante la intervención de un tercero no dirimente con la finalidad de evitar el proceso judicial. La conciliación puede ser también intraprocesal y debe acordarse en los procesos ordinarios civiles antes y en de la audiencia previa, surtiendo los efectos de la transacción judicial.
- **Emplazamiento:** Es una orden de un juez que consiste en otorgar a la parte interesada un plazo para presentarse ante el Tribunal, con el objeto de realizar un acto necesario para el proceso.

Es un efecto derivado de la presentación de una demanda o de un recurso, que implica la notificación al demandado, recurrente o recurrido y la fijación de un plazo para que comparezca en forma personal, ante la autoridad.

- **Juicio de Amparo:** es un medio de control de constitucionalidad de los actos emitidos con motivo del ejercicio de poder previsto por el ordenamiento jurídico mexicano, el cual tiene por objetivo proteger los derechos humanos y derechos fundamentales establecidos en la Constitución, así como en los Tratados Internacionales de los que México sea parte, cuando estos son violados por normas generales, actos u omisiones de autoridad o de particulares señalados en la ley.
- **Medios de Impugnación:** Aquellos actos procesales de los partes dirigidos a obtener un nuevo examen, total o limitado a determinados extremos, y un nuevo proveimiento acerca de una resolución judicial que el impugnador no estima apegada a derecho, en el fondo o en la forma, o que reputa errónea en cuanto a la fijación de los hechos.
- **Órgano Jurisdiccional:** Son los entes que desarrollan la función de atender las reclamaciones dirigidas a la realización del derecho; es decir, los entes en los que se plantean, desarrollan y deciden los procesos civiles; también, se denominan tribunales, aunque este nombre sirve para designar, más específicamente, los órganos jurisdiccionales colegiados; cuando se trata de órganos jurisdiccionales unipersonales, se denominan juzgados; los colegiados están compuestos por magistrados; los juzgados son órganos jurisdiccionales integrados por un solo juez. En la organización jurisdiccional civil confluyen los criterios del ámbito territorial y de la índole y cuantía de los asuntos planteados. Además del término Tribunal, se utiliza también el de corte o corte de justicia para referirse a los órganos jurisdiccionales encargados de conocer, decidir y ejecutar las causas judiciales.
- **Sentencia:** Fallo dictado por un Tribunal o un Juez que deriva de un proceso judicial; es decir, es una resolución de carácter jurídico que permite dar por finalizada una contienda.

INSUMOS

Apertura de expedientes, elaboración de oficios, promociones, escritos, etc. Emisión de oficios a diversas autoridades Federales, Estatales o Municipales; por ejemplo: Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, Comisión Nacional del Aguas (CONAGUA), Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS), Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna (CEPANAF), entre otras. Información y documentación de autoridades Federales, Estatales o Municipales. Solicitud de copias certificadas a los Órganos Jurisdiccionales; Secretaría del Ayuntamiento, y demás Dependencias.

RESULTADO

Conclusión del Juicio en su totalidad, obteniendo sentencia absolutoria o condenatoria, la cual en su caso debe cumplimentarse cabalmente.

POLÍTICAS

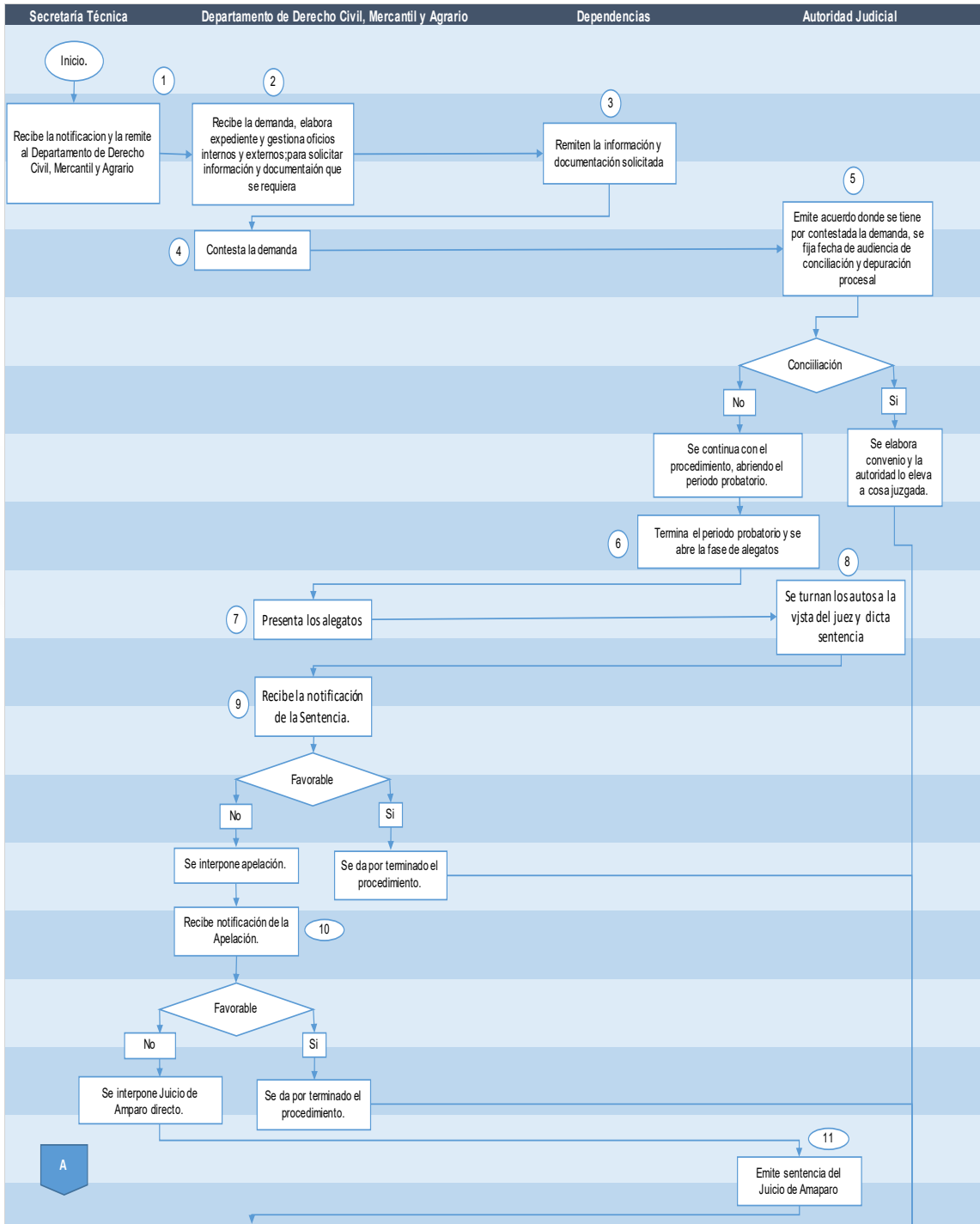
Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

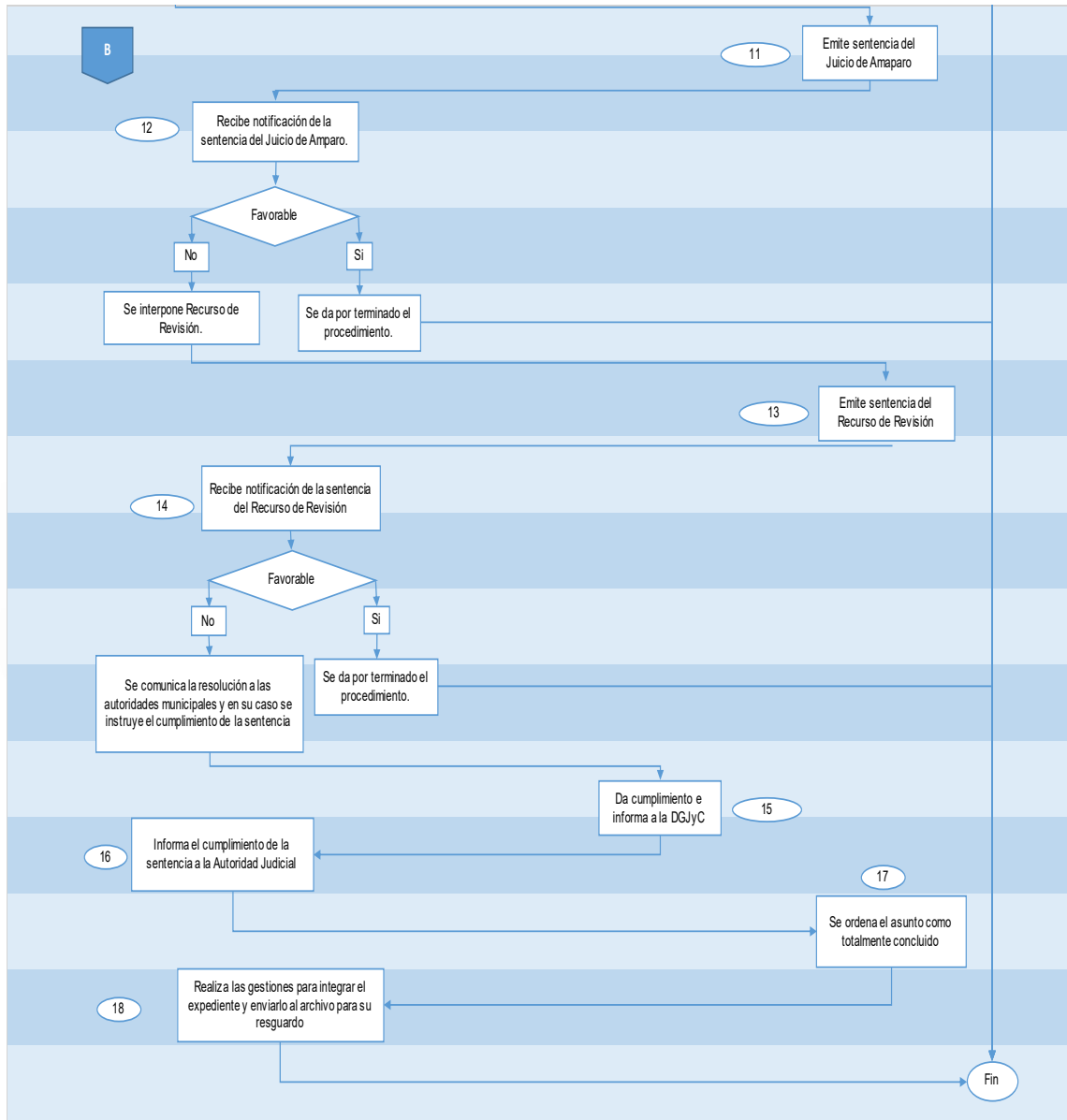
DESARROLLO

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica.	Recibe la notificación y la remite al Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.
2	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Recibe la demanda, elabora expediente y gestiona oficios internos y externos para solicitar información y documentación que se requiera.
3	Dependencias	Remiten la información y documentación solicitada
4	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Contesta la demanda.
5	Autoridad Judicial	Emite acuerdo donde se tiene por contestada la demanda, se fija fecha de audiencia de conciliación y depuración procesal Si hay conciliación se elabora convenio y la autoridad lo eleva a cosa juzgada. Si no hay conciliación, se continua con el procedimiento, abriendo el periodo probatorio (ofrecimiento y desahogo de pruebas)
6	Autoridad Judicial	Termina el periodo probatorio y se abre la fase de alegatos
7	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Presenta los alegatos
8	Autoridad Judicial	Se turnan los autos a la vista del juez y dicta sentencia
9	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe la notificación de la sentencia Si es favorable, se da por terminado el proceso Si no es favorable, se interpone la Apelación

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
10	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe notificación de la apelación. Si es favorable, se da por terminado el procedimiento. Si no es favorable, se interpone Juicio de Amparo directo.
11	Autoridad Judicial	Emite sentencia del Juicio de Amparo
12	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe notificación de la sentencia del Juicio de Amparo. Si es favorable, se da por terminado el procedimiento. Si no es favorable, se interpone Recurso de Revisión.
13	Autoridad Judicial	Emite sentencia del Recurso de Revisión.
14	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe notificación del Recurso de Revisión Si es favorable, se da por terminado el proceso. Si no es favorable, se comunica la resolución a las autoridades municipales y en su caso se instruye el cumplimiento de la sentencia.
15	Dependencias	Da cumplimiento e informa a la Dirección General Jurídica y Consultiva.
16	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Informa el cumplimiento de la sentencia a la Autoridad Judicial.
17	Autoridad Judicial	Se ordena el asunto como totalmente concluido
18	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Realiza las gestiones para integrar el expediente y enviarlo al archivo para su resguardo.

DIAGRAMACIÓN






MEDICIÓN

(Demandas en contra de la Administración Pública Municipal atendidas/Demandas en contra de la Administración Pública Municipal presentadas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJ-DCMA
	JUICIO ORAL MERCANTIL	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

Sustanciar en todas sus etapas procesales los juicios ejecutivos mercantiles promovidos contra el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, a través de su Ayuntamiento, interponiendo todos medios de impugnación, así como los recursos ordinarios y extraordinarios que resulten necesarios, ante los Órganos Jurisdiccionales competentes (Juez Mercantil, Juez de Distrito en Materia Mercantil Federal en el Estado de México, Federal, Juez Civil de la Ciudad de México), para la defensa de los derechos e intereses patrimoniales del Municipio.

ALCANCE

Compete a los servidores públicos asignados al Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario dependiente de la Subdirección Contenciosa, dependiente de la Dirección General Jurídica y Consultiva; así como a diversas áreas administrativas del Ayuntamiento, entre las que se encuentra la Tesorería Municipal, Dirección General de Administración, Subdirección de Recursos Materiales, Normatividad y Convenios Área Usuaría, entre otras.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Código Administrativo del Estado de México, vigente.
- Código de Comercio, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. vigente.
- Ley de Amparo, vigente.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, vigente.
- Ley General de Sociedades Mercantiles, vigente.
- Ley de Arancel para el Pago de Honorarios de Abogados y Costas Judiciales en el Estado de México, vigente.
- Ley de Instituciones de Crédito, vigente.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, vigente.
- Ley de Disciplina Financiera, vigente.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, vigente.

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Se emplaza a Juicio en su carácter de apoderada legal del presidente Municipal, recibe el Instructivo o Cédula de Notificación, así como las copias de traslado del escrito inicial de demanda con sus anexos.
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario en coordinación con el abogado a su cargo.	Registra el asunto, lo turna a uno de los abogados a su cargo, al cual solicita también lleve un registro de la demanda, gire los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para dar contestación de demanda, bajo su supervisión. Abogado: Registra el asunto, gira los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para dar contestación; elabora el proyecto de contestación de demanda con base en la información y documentación proporcionada por las áreas administrativas involucradas; entregando el mismo al jefe de Departamento para su visto bueno. Jefe de Departamento: Revisa la contestación de demanda, la firma como apoderado legal del presidente Municipal, y entrega al abogado responsable a fin de que lo presente ante al Órgano Jurisdiccional. Se lleva a cabo en su totalidad el seguimiento del asunto ante el Órgano Jurisdiccional, realizando los trámites correspondientes, interponiendo según sea el caso los medios de impugnación o recursos ordinarios y extraordinarios entre los que se encuentran el juicio de amparo, para la defensa del juicio, el abogado responsable del asunto; asumiendo la responsabilidad de abogado patrono; o bien de apoderado legal según sea el caso, en términos de la legislación Civil del Estado de México, bajo la supervisión del Jefe de Departamento.

DEFINICIONES

- **Alegatos:** Son argumentos o razonamientos verbales o escritos, vertidos por las partes en un juicio, con la finalidad de persuadir al Juzgador sobre la razón que se tiene en la Litis demostrándose así con todos los argumentos y pruebas aportadas durante el juicio.
- **Audiencia:** Sesión durante la cual una jurisdicción toma conocimiento de las pretensiones de las partes, instruye el proceso, escucha los alegatos y emite su juicio.
- **Auto:** Que decide los recursos interpuestos contra providencias, las cuestiones incidentales, los presupuestos procesales, la nulidad del procedimiento, así como los demás casos previstos en la ley. Resolución motivada que debe contener la debida separación de hechos, fundamentos y parte dispositiva.
- **Conciliación:** Mecanismo de resolución de conflictos por el que las partes intentan llegar a un acuerdo mediante la intervención de un tercero no dirimente con la finalidad de evitar el proceso judicial. La conciliación puede ser también intraprocesal y debe acordarse en los procesos ordinarios civiles antes y en de la audiencia previa, surtiendo los efectos de la transacción judicial.
- **Emplazamiento:** Es una orden de un juez que consiste en otorgar a la parte interesada un plazo para presentarse ante el Tribunal, con el objeto de realizar un acto necesario para el proceso.
- Es un efecto derivado de la presentación de una demanda o de un recurso, que implica la notificación al demandado, recurrente o recurrido y la fijación de un plazo para que comparezca en forma personal, ante la autoridad.
- **Juicio de Amparo:** es un medio de control de constitucionalidad de los actos emitidos con motivo del ejercicio de poder previsto por el ordenamiento jurídico mexicano, el cual tiene por objetivo proteger los derechos humanos y derechos fundamentales establecidos en la Constitución, así como en los Tratados Internacionales de los que México sea parte, cuando estos son violados por normas generales, actos u omisiones de autoridad o de particulares señalados en la ley.
- **Medios de Impugnación:** Aquellos actos procesales de los partes dirigidos a obtener un nuevo examen, total o limitado a determinados extremos, y un nuevo proveimiento acerca de una resolución judicial que el impugnador no estima apegada a derecho, en el fondo o en la forma, o que reputa errónea en cuanto a la fijación de los hechos.
- **Órgano Jurisdiccional:** Son los entes que desarrollan la función de atender las reclamaciones dirigidas a la realización del derecho; es decir, los entes en los que se plantean, desarrollan y deciden los procesos civiles; también, se denominan tribunales, aunque este nombre sirve para designar, más específicamente, los órganos jurisdiccionales colegiados; cuando se trata de órganos jurisdiccionales unipersonales, se denominan juzgados; los colegiados están compuestos por magistrados; los juzgados son órganos jurisdiccionales integrados por un solo juez. En la organización jurisdiccional civil confluyen los criterios del ámbito territorial y de la índole y cuantía de los asuntos planteados. Además del término Tribunal, se utiliza también el de corte o corte de justicia para referirse a los órganos jurisdiccionales encargados de conocer, decidir y ejecutar las causas judiciales.

- **Sentencia:** Fallo dictado por un Tribunal o un Juez que deriva de un proceso judicial; es decir, es una resolución de carácter jurídico que permite dar por finalizada una contienda.

INSUMOS

Apertura de expedientes, elaboración de oficios, promociones, escritos, etc.

Elaboración y trámite de oficios internos necesarios a las dependencias administrativas del Ayuntamiento entre las que se encuentran la Tesorería Municipal, Recursos Materiales, Área Usuaria, Normatividad y Convenios en su caso, con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para dar contestación.

Información y documentación de áreas administrativas del Ayuntamiento.

Solicitud de copias certificadas a los Órganos Jurisdiccionales y demás Dependencias.

RESULTADO

Conclusión del Juicio en su totalidad, obteniendo sentencia absolutoria o condenatoria, la cual en su caso debe cumplimentarse cabalmente.

POLÍTICAS

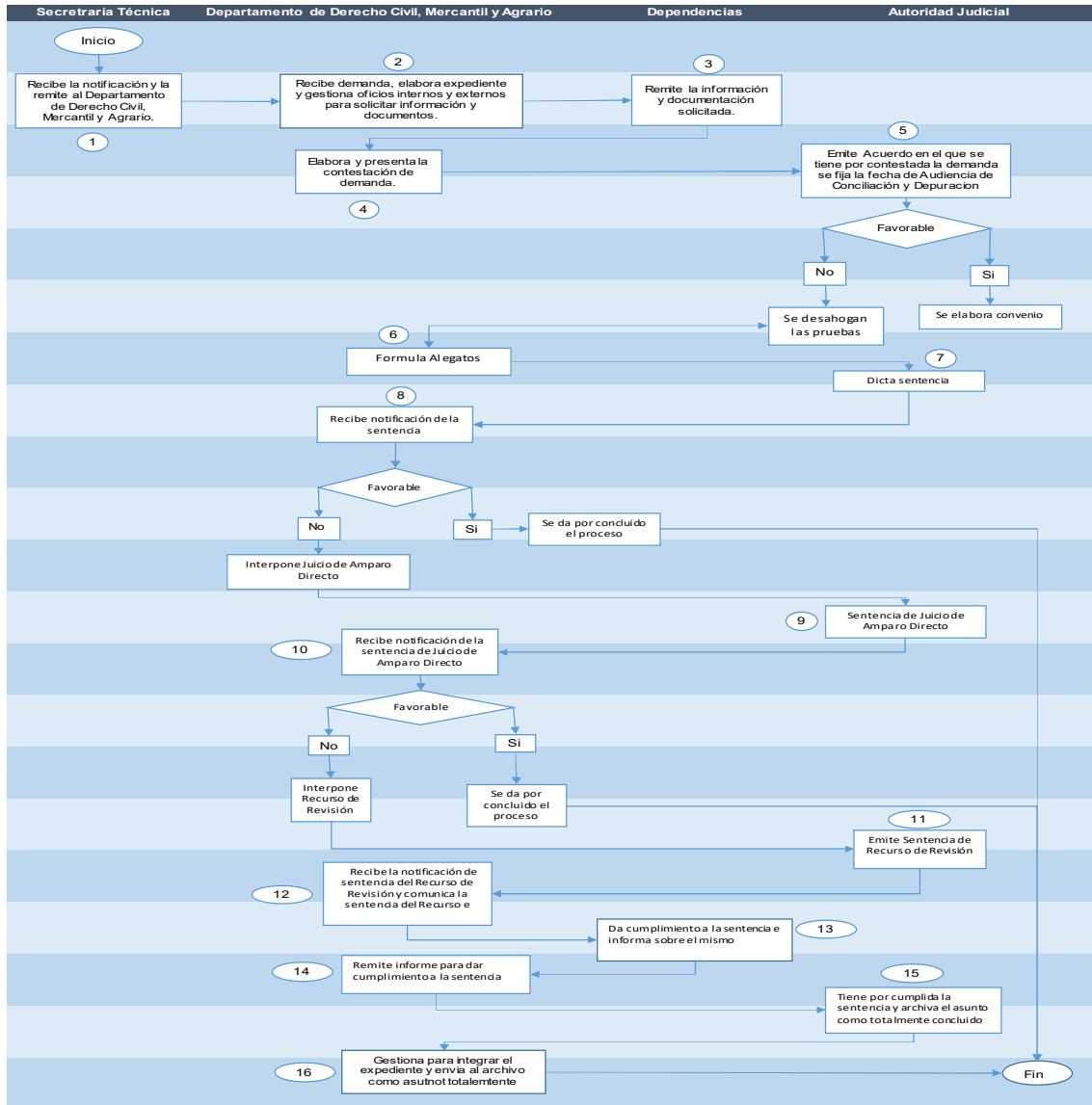
Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

DESARROLLO

Número de acto	Área responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica.	Recibe la notificación de demanda y remite al Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.
2	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Recibe demanda elabora expediente y gestiona oficios internos y externos en su caso para solicitar información y documentos.
3	Dependencias	Remite la información y documentación solicitada para el planteamiento de la defensa y tramite del asunto.
4	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Elabora y presenta la contestación de demanda.
5	Autoridad Judicial.	Emite el Acuerdo en el que se tiene por contestada la demanda, se fija la fecha de Audiencia de Conciliación y Depuración Si es favorable se elabora convenio que adquiere el carácter de cosa juzgada. Si no es favorable, se desahogan las pruebas
6	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario, y Dependencias.	Formula Alegatos.

Número de acto	Área responsable	Descripción de la Actividad
7	Autoridad Judicial.	Dicta Sentencia.
8	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Recibe notificación de la Sentencia Si es favorable se da por concluido el asunto No interpone Juicio de Amparo Directo
9	Autoridad Judicial	Dicta Sentencia de Juicio de Amparo Directo
10	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe la notificación de la Sentencia del Juicio de Amparo Directo Si es favorable se da por concluido el asunto No Interpone Recurso de Revisión
11	Autoridad Judicial	Dicta Sentencia del Recurso de Revisión
12	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe la notificación de la Sentencia del Recurso de Revisión y comunica sentencia de Recurso e instruye el cumplimiento
13	Dependencia	Da cumplimiento a la sentencia e informa sobre el mismo
14	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Remite informe para dar cumplimiento a la sentencia
15	Autoridad Judicial	Tiene por cumplida la sentencia y ordena el archivo del asunto como totalmente concluido.
16	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Gestiona para integrar el expediente y enviarlo al archivo como asunto totalmente concluido por el término de Ley

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

(Demandas en contra de la Administración Pública Municipal atendidas/Demandas en contra de la Administración Pública Municipal presentadas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJ-DCMA-03
	JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO

Sustanciar en todas sus etapas procesales los juicios ejecutivos mercantiles promovidos contra el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, a través de su Ayuntamiento, interponiendo todos medios de impugnación, así como los recursos ordinarios y extraordinarios que resulten necesarios, ante los Órganos Jurisdiccionales competentes (Juez Mercantil, Juez de Distrito en Materia Mercantil Federal en el Estado de México, Federal, Juez Civil de la Ciudad de México), para la defensa de los derechos e intereses patrimoniales del Municipio.

ALCANCE

Compete a los servidores públicos asignados al Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario dependiente de la Subdirección Contenciosa, dependiente de la Dirección General Jurídica y Consultiva; así como a diversas áreas administrativas del Ayuntamiento, entre las que se encuentra la Tesorería Municipal, Dirección General de Administración, Subdirección de Recursos Materiales, entre otras.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente.
- Código Administrativo del Estado de México, vigente.
- Código de Comercio, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. vigente.
- Ley de Amparo, vigente.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, vigente.
- Ley General de Sociedades Mercantiles, vigente.
- Ley de Arancel para el Pago de Honorarios de Abogados y Costas Judiciales en el Estado de México, vigente.
- Ley de Instituciones de Crédito, vigente.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, vigente.

- Ley de Disciplina Financiera, vigente.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, vigente.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, vigente
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Se atiende la diligencia de requerimiento y emplazamiento a juicio en su carácter de apoderada legal del presidente Municipal, recibe el Instructivo o Cédula de Notificación, así como las copias de traslado del escrito inicial de demanda con sus anexos.
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario en coordinación con el abogado a su cargo.	Registra el asunto, lo turna a uno de los abogados a su cargo, al cual solicita también lleve un registro de la demanda, gire los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para dar contestación de demanda, bajo su supervisión. Abogado: Registra el asunto, gira los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para dar contestación; elabora el proyecto de contestación de demanda con base en la información y documentación proporcionada por las áreas administrativas involucradas; entregando el mismo al jefe de Departamento para su visto bueno. Jefe de Departamento: Revisa la contestación de demanda, la firma como apoderado legal del presidente Municipal, y entrega al abogado responsable a fin de que lo presente ante al Órgano Jurisdiccional. Se lleva a cabo en su totalidad el seguimiento del asunto ante el Órgano Jurisdiccional, realizando los trámites correspondientes, interponiendo según sea el caso los medios de impugnación o recursos ordinarios y extraordinarios entre los que se encuentran el juicio de amparo, para la defensa del juicio, el abogado responsable del asunto; asumiendo la responsabilidad de abogado patrono; o bien de apoderado legal según sea el caso, en términos de la legislación Civil del Estado de México, bajo la supervisión del Jefe de Departamento.

DEFINICIONES

- **Acto de comercio:** Es el acto jurídico que produce efectos en el ámbito comercial y se rige por las leyes mercantiles vigentes. Legalmente no existe un concepto de acto de comercio, puesto que el artículo 75 del Código de comercio, señala casuísticamente una serie de actos a los que les otorga ese carácter”.
- **Alegatos:** Son argumentos o razonamientos verbales o escritos, vertidos por las partes en un juicio, con la finalidad de persuadir al Juzgador sobre la razón que se tiene en la Litis demostrándose así con todos los argumentos y pruebas aportadas durante el juicio.
- **Audiencia:** Sesión durante la cual una jurisdicción toma conocimiento de las pretensiones de las partes, instruye el proceso, escucha los alegatos y emite su sentencia.
- **Auto exequendo:** En el juicio ejecutivo mercantil el auto de exequendo, también llamado auto de ejecución, es el auto recaído a la demanda ejecutiva mercantil cuando está debidamente fundada en documento que trae aparejada ejecución. El auto de ejecución es un auto cuya ejecución es compleja porque contiene la orden de dar cumplimiento a tres actos procesales distintos, estos actos son: Requerimiento de pago, Embargo de bienes y Emplazamiento.
- **Documentos que traen aparejada ejecución:** El artículo 1391 del C de comercio señala que: el procedimiento ejecutivo mercantil tiene lugar cuando la demanda se funda en documento que trae aparejada ejecución y agrega que traen aparejada ejecución los siguientes documentos:
 1. La sentencia ejecutoriada o pasada en autoridad de cosa juzgada y la arbitral que sea inapelable, conforme a lo dispuesto en los artículos 1348 y 1346
 2. Los instrumentos públicos.
 3. la confesión judicial del deudor, según el artículo 1288
 4. Los títulos de crédito.
 5. las pólizas de seguro conforme a la ley de la materia.
 6. La decisión de los peritos designados en los seguros para fijar el importe del siniestro, observándose lo prescrito en la ley de la materia.
 7. Las facturas, cuentas corrientes y cualesquiera otros contratos de comercio firmados y reconocidos judicialmente por el deudor.
 8. Los demás documentos que por disposición de la ley tienen el carácter de ejecutivos.
- **Ejecución de Sentencia:** “El proceso de ejecución de sentencia es el procedimiento dirigido a asegurar la eficacia real y práctica de las sentencias de condena. Constituye la última etapa del iter procesal y sucede al proceso de conocimiento, con la finalidad de no hacer ilusorios los fines de la función jurisdiccional.”
- **Embargo:** Retención por orden judicial de un bien perteneciente a una persona, para asegurar la satisfacción de una deuda, el pago de las costas judiciales o el pago de la responsabilidad derivada de un delito.

- **Emplazamiento:** Es una orden de un juez que consiste en otorgar a la parte interesada un plazo para presentarse ante el Tribunal, con el objeto de realizar un acto necesario para el proceso.
- Es un efecto derivado de la presentación de una demanda o de un recurso, que implica la notificación al demandado, recurrente o recurrido y la fijación de un plazo para que comparezca en forma personal, ante la autoridad.
- **Juicio de Amparo:** Es un medio de control de constitucionalidad de los actos emitidos con motivo del ejercicio de poder previsto por el ordenamiento jurídico mexicano, el cual tiene por objetivo proteger los derechos humanos y derechos fundamentales establecidos en la Constitución, así como en los Tratados Internacionales de los que México sea parte, cuando estos son violados por normas generales, actos u omisiones de autoridad o de particulares señalados en la ley. El juicio de amparo se encuentra regulado por los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su ley reglamentaria, denominada la Ley de Amparo.
- **Juicio ejecutivo:** La serie de procedimientos que se establecen para que los acreedores puedan cobrar de sus deudores morosos, sin la dilación y dispendios de un juicio ordinario, aquellos créditos de cuya legitimidad no debe dudarse racionalmente, atendida la naturaleza del documento en que están consignados, y de modo más completo definen: "el procedimiento breve sumario, para exigir el pago de cantidad líquida y de plazo vencido".
- **Medios de Impugnación:** Aquellos actos procesales de los partes dirigidos a obtener un nuevo examen, total o limitado a determinados extremos, y un nuevo proveimiento acerca de una resolución judicial que el impugnador no estima apegada a derecho, en el fondo o en la forma, o que reputa errónea en cuanto a la fijación de los hechos.
- **Órgano Jurisdiccional:** Son los entes que desarrollan la función de atender las reclamaciones dirigidas a la realización del derecho; es decir, los entes en los que se plantean, desarrollan y deciden los procesos civiles; también, se denominan tribunales, aunque este nombre sirve para designar, más específicamente, los órganos jurisdiccionales colegiados; cuando se trata de órganos jurisdiccionales unipersonales, se denominan juzgados; los colegiados están compuestos por magistrados; los juzgados son órganos jurisdiccionales integrados por un solo juez.
- **Remate:** "...acto procesal consistente en la aprobación judicial por medio de un auto de la mejor postura de las admisibles realizada en una subasta de un bien mueble o inmueble.
- **Sentencia:** Fallo dictado por un Tribunal o un Juez que deriva de un proceso judicial; es decir, es una resolución de carácter jurídico que permite dar por finalizada una contienda.

INSUMOS

Apertura de expedientes, elaboración de oficios, promociones, escritos, etc.

Elaboración y trámite de oficios internos necesarios a las dependencias administrativas del Ayuntamiento entre las que se encuentran la Tesorería Municipal, Recursos Materiales, Área Usaria, Normatividad y Convenios en su caso, con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para dar contestación.

Información y documentación de áreas administrativas del Ayuntamiento.

Solicitud de copias certificadas a los Órganos Jurisdiccionales; secretaria del Ayuntamiento, y demás Dependencias.

RESULTADO

Sustanciación del Juicio en su totalidad, obteniendo sentencia absolutoria o condenatoria, la cual en su caso debe cumplimentarse cabalmente.

POLÍTICAS

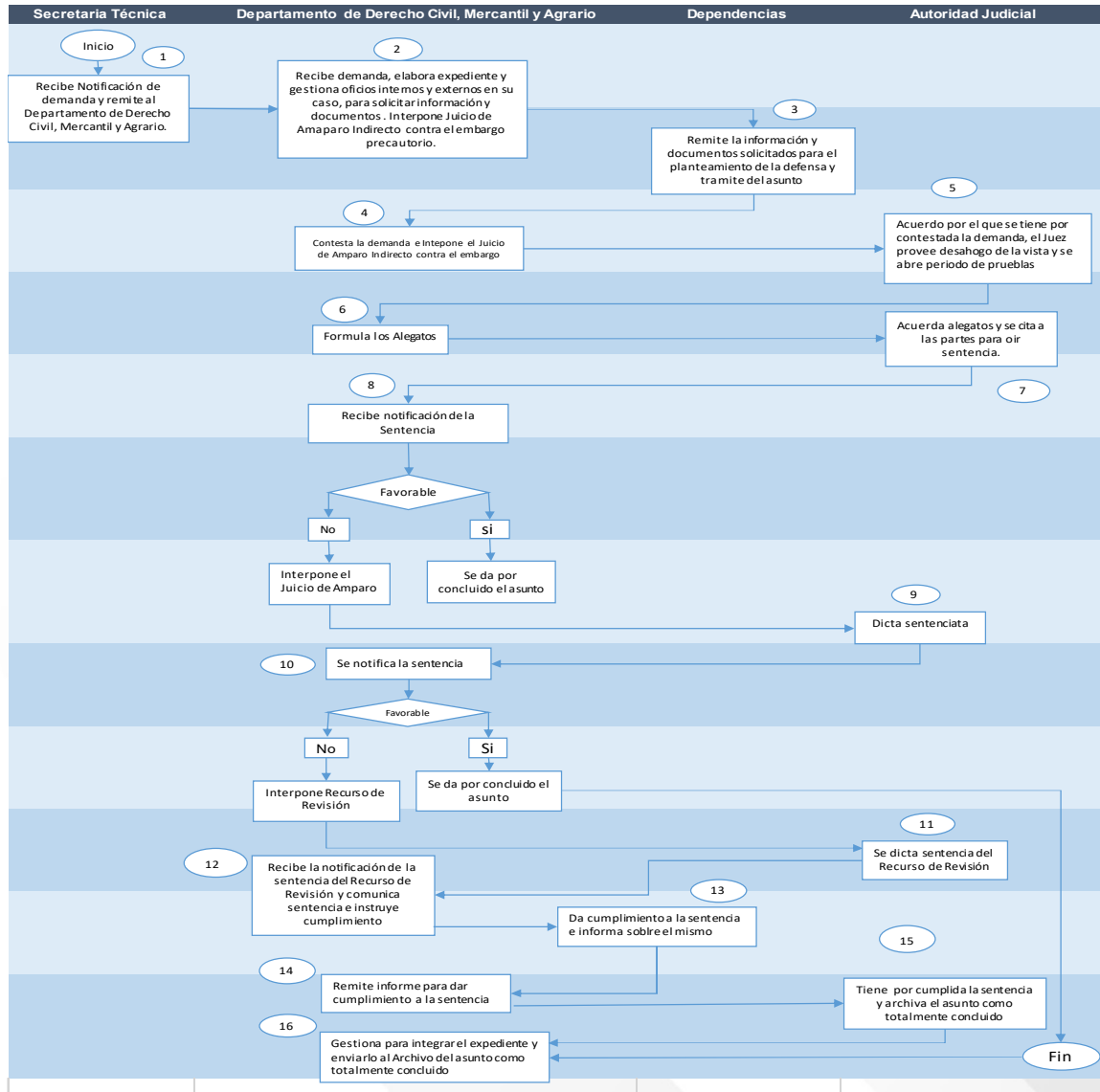
Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

DESARROLLO

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica.	Recibe notificación de demanda y remite al Departamento de Derecho Civil y Agrario.
2	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Recibe demanda, elabora expediente y gestiona oficios internos y externos en su caso, para solicitar información y documentos e interpone Juicio de Amparo indirecto contra el Embargo precautorio.
3	Dependencias	Remite la información y documentos solicitados para el planteamiento de la defensa y tramite del asunto.
4	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Contesta la demanda e interpone el Juicio de Amparo Indirecto contra el Embargo.
5	Autoridad Judicial.	Acuerdo donde se tiene por contestada la demanda el juez provee desahogo a la vista se abre periodo de pruebas
6	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario, y Dependencias.	Formula Alegatos.
7	Autoridad Judicial.	Acuerda alegatos y se cita a las partes para oír sentencia.
8	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Recibe notificación de la Sentencia Si es favorable se da por concluido el asunto Si no es favorable, se interpone Juicio de Amparo Directo.

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
9	Autoridad Judicial	Dicta Sentencia de Juicio de Amparo Directo
10	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe notificación de la Sentencia del Juicio de Amparo Indirecto Si es favorable se da por concluido el asunto Si no es favorable, se interpone Recurso de Revisión
11	Autoridad Judicial	Dicta Sentencia del Recurso de Revisión
12	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe notificación de la Sentencia del Recurso de Revisión, comunica sentencia de Recurso e instruye cumplimiento
13	Dependencia	Da cumplimiento a la sentencia e informa sobre el mismo
14	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Remite informe para dar cumplimiento a la sentencia
15	Autoridad Judicial	Tiene por cumplida la sentencia y ordena el archivo del asunto como totalmente concluido.
16	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Gestiona para integrar el expediente y enviarlo al archivo como asunto totalmente concluido por el término de Ley

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Demandas en contra de la Administración Pública Municipal atendidas/Demandas en contra de la Administración Pública Municipal presentadas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJ-DCMA-04
	JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL ORAL	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS:1 DE 7

OBJETIVO

Sustanciar en todas sus etapas procesales los juicios Ejecutivos Mercantiles Orales mercantiles promovidos contra el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, a través de su Ayuntamiento, interponiendo todos medios de impugnación, así como los recursos ordinarios y extraordinarios que resulten necesarios, ante los Órganos Jurisdiccionales competentes (Juez Mercantil, Juez de Distrito en Materia Mercantil Federal en el Estado de México, Federal, Juez Civil de la Ciudad de México), para la defensa de los derechos e intereses patrimoniales del Municipio.

ALCANCE

Compete a los servidores públicos asignados al Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario dependiente de la Subdirección Contenciosa, dependiente de la Dirección General Jurídica y Consultiva; así como a diversas áreas administrativas del Ayuntamiento, entre las que se encuentra la Tesorería Municipal, Dirección General de Administración, Subdirección de Recursos Materiales, entre otras.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Código Administrativo del Estado de México, vigente.
- Código de Comercio, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. vigente.
- Ley de Amparo, vigente.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, vigente.
- Ley General de Sociedades Mercantiles, vigente.
- Ley de Arancel para el Pago de Honorarios de Abogados y Costas Judiciales en el Estado de México, vigente.
- Ley de Instituciones de Crédito, vigente.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, vigente.
- Ley de Disciplina Financiera, vigente.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, vigente.

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, vigente
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Se atiende la diligencia de requerimiento y emplazamiento a juicio en su carácter de apoderada legal del presidente Municipal, recibe el Instructivo o Cédula de Notificación, así como las copias de traslado del escrito inicial de demanda con sus anexos.
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario en coordinación con el abogado a su cargo.	Registra el asunto, lo turna a uno de los abogados a su cargo, al cual solicita también lleve un registro de la demanda, gire los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para dar contestación de demanda, bajo su supervisión. Abogado: Registra el asunto, gira los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para dar contestación; elabora el proyecto de contestación de demanda con base en la información y documentación proporcionada por las áreas administrativas involucradas; entregando el mismo al jefe de Departamento para su visto bueno. Jefe de Departamento: Revisa la contestación de demanda, la firma como apoderado legal del presidente Municipal, y entrega al abogado responsable a fin de que lo presente ante al Órgano Jurisdiccional. Se lleva a cabo en su totalidad el seguimiento del asunto ante el Órgano Jurisdiccional, realizando los trámites correspondientes, interponiendo según sea el caso los medios de impugnación o recursos ordinarios y extraordinarios entre los que se encuentran el juicio de amparo, para la defensa del juicio, el abogado responsable del asunto; asumiendo la responsabilidad de abogado patrono; o bien de apoderado legal según sea el caso, en términos de la legislación Civil del Estado de México, bajo la supervisión del Jefe de Departamento.

DEFINICIONES

- **Acto de comercio:** Es el acto jurídico que produce efectos en el ámbito comercial y se rige por las leyes mercantiles vigentes. Legalmente no existe un concepto de acto de comercio, puesto que el artículo 75 del Código de comercio, señala casuísticamente una serie de actos a los que les otorga ese carácter”.
- **Alegatos:** Son argumentos o razonamientos verbales o escritos, vertidos por las partes en un juicio, con la finalidad de persuadir al Juzgador sobre la razón que se tiene en la Litis demostrándose así con todos los argumentos y pruebas aportadas durante el juicio.
- **Audiencia:** Sesión durante la cual una jurisdicción toma conocimiento de las pretensiones de las partes, instruye el proceso, escucha los alegatos y emite su sentencia.
- **Auto exequendo:** En el juicio ejecutivo mercantil el auto de exequendo, también llamado auto de ejecución, es el auto recaído a la demanda ejecutiva mercantil cuando está debidamente fundada en documento que trae aparejada ejecución. El auto de ejecución es un auto cuya ejecución es compleja porque contiene la orden de dar cumplimiento a tres actos procesales distintos, estos actos son: Requerimiento de pago, Embargo de bienes y Emplazamiento.
- **Ejecución de Sentencia:** “El proceso de ejecución de sentencia es el procedimiento dirigido a asegurar la eficacia real y práctica de las sentencias de condena. Constituye la última etapa del iter procesal y sucede al proceso de conocimiento, con la finalidad de no hacer ilusorios los fines de la función jurisdiccional.”
- **Embargo:** Retención por orden judicial de un bien perteneciente a una persona, para asegurar la satisfacción de una deuda, el pago de las costas judiciales o el pago de la responsabilidad derivada de un delito.
- **Emplazamiento:** Es una orden de un juez que consiste en otorgar a la parte interesada un plazo para presentarse ante el Tribunal, con el objeto de realizar un acto necesario para el proceso.
Es un efecto derivado de la presentación de una demanda o de un recurso, que implica la notificación al demandado, recurrente o recurrido y la fijación de un plazo para que comparezca en forma personal, ante la autoridad.
- **Juicio de Amparo:** Es un medio de control de constitucionalidad de los actos emitidos con motivo del ejercicio de poder previsto por el ordenamiento jurídico mexicano, el cual tiene por objetivo proteger los derechos humanos y derechos fundamentales establecidos en la Constitución, así como en los Tratados Internacionales de los que México sea parte, cuando estos son violados por normas generales, actos u omisiones de autoridad o de particulares señalados en la ley. El juicio de amparo se encuentra regulado por los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su ley reglamentaria, denominada la Ley de Amparo.
- **Juicio Ejecutivo Mercantil Oral:** Es una nueva vía o juicio, procede siempre y cuando el valor de la suerte principal reclamada sea igual o superior al que establece el artículo 1339 del Código de Comercio, sin que sean de tomarse en consideración intereses y demás accesorios reclamados a la fecha de interposición de la demanda, debiendo actualizarse dichas cantidades anualmente, lo cual le corresponderá a la Secretaría de Economía (art. 1390 Ter 1).

La fase procesal de ofrecimiento de Pruebas queda integrada en los escritos de demanda, de contestación, de desahogo de la vista con las excepciones, y el desahogo de la vista con las Excepciones que en su caso se hubieren formulado al contestar la demanda reconvenzional.

- **Medios de Impugnación:** Aquellos actos procesales de los partes dirigidos a obtener un nuevo examen, total o limitado a determinados extremos, y un nuevo proveimiento acerca de una resolución judicial que el impugnador no estima apegada a derecho, en el fondo o en la forma, o que reputa errónea en cuanto a la fijación de los hechos.
- **Órgano Jurisdiccional:** Son los entes que desarrollan la función de atender las reclamaciones dirigidas a la realización del derecho; es decir, los entes en los que se plantean, desarrollan y deciden los procesos civiles; también, se denominan tribunales, aunque este nombre sirve para designar, más específicamente, los órganos jurisdiccionales colegiados; cuando se trata de órganos jurisdiccionales unipersonales, se denominan juzgados; los colegiados están compuestos por magistrados; los juzgados son órganos jurisdiccionales integrados por un solo juez.
- **Remate:** "...acto procesal consistente en la aprobación judicial por medio de un auto de la mejor postura de las admisibles realizada en una subasta de un bien mueble o inmueble.
- **Sentencia:** Fallo dictado por un Tribunal o un Juez que deriva de un proceso judicial; es decir, es una resolución de carácter jurídico que permite dar por finalizada una contienda.

INSUMOS

Apertura de expedientes, elaboración de oficios, promociones, escritos, etc.

Elaboración y trámite de oficios internos necesarios a las dependencias administrativas del Ayuntamiento entre las que se encuentran la Tesorería Municipal, Recursos Materiales, Área Usuaria, Normatividad y Convenios en su caso, con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para dar contestación.

Información y documentación de áreas administrativas del Ayuntamiento.

Solicitud de copias certificadas a los Órganos Jurisdiccionales; Secretaría del Ayuntamiento, y demás Dependencias.

RESULTADO

Conclusión del Juicio en su totalidad, obteniendo sentencia absolutoria o condenatoria, la cual en su caso debe cumplimentarse cabalmente.

POLÍTICAS

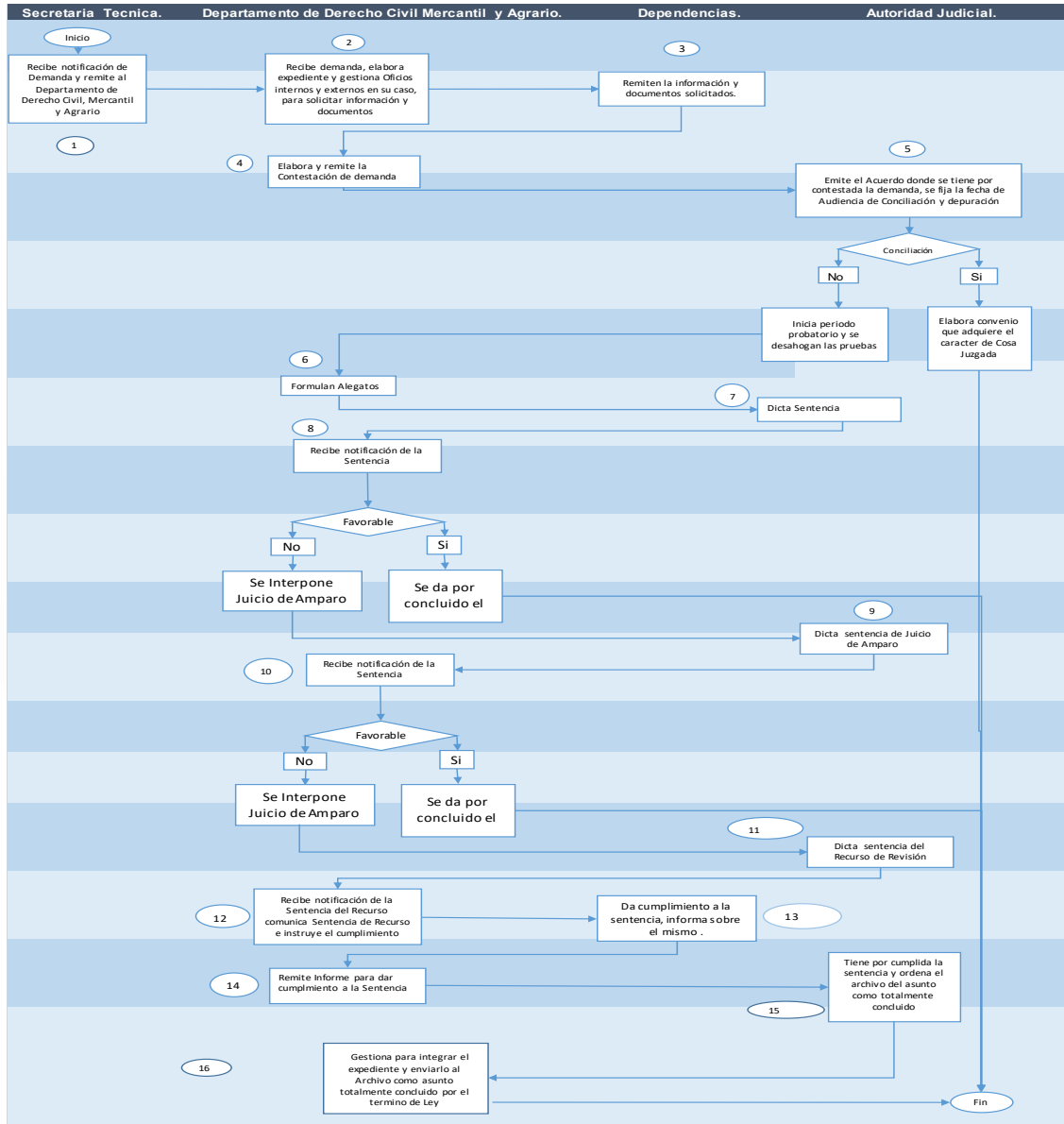
Atención y recepción continua de documentos de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, según lo establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

DESARROLLO

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica.	Recibe notificación de demanda y remite al Departamento correspondiente.
2	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Recibe demanda elabora expediente y gestiona oficios internos y externos en su caso para solicitar información y documentos interpone Juicio de Amparo indirecto contra el Embargo precautorio.
3	Dependencias	Remiten la información y documentos solicitados para el planteamiento de la defensa y tramite del asunto.
4	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Contesta la demanda e interpone el Juicio de Amparo Indirecto contra el Embargo.
5	Autoridad Judicial.	Acuerdo donde se tiene por contestada la demanda el juez provee desahogo a la vista se abre periodo de pruebas
6	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario, y Dependencias.	Fórmula Alegatos.
7	Autoridad Judicial.	Acuerda alegatos y se cita a las partes para oír sentencia.
8	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Recibe notificación de la Sentencia Si es favorable se da por concluido el asunto No interpone Juicio de Amparo Directo
9	Autoridad Judicial	Dicta Sentencia de Juicio de Amparo Directo
10	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe notificación de la Sentencia del Juicio de Amparo Indirecto Si es favorable se da por concluido el asunto No Interpone Recurso de Revisión
11	Autoridad Judicial	Dicta Sentencia del Recurso de Revisión

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
12	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe notificación de la Sentencia del Recurso de Revisión, comunica sentencia de Recurso e instruye cumplimiento
13	Dependencia	Da cumplimiento a la sentencia e informa sobre el mismo
14	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Remite informe para dar cumplimiento a la sentencia
15	Autoridad Judicial	Tiene por cumplida la sentencia y ordena el archivo del asunto como totalmente concluido.
16	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Gestiona para integrar el expediente y enviarlo al archivo como asunto totalmente concluido por el término de Ley

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

(Demandas en contra de la Administración Pública Municipal atendidas/Demandas en contra de la Administración Pública Municipal presentadas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJ-DCMA-05
	JUICIO ORDINARIO MERCANTIL	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS:1 DE 7

OBJETIVO

Sustanciar en todas sus etapas procesales los juicios ordinario mercantiles promovidos contra el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, a través de su Ayuntamiento, interponiendo todos medios de impugnación, así como los recursos ordinarios y extraordinarios que resulten necesarios, ante los Órganos Jurisdiccionales competentes (Juez Mercantil, Juez de Distrito en Materia Mercantil Federal en el Estado de México, Federal, Juez Civil de la Ciudad de México), para la defensa de los derechos e intereses patrimoniales del Municipio.

ALCANCE

Compete a los servidores públicos asignados al Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario dependiente de la Subdirección Contenciosa, dependiente de la Dirección General Jurídica y Consultiva; así como a diversas áreas administrativas del Ayuntamiento, entre las que se encuentra la Tesorería Municipal, Dirección General de Administración, Subdirección de Recursos Materiales, Normatividad y Convenios Área Usuaría, entre otras.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Código Administrativo del Estado de México, vigente.
- Código de Comercio, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. vigente.
- Ley de Amparo, vigente.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, vigente.
- Ley General de Sociedades Mercantiles, vigente.
- Ley de Arancel para el Pago de Honorarios de Abogados y Costas Judiciales en el Estado de México, vigente.
- Ley de Instituciones de Crédito, vigente.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, vigente.
- Ley de Disciplina Financiera, vigente.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, vigente.

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Se emplaza a Juicio en su carácter de apoderada legal del presidente Municipal, recibe el Instructivo o Cédula de Notificación, así como las copias de traslado del escrito inicial de demanda con sus anexos.
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario en coordinación con el abogado a su cargo.	Registra el asunto, lo turna a uno de los abogados a su cargo, al cual solicita también lleve un registro de la demanda, gire los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para dar contestación de demanda, bajo su supervisión. Abogado: Registra el asunto, gira los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para dar contestación; elabora el proyecto de contestación de demanda con base en la información y documentación proporcionada por las áreas administrativas involucradas; entregando el mismo al jefe de Departamento para su visto bueno. Jefe de Departamento: Revisa la contestación de demanda, la firma como apoderado legal del presidente Municipal, y entrega al abogado responsable a fin de que lo presente ante al Órgano Jurisdiccional. Se lleva a cabo en su totalidad el seguimiento del asunto ante el Órgano Jurisdiccional, realizando los trámites correspondientes, interponiendo según sea el caso los medios de impugnación o recursos ordinarios y extraordinarios entre los que se encuentran el juicio de amparo, para la defensa del juicio, el abogado responsable del asunto; asumiendo la responsabilidad de abogado patrono; o bien de apoderado legal según sea el caso, en términos de la legislación Civil del Estado de México, bajo la supervisión del Jefe de Departamento.

DEFINICIONES

- **Acto de comercio:** “es el acto jurídico que produce efectos en el ámbito comercial y se rige por las leyes mercantiles vigentes. Legalmente no existe un concepto de acto de comercio, puesto que el artículo 75 del Código de comercio, señala casuísticamente una serie de actos a los que les otorga ese carácter”.

- **Alegatos:** Son argumentos o razonamientos verbales o escritos, vertidos por las partes en un juicio, con la finalidad de persuadir al Juzgador sobre la razón que se tiene en la Litis demostrándose así con todos los argumentos y pruebas aportadas durante el juicio.
- **Audiencia:** Sesión durante la cual una jurisdicción toma conocimiento de las pretensiones de las partes, instruye el proceso, escucha los alegatos y emite su sentencia.
- **Auto:** Resolución judicial que decide los recursos interpuestos contra providencias, las cuestiones incidentales, los presupuestos procesales, la nulidad del procedimiento, así como los demás casos previstos en la ley. Resolución motivada que debe contener la debida separación de hechos, fundamentos y parte dispositiva.
- **Conciliación:** Mecanismo de resolución de conflictos por el que las partes intentan llegar a un acuerdo mediante la intervención de un tercero no dirimente con la finalidad de evitar el proceso judicial. La conciliación puede ser también intraprocesal y debe acordarse en los procesos ordinarios civiles antes y en de la audiencia previa, surtiendo los efectos de la transacción judicial.
- **Ejecución de Sentencia:** “El proceso de ejecución de sentencia es el procedimiento dirigido a asegurar la eficacia real y práctica de las sentencias de condena. Constituye la última etapa del iter procesal y sucede al proceso de conocimiento, con la finalidad de no hacer ilusorios los fines de la función jurisdiccional.”
- **Emplazamiento:** Es una orden de un juez que consiste en otorgar a la parte interesada un plazo para presentarse ante el Tribunal, con el objeto de realizar un acto necesario para el proceso.

Es un efecto derivado de la presentación de una demanda o de un recurso, que implica la notificación al demandado, recurrente o recurrido y la fijación de un plazo para que comparezca en forma personal, ante la autoridad.

- **Juicio de Amparo:** es un medio de control de constitucionalidad de los actos emitidos con motivo del ejercicio de poder previsto por el ordenamiento jurídico mexicano, el cual tiene por objetivo proteger los derechos humanos y derechos fundamentales establecidos en la Constitución, así como en los Tratados Internacionales de los que México sea parte, cuando estos son violados por normas generales, actos u omisiones de autoridad o de particulares señalados en la ley. El juicio de amparo se encuentra regulado por los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su ley reglamentaria, denominada la Ley de Amparo.
- **Juicio Ordinario Mercantil:** Aquel en el que el Órgano Jurisdiccional conoce de una controversia entre partes para dictar sentencia sobre cuestiones relativas al sujeto comerciante, a las mercancías o tratos comerciales”. También es una forma de juicio amplio y completo que se establece para decidir las controversias que no tienen señalada una forma o tramitación especial.
- **Medios de Impugnación:** Aquellos actos procesales de los partes dirigidos a obtener un nuevo examen, total o limitado a determinados extremos, y un nuevo proveimiento acerca de una resolución judicial que el impugnador no estima apegada a derecho, en el fondo o en la forma, o que reputa errónea en cuanto a la fijación de los hechos.
- **Órgano Jurisdiccional:** Son los entes que desarrollan la función de atender las reclamaciones dirigidas a la realización del derecho; es decir, los entes en los que se

plantean, desarrollan y deciden los procesos civiles; también, se denominan tribunales, aunque este nombre sirve para designar, más específicamente, los órganos jurisdiccionales colegiados; cuando se trata de órganos jurisdiccionales unipersonales, se denominan juzgados; los colegiados están compuestos por magistrados; los juzgados son órganos jurisdiccionales integrados por un solo juez.

- Además del término Tribunal, se utiliza también el de corte o corte de justicia para referirse a los órganos jurisdiccionales encargados de conocer, decidir y ejecutar las causas judiciales.
- **Sentencia:** Fallo dictado por un Tribunal o un Juez que deriva de un proceso judicial; es decir, es una resolución de carácter jurídico que permite dar por finalizada una contienda.

INSUMOS

Apertura de expedientes, elaboración de oficios, promociones, escritos, etc.

Elaboración y trámite de oficios internos necesarios a las dependencias administrativas del Ayuntamiento entre las que se encuentran la Tesorería Municipal, Recursos Materiales, Área Usuaria, Normatividad y Convenios en su caso, con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para dar contestación.

Información y documentación de áreas administrativas del Ayuntamiento.
Solicitud de copias certificadas a los Órganos Jurisdiccionales; Secretaría del Ayuntamiento, y demás Dependencias.

RESULTADO

Sustanciación del Juicio en su totalidad, obteniendo sentencia absolutoria o condenatoria, la cual en su caso debe cumplimentarse cabalmente.

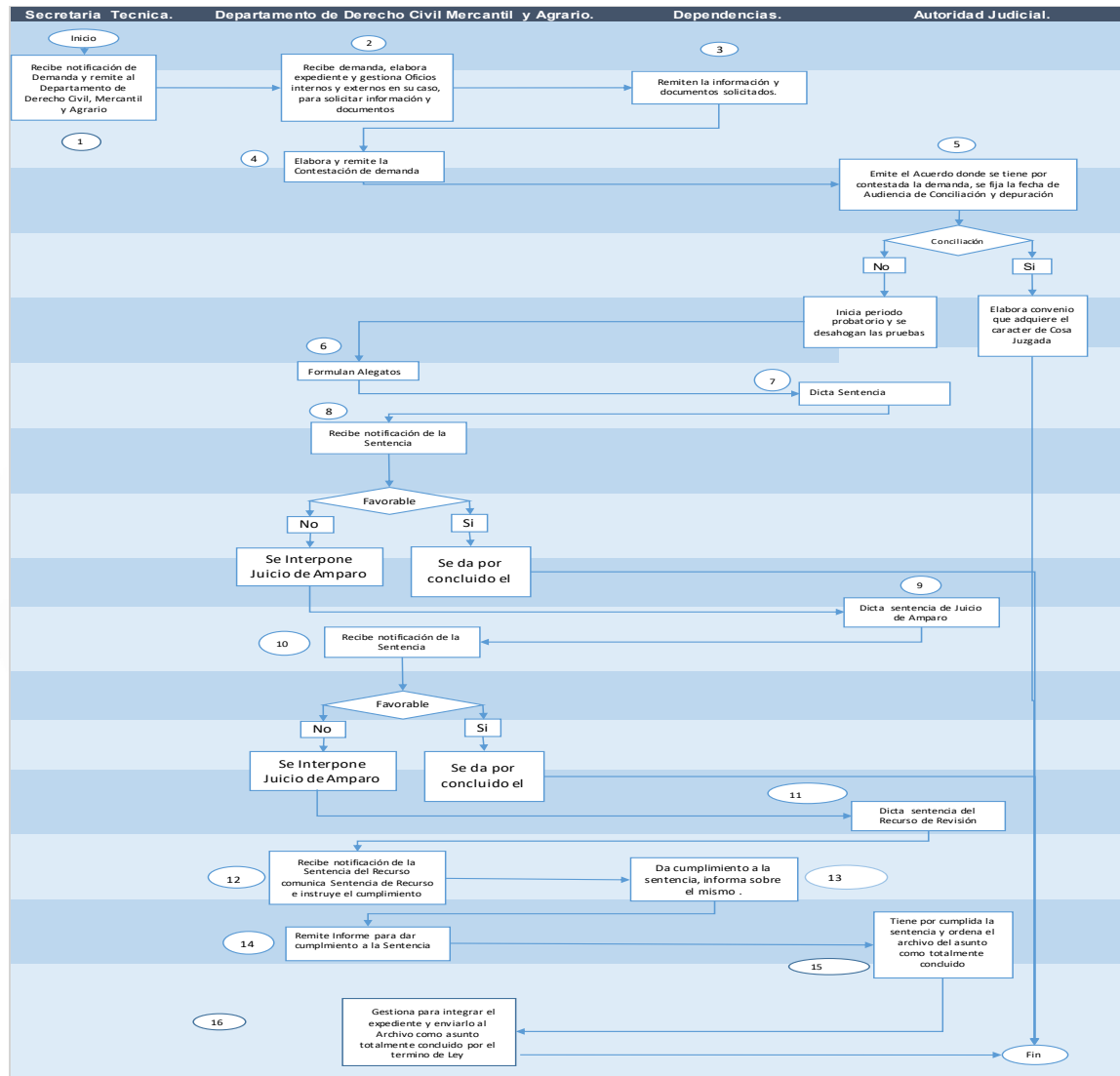
POLÍTICAS

Atención y recepción continua de documentos de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, según lo establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

DESARROLLO

Número de acto.	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica.	Recibe notificación de demanda y remite al Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Administrativo.
2	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Recibe demanda, elabora expediente y gestiona oficios internos y externos en su caso, para solicitar información y documentos.
3	Dependencias	Remiten la información y documentos solicitados para el planteamiento de la defensa y tramite del asunto.
4	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario, y Dependencias.	Elabora y remite la contestación de la demanda.
5	Autoridad Judicial.	Emite el Acuerdo donde se tiene por contestada la demanda, se fija la fecha de Audiencia de Conciliación y Depuración Si es favorable, se elabora convenio que adquiere el carácter de cosa juzgada. Si no es favorable, se inicia el periodo probatorio y se desahogan las pruebas.
6	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario, y Dependencias.	Formula Alegatos.
7	Autoridad Judicial.	Dicta Sentencia.
8	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Recibe notificación de la Sentencia Si es favorable, se da por concluido el asunto Si no es favorable, interpone Juicio de Amparo Directo
9	Autoridad Judicial	Dicta Sentencia de Juicio de Amparo Directo
10	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe notificación de la Sentencia del Juicio de Amparo Indirecto Si es favorable se da por concluido el asunto No Interpone Recurso de Revisión
11	Autoridad Judicial	Dicta Sentencia del Recurso de Revisión
12	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe notificación de la Sentencia del Recurso de Revisión, comunica sentencia de Recurso e instruye cumplimiento
13	Dependencia	Da cumplimiento a la sentencia e informa sobre el mismo
14	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Remite informe para dar cumplimiento a la sentencia
15	Autoridad Judicial	Tiene por cumplida la sentencia y ordena el archivo del asunto como totalmente concluido.
16	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Gestiona para integrar el expediente y enviarlo al archivo como asunto totalmente concluido por el término de Ley

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Demandas en contra de la Administración Pública Municipal atendidas/Demandas en contra de la Administración Pública Municipal presentadas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJ-DCMA-06
	DILIGENCIAS DE CONSIGNACIÓN	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS:1 DE 4

OBJETIVO

Sustanciar en todas sus etapas el Procedimiento en el que el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, a través de su Ayuntamiento, es notificado como beneficiario, a fin de que comparezca ante el Órgano Jurisdiccional el día y hora en que se lleve a cabo la diligencia a fin de recibir o ver depositar la cantidad a consignar.

ALCANCE

Compete a los servidores públicos asignados al Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario dependiente de la Subdirección Contenciosa adscrita a la Dirección General Jurídica y Consultiva; así como a diversas áreas administrativas; y Órgano Jurisdiccional, la sustanciación del procedimiento.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Ley de Amparo, vigente.
- Código Civil Federal, vigente.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, vigente.
- Código Civil del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, vigente.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Se notifica como apoderado legal del Presidente Municipal de las diligencias de consignación, haciéndose conocedor del día y hora en que se llevará a cabo la audiencia en la que el Municipio recibirá o verá depositar la cantidad consignada; recibiendo el Instructivo o Cédula de Notificación, y las copias de traslado con sus anexos.
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario en coordinación con el abogado a su cargo.	<p>Registra el asunto, lo turna a uno de los abogados a su cargo, al cual solicita también lleve su registro, gire los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para formular las manifestaciones bajo su supervisión.</p> <p>Abogado: Registra el asunto, gira los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para elaborar el escrito de manifestaciones, las cuales pueden ser en el sentido de que se continúe con el procedimiento efectuado por el promovente, toda vez que no causa afectación alguna a los bienes o intereses patrimoniales del Municipio o, en su caso, de oposición por causar una afectación.</p> <p>Jefe de Departamento: Revisa el escrito de manifestaciones, lo firma como apoderado legal del Presidente Municipal, y entrega al abogado responsable a fin de que lo presente ante al Órgano Jurisdiccional.</p> <p>El Juez dicta acuerdo por el cual se tiene al Municipio y/o Ayuntamiento formulando manifestaciones, en el caso de existir oposición se comparece a la audiencia y sólo se ve consignar la cantidad de dinero consignada.</p> <p>De no existir oposición se recibe el dinero consignado y remite el valor a la autoridad administrativa correspondiente.</p> <p>En cualquiera de los dos supuestos se da por concluido el asunto ordenando el archivo del mismo.</p>

DEFINICIONES

- **Diligencias de Consignación:** Es cuando una persona tiene una deuda con alguien y ese alguien no quiere aceptar el pago, por lo que el deudor realiza el pago ante el Órgano Jurisdiccional, ya sea en dinero o en especie para cumplir con su obligación de pago.
- **Órgano Jurisdiccional:** Son los entes que desarrollan la función de atender las reclamaciones dirigidas a la realización del derecho; es decir, los entes en los que se plantean, desarrollan y deciden los procesos civiles; también, se denominan tribunales, aunque este nombre sirve para designar, más específicamente, los órganos jurisdiccionales colegiados; cuando se trata de órganos jurisdiccionales unipersonales, se denominan juzgados; los colegiados están compuestos por magistrados; los juzgados son órganos jurisdiccionales integrados por un solo juez.
- Además del término Tribunal, se utiliza también el de corte o corte de justicia para referirse a los órganos jurisdiccionales encargados de conocer, decidir y ejecutar las causas judiciales.

- **Sentencia:** Fallo dictado por un Tribunal o un Juez que deriva de un proceso judicial; es decir, es una resolución de carácter jurídico que permite dar por finalizada una contienda.

INSUMOS

Apertura de expedientes, elaboración de oficios, promociones, escritos, etc.
Elaboración y trámite de oficios internos necesarios a las dependencias administrativas del Ayuntamiento entre las que se encuentran la Tesorería Municipal, Recursos Materiales, Área Usuaría, Normatividad y Convenios en su caso, con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para dar contestación.

Información y documentación de áreas administrativas del Ayuntamiento.

Solicitud de copias certificadas a los Órganos Jurisdiccionales; Secretaría del Ayuntamiento, y demás Dependencias.

RESULTADO

Obtención de una determinación judicial en la que se salvaguarden los intereses, derechos y bienes patrimoniales del Municipio.

POLÍTICAS

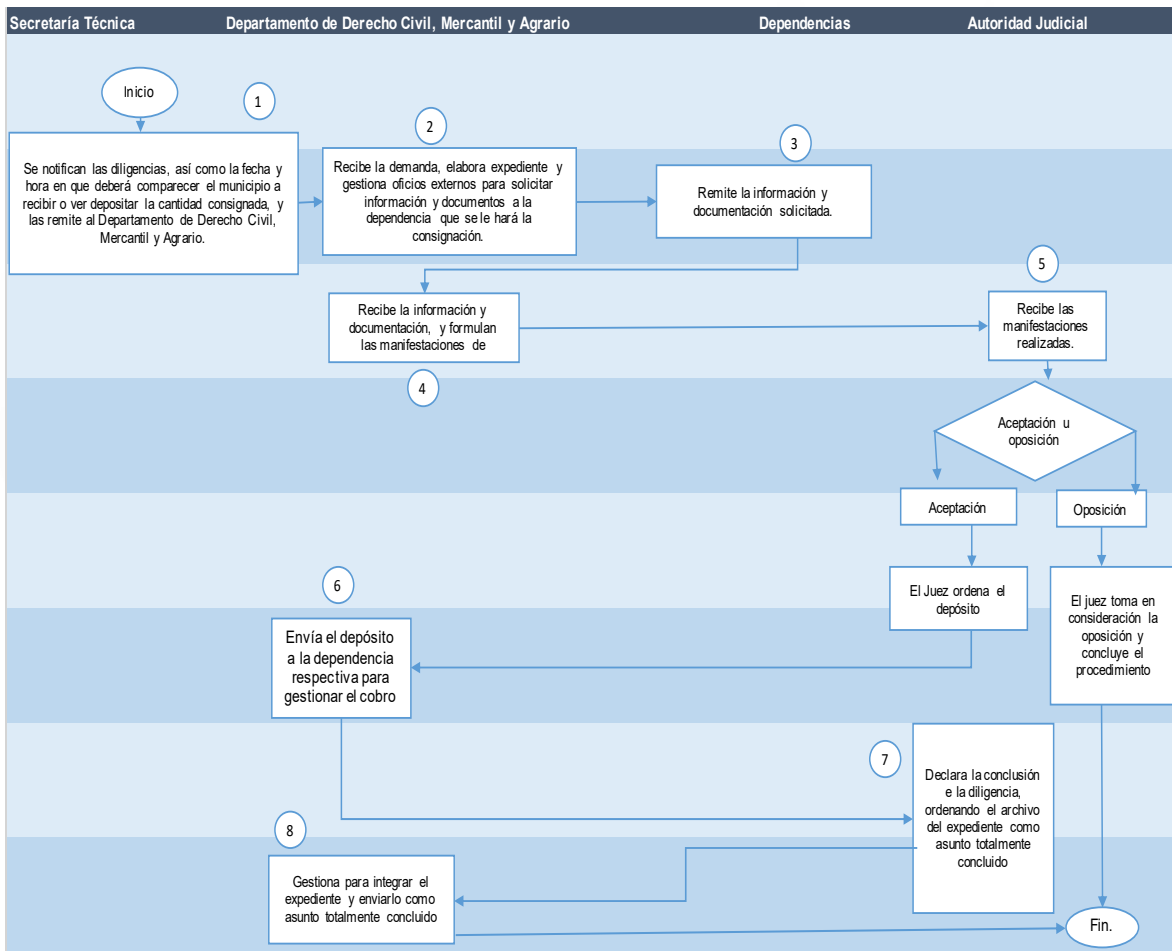
Atención y recepción continua de documentos de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, según lo establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

DESARROLLO

Número de acto.	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica.	Se notifican las diligencias, así como la fecha y hora en que deberá comparecer el Municipio a recibir o ver depositar la cantidad consignada y las remite al Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.
2	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Recibe demanda, elabora expediente y gestiona oficios externos para solicitar información y documentos a la dependencia que se le hará la consignación.
3	Dependencias.	Remite la información y documentación solicitada.
4	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Recibe la información y documentación, formulan las manifestaciones de oposición o de aceptación
5	Autoridad Judicial	Recibe las manifestaciones realizadas. Si realiza manifestaciones de aceptación, el Juez ordena el depósito. Si realiza manifestaciones de oposición, El juez toma en consideración la oposición y concluye el procedimiento
6	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Envía el depósito a la dependencia respectiva para gestionar el cobro.

7	Autoridad Judicial	Declara la conclusión de la diligencia ordenando el archivo del expediente como asunto totalmente concluido.
8	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Gestiona para integrar el Expediente y enviarlo al archivo del asunto como totalmente concluido.-

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

N/A

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJ-DCMA-07
	PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE APEO Y DESLINDE.	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO

Sustanciar en todas sus etapas el Procedimiento Judicial no Contenciosos de Apeo y Deslinde en el que el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, a través de su Ayuntamiento, es notificado como colindante para a fin de que escrito en el plazo de tres días exhiba el título o documento que acredite tener la titularidad de un derecho real o de cualquier índole; la propiedad; o bien la posesión sobre algún bien inmueble que resulte ser de su pertenencia; nombrando perito si quisiere hacerlo, así como testigos para que identifiquen alguno o algunos de deslinde del predio.

ALCANCE

Compete a los servidores públicos asignados al Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario dependiente de la Subdirección Contenciosa adscrita a la Dirección General Jurídica y Consultiva; así como a diversas áreas administrativas, tales como la Secretaria del Ayuntamiento a través de la Subdirección de Patrimonio Municipal; la Dirección General de Desarrollo Urbano, Vocalía Ejecutiva de Asentamientos Humanos; Dirección General de Medio Ambiente, y Tesorería Municipal, entre otras; y Órgano Jurisdiccional.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Ley de Amparo, vigente.
- Código Civil Federal, vigente.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, vigente.
- Código Civil del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, vigente.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Se notifica como apoderado legal del Presidente Municipal del Procedimiento Judicial no Contencioso de Apeo y Deslinde, haciéndose conocedor del plazo de tres días que tiene para manifestar lo que a su derecho corresponda, así como del día y hora en que se llevará a cabo la diligencia de Apeo y Deslinde; recibiendo el Instructivo o Cédula de Notificación, y las copias de traslado con sus anexos.
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario en coordinación con el abogado a su cargo.	<p>Registra el asunto, lo turna a uno de los abogados a su cargo, al cual solicita también lleve su registro, gire los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información que servirá de base para formular las manifestaciones bajo su supervisión.</p> <p>Abogado: Registra el asunto, gira los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información que servirá de base para elaborar el escrito de manifestaciones, las cuales pueden ser en el sentido de que se continúe con el procedimiento efectuado por el promovente, toda vez que no causa afectación alguna a los bienes o intereses patrimoniales del Municipio o, en su caso, de oposición por causar una afectación, ofreciendo perito y testigos de identidad.</p> <p>Jefe de Departamento: Revisa el escrito de manifestaciones, lo firma como apoderado legal del Presidente Municipal, y entrega al abogado responsable a fin de que lo presente ante al Órgano Jurisdiccional dentro de los 3 días que la ley señala para tal efecto.</p> <p>El Juez dicta acuerdo por el cual se tiene al Municipio y/o Ayuntamiento formulando manifestaciones, ordenando dar vista a la parte solicitante del procedimiento por el término de tres días, sólo en el caso de existir oposición, para que manifieste lo que a su derecho compete.</p> <p>Se acude a las diligencias de Apeo y Deslinde el día y hora señalado, en la que el Órgano Jurisdiccional levanta el acta respectiva, precisando que se fijan las señales correspondientes, para determinar los linderos y colindancias, tomando fotografías del predio, se dicta sentencia.</p> <p>Se interponen los medios de impugnación ordinarios o extraordinarios, entre los que se encuentra el amparo, dentro de los plazos que señala la ley, y hecho lo anterior se realiza el trámite de ejecución de sentencia, girando los oficios internos respectivos al Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM), para hacer las anotaciones correspondientes en la escritura pública.</p>

DEFINICIONES

- **Apeo y Deslinde:** “Tiene lugar siempre que no se hayan fijado los límites que separan una propiedad de otro u otros, o que habiéndose fijado hay motivo para pensar que no son correctos, ya sea porque se hayan confundido, o porque se hayan destruido las señales que los marcaban, o bien porque éstas se hayan colocado en lugar distinto del originario. Esto sucede cuando hay una discrepancia catastral.”
- **Boleta predial:** Es un recibo que acredite el pago anual que se hace sobre bienes inmuebles (Impuesto Predial), te la solicitan como comprobante de propiedad de bienes o en algunos otros trámites.
- **Diligencia:** “Es el acto procesal de los funcionarios judiciales por medio del cual se ejecuta o se lleva a cabo una resolución judicial.”
- **Escritura pública:** Es el documento original, el cual el notario lo deja establecido en un libro denominado protocolo, una vez que las partes han consumado el acto jurídico correspondiente, es un documento expedido por el notario público con todas las formalidades de ley, que da seguridad jurídica a las personas en sus bienes tanto muebles como inmuebles.
- **Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM):** Es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, que tiene por objeto realizar la función registral en el Estado de México.
- **Juicio de Amparo:** es un medio de control de constitucionalidad de los actos emitidos con motivo del ejercicio de poder previsto por el ordenamiento jurídico mexicano, el cual tiene por objetivo proteger los derechos humanos y derechos fundamentales establecidos en la Constitución, así como en los Tratados Internacionales de los que México sea parte, cuando estos son violados por normas generales, actos u omisiones de autoridad o de particulares señalados en la ley. El juicio de amparo se encuentra regulado por los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su ley reglamentaria, denominada la Ley de Amparo.
- **Patrimonio Municipal:** Se clasifican en bienes muebles e inmuebles del dominio privado y público, según sean estos destinados a un servicio público o de uso común y los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones que se establezcan en las leyes y convenios respectivos.
- **Medios de Impugnación:** Aquellos actos procesales de los partes dirigidos a obtener un nuevo examen, total o limitado a determinados extremos, y un nuevo proveimiento acerca de una resolución judicial que el impugnador no estima apegada a derecho, en el fondo o en la forma, o que reputa errónea en cuanto a la fijación de los hechos.
- **Notificación:** Comunicación que se hace a una persona de un asunto al que debe atenderse.
- **Oposición:** Manifestación de voluntad destinada a impedir el cumplimiento de un acto jurídico, o a imponer ciertas condiciones a ese cumplimiento.
- **Órgano Jurisdiccional:** Son los entes que desarrollan la función de atender las reclamaciones dirigidas a la realización del derecho; es decir, los entes en los que se plantean, desarrollan y deciden los procesos civiles; también, se denominan tribunales,

aunque este nombre sirve para designar, más específicamente, los órganos jurisdiccionales colegiados; cuando se trata de órganos jurisdiccionales unipersonales, se denominan juzgados; los colegiados están compuestos por magistrados; los juzgados son órganos jurisdiccionales integrados por un solo juez.

- Además del término Tribunal, se utiliza también el de corte o corte de justicia para referirse a los órganos jurisdiccionales encargados de conocer, decidir y ejecutar las causas judiciales.
- **Sentencia:** Fallo dictado por un Tribunal o un Juez que deriva de un proceso judicial; es decir, es una resolución de carácter jurídico que permite dar por finalizada una contienda.

INSUMOS

Apertura de expedientes, elaboración de oficios, promociones, escritos, etc.

Emisión de oficios a diversas autoridades Federales, Estatales o Municipales; por ejemplo: GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Comisión Nacional del Aguas (CONAGUA), Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS), Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna (CEPANAF), entre otras.

Información y documentación de autoridades Federales, Estatales o Municipales.

Solicitud de copias certificadas a los Órganos Jurisdiccionales; Secretaria del Ayuntamiento, y demás Dependencias.

RESULTADO

Obtención de una determinación judicial en la que se salvaguarden los intereses, derechos y bienes patrimoniales del Municipio.

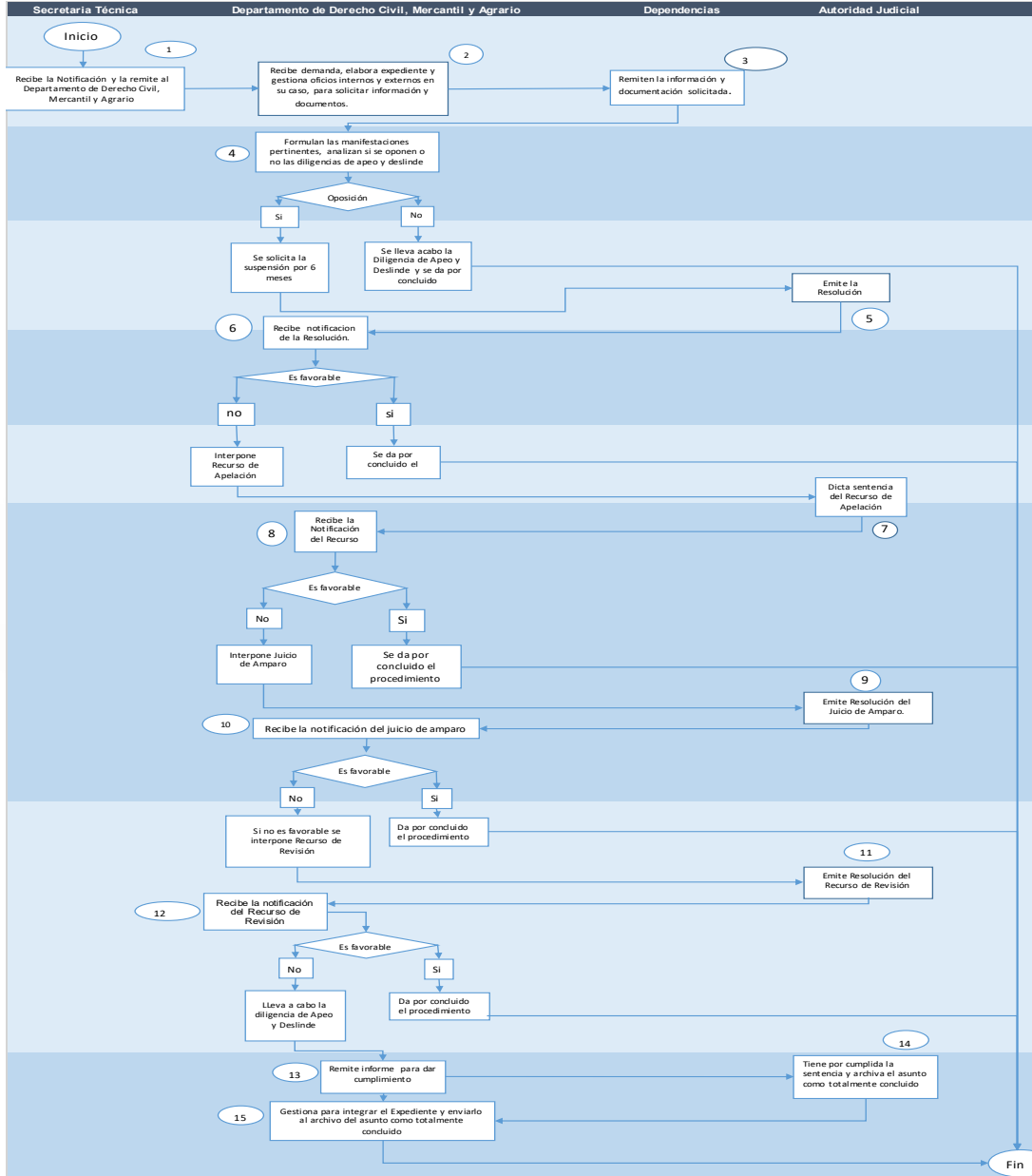
POLÍTICAS

Atención y recepción continua de documentos de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, según lo establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

DESARROLLO

Número de acto.	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica.	Recibe la Notificación y remite al Departamento Correspondiente
2	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Recibe la notificación elabora expediente y gestiona oficios internos y externos en su caso, para solicitar información y documentos.
3	Dependencias.	Remiten la información y documentación solicitada.
4	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Formulan las manifestaciones pertinentes analiza si se oponen o no las diligencias de apeo y deslinde Si se oponen, se solicita la suspensión por seis meses. Si no se oponen, se lleva a cabo la diligencia de apeo y deslinde y se da por concluido.
5	Autoridad Judicial	Emite la Resolución.
6	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe notificación de Resolución Si es favorable, se dar por concluido el proceso Si no, se interpone Recurso de Apelación.
7	Autoridad Judicial	Dicta sentencia del Recurso de Apelación.
8	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe notificación del Recurso Si es favorable se dar por concluido el proceso Si no, se interpone Juicio de Amparo.
9	Autoridad Judicial	Dicta sentencia del Juicio de Amparo
10	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe notificación del Recurso Si es favorable se dar por concluido el proceso Si no, se interpone Recurso de Revisión.
11	Autoridad Judicial	Emite Resolución del Recurso de Revisión
12	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe Notificación del Recurso de Revisión Si es a favor da por concluido el procedimiento Si no, se lleva a cabo la diligencia de Apeo y Deslinde
13	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Remite informe para dar cumplimiento
14	Autoridad Judicial	Tiene por cumplida la sentencia y archiva el asunto como totalmente concluido.
15	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Gestiona para integrar el Expediente y enviarlo al archivo del asunto como totalmente concluido por el término de Ley.

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Demandas en contra de la Administración Pública Municipal atendidas/Demandas en contra de la Administración Pública Municipal presentadas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJ-DCMA-08
	PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACIÓN DE DOMINIO Y/O INMATRICULACIÓN.	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

Sustanciar en todas sus etapas el Procedimiento Judicial no Contenciosos de Información de Dominio y/o Inmatriculación en el que el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, a través de su Ayuntamiento, es notificado como colindante a fin de que a más tardar en la audiencia donde se desahoga la información testimonial, se presente escrito de manifestaciones por el cual se expresa conformidad u posición a la tramitación del procedimiento, por resultar en su caso alguna afectación sobre bienes propiedad del Municipio, exhibiendo el título o documento que acredite tener la titularidad de un derecho real o de cualquier índole; la propiedad; o bien, la posesión sobre algún bien inmueble que pertenezca al Municipio.

ALCANCE

Compete a los servidores públicos asignados al Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario dependiente de la Subdirección Contenciosa adscrita a la Dirección General Jurídica y Consultiva; así como a diversas áreas administrativas, tales como la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Subdirección de Patrimonio Municipal; la Dirección General de Desarrollo Urbano, Vocalía Ejecutiva de Asentamientos Humanos; Dirección General de Medio Ambiente, y Tesorería Municipal, entre otras; y Órgano Jurisdiccional.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Ley de Amparo, vigente.
- Código Civil Federal, vigente.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, vigente.
- Código Civil del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, vigente.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. vigente.

- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento de Bienes Municipales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Se notifica como apoderado legal del Presidente Municipal del Procedimiento Judicial no Contencioso de Información de Dominio y/o Inmatriculación, haciéndose conocedor del día y hora en que se llevará a cabo el desahogo de la Información Testimonial; recibiendo el Instructivo o Cédula de Notificación, y las copias de traslado con sus anexos.
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario en coordinación con el abogado a su cargo.	<p>Registra el asunto, lo turna a uno de los abogados a su cargo, al cual solicita también lleve su registro, gire los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para formular las manifestaciones bajo su supervisión.</p> <p>Abogado: Registra el asunto, gira los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para elaborar el escrito de manifestaciones, las cuales pueden ser en el sentido de que se continúe con el procedimiento efectuado por el promovente, toda vez que no causa afectación alguna a los bienes o intereses patrimoniales del Municipio o, en su caso, de oposición por causar una afectación.</p> <p>Jefe de Departamento: Revisa el escrito de manifestaciones, lo firma como apoderado legal del Presidente Municipal, y entrega al abogado responsable a fin de que lo presente ante al Órgano Jurisdiccional.</p> <p>El Juez dicta acuerdo por el cual se tiene al Municipio y/o Ayuntamiento formulando manifestaciones, en el caso de existir oposición suspende el procedimiento por el término de seis meses para que se acredite fehacientemente la misma, de acreditarse se dará por concluido el asunto.</p> <p>De no existir causa de oposición; o bien transcurrido los seis meses que señala la ley, se desahoga la Información Testimonial, se dicta sentencia y de declararse al solicitante del procedimiento propietario del inmueble se ordena turnar el expediente al Notario Público que se designe para que realice el proyecto de escritura y se registre ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM) para el registro del inmueble.</p>

DEFINICIONES

- **Boleta predial:** Es un recibo que acredite el pago anual que se hace sobre bienes inmuebles (Impuesto Predial), te la solicitan como comprobante de propiedad de bienes o en algunos otros trámites.
- **Diligencia:** “Es el acto procesal de los funcionarios judiciales por medio del cual se ejecuta o se lleva a cabo una resolución judicial.”
- **Escritura pública:** Es el documento original, el cual el notario lo deja establecido en un libro denominado protocolo, una vez que las partes han consumado el acto jurídico correspondiente, es un documento expedido por el notario público con todas las formalidades de ley, que da seguridad jurídica a las personas en sus bienes tanto muebles como inmuebles.
- **Información Testimonial:** Es un acto de jurisdicción voluntaria que tiene por objeto llevar a cabo una averiguación o prueba destinada a justificar algún hecho o acreditar un derecho para que en lo sucesivo conste inequívocamente.
- **Inmatriculación:** Es un procedimiento que se sustancia ante el órgano Jurisdiccional y tiene por finalidad asignar un antecedente registral ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM) a un inmueble que se posee siempre que sea propiedad privada.
- **Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM):** Es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, que tiene por objeto realizar la función registral en el Estado de México.
- **Juicio de Amparo:** es un medio de control de constitucionalidad de los actos emitidos con motivo del ejercicio de poder previsto por el ordenamiento jurídico mexicano, el cual tiene por objetivo proteger los derechos humanos y derechos fundamentales establecidos en la Constitución, así como en los Tratados Internacionales de los que México sea parte, cuando estos son violados por normas generales, actos u omisiones de autoridad o de particulares señalados en la ley. El juicio de amparo se encuentra regulado por los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su ley reglamentaria, denominada la Ley de Amparo.
- **Medios de Impugnación:** Aquellos actos procesales de los partes dirigidos a obtener un nuevo examen, total o limitado a determinados extremos, y un nuevo proveimiento acerca de una resolución judicial que el impugnador no estima apegada a derecho, en el fondo o en la forma, o que reputa errónea en cuanto a la fijación de los hechos.
- **Oposición.-** Manifestación de voluntad destinada a impedir el cumplimiento de un acto jurídico, o a imponer ciertas condiciones a ese cumplimiento.
- **Órgano Jurisdiccional:** Son los entes que desarrollan la función de atender las reclamaciones dirigidas a la realización del derecho; es decir, los entes en los que se plantean, desarrollan y deciden los procesos civiles; también, se denominan tribunales, aunque este nombre sirve para designar, más específicamente, los órganos jurisdiccionales colegiados; cuando se trata de órganos jurisdiccionales unipersonales, se denominan juzgados; los colegiados están compuestos por magistrados; los juzgados son órganos jurisdiccionales integrados por un solo juez. En la organización jurisdiccional civil

confluyen los criterios del ámbito territorial y de la índole y cuantía de los asuntos planteados.

Además del término Tribunal, se utiliza también el de corte o corte de justicia para referirse a los órganos jurisdiccionales encargados de conocer, decidir y ejecutar las causas judiciales.

- **Patrimonio Municipal:** Se clasifican en bienes muebles e inmuebles del dominio privado y público, según sean estos destinados a un servicio público o de uso común y los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones que se establezcan en las leyes y convenios respectivos.
- **Sentencia:** Fallo dictado por un Tribunal o un Juez que deriva de un proceso judicial; es decir, es una resolución de carácter jurídico que permite dar por finalizada una contienda.
- **Suspensión del procedimiento:** Quien se sienta afectado con la información de dominio o de posesión, lo alegará por escrito y se suspenderá el curso del expediente de información, si éste estuviera ya concluido y aprobado, deberá el Juez poner la demanda en conocimiento del Registrador para que suspenda la inscripción y si ya estuviere hecha, para que anote dicha demanda.

INSUMOS

Apertura de expedientes, elaboración de oficios, promociones, escritos, etc.

Emisión de oficios a diversas autoridades Federales, Estatales o Municipales; por ejemplo: GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Comisión Nacional del Aguas (CONAGUA), Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS), Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna (CEPANAF), entre otras.

Información y documentación de autoridades Federales, Estatales o Municipales.

Solicitud de copias certificadas a los Órganos Jurisdiccionales; Secretaria del Ayuntamiento, y demás Dependencias.

RESULTADO

Obtención de una determinación judicial en la que se salvaguarden los intereses, derechos y bienes patrimoniales del Municipio.

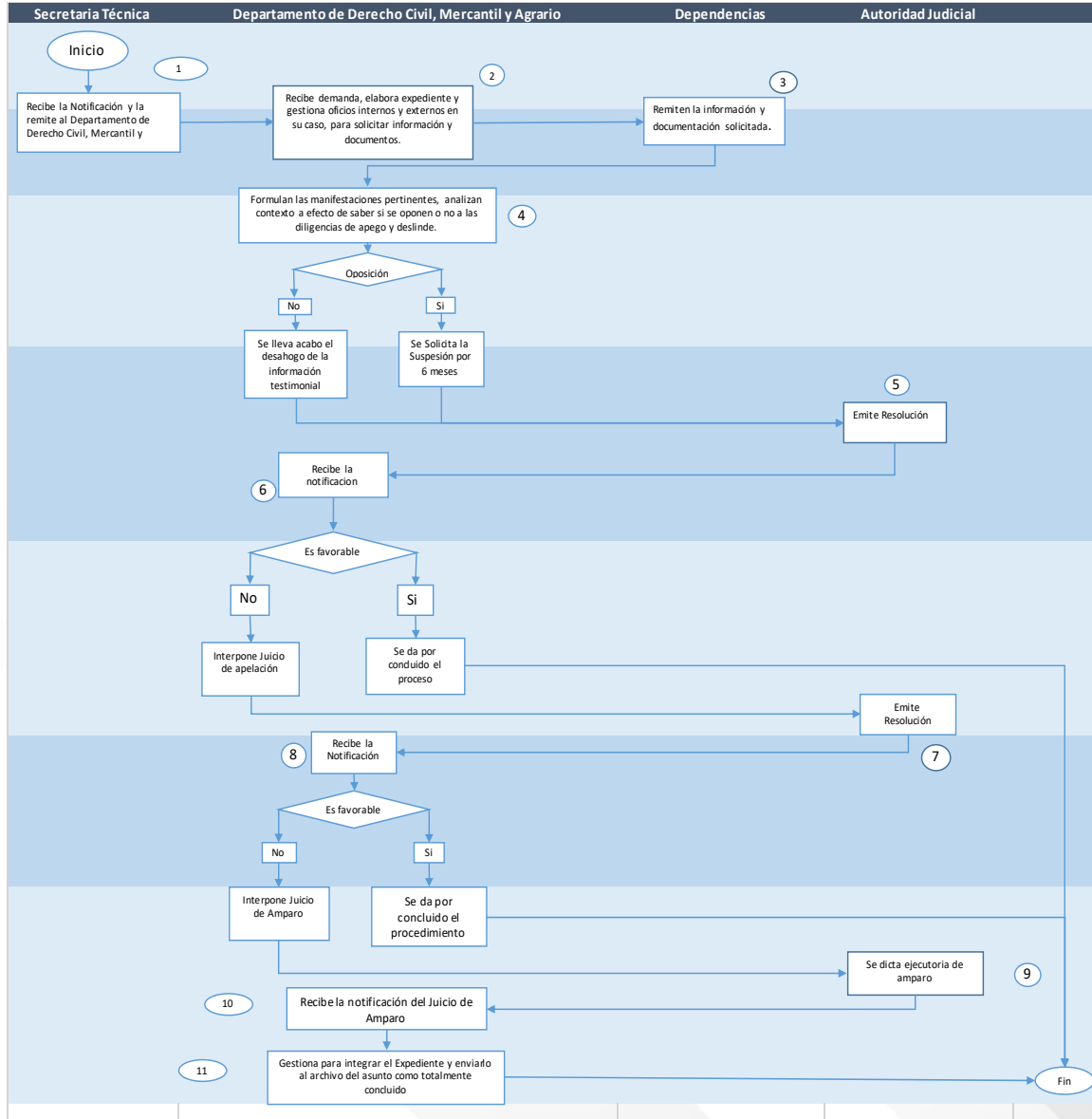
POLÍTICAS

Atención y recepción continua de documentos de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, según lo establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

DESARROLLO

Número de acto.	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica.	Recibe la Notificación y remite al Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.
2	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Recibe la demanda, elabora expediente y gestiona oficios internos y externos en su caso para solicitar información y documentos.
3	Dependencias.	Remiten la información y documentación solicitada.
4	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Formulan las manifestaciones pertinentes, analiza si se opone o no, a las diligencias de apeo y deslinde Si se oponen, se solicita suspensión de seis meses. Si no, se lleva a cabo el desahogo de la información testimonial
5	Autoridad Judicial	Emite la Resolución
6	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe notificación de Resolución Si es favorable se dar por concluido el proceso Si no es favorable, se interpone Recurso de Apelación.
7	Autoridad Judicial	Emite resolución
8	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe notificación del Recurso Si es favorable se dar por concluido el proceso Si no es favorable, se interpone Juicio de Amparo.
9	Autoridad Judicial	Se dicta sentencia del Juicio de Amparo
10	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe la notificación del Juicio de Amparo.
11	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Gestiona para integrar el Expediente y enviarlo al archivo del asunto como totalmente concluido

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Demandas en contra de la Administración Pública Municipal atendidas/Demandas en contra de la Administración Pública Municipal presentadas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJ-DCMA-09
	JUICIO AGRARIO	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

Dar trámite y seguimiento a las demandas de carácter agrario que son presentadas en contra del Ayuntamiento.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario, dependiente de la Subdirección Contenciosa de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Ley de Amparo, vigente.
- Código Civil Federal, vigente.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, vigente.
- Ley Agraria, vigente.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Se emplaza y notifica como apoderado legal del Presidente Municipal del Juicio Agrario, haciéndose conocedor del día y hora en que se llevará la audiencia a fin de que en la misma de contestación por escrito a la demanda, ofreciendo pruebas y oponiendo las excepciones.
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario en coordinación con el abogado a su cargo.	Registra el asunto, lo turna a uno de los abogados a su cargo, al cual solicita también lleve su registro, gire los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para formular la contestación de demanda bajo supervisión. Abogado: Registra el asunto, gira los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para elaborar el escrito de contestación, oponiendo excepciones y defensas; así como ofreciendo pruebas. Jefe de Departamento: Revisa el escrito de contestación, lo firma como apoderado legal del Presidente Municipal, y entrega al abogado responsable a fin de que lo presente ante al Órgano Jurisdiccional el día y hora en que se lleve la audiencia. Se presenta el Abogado o Jefe de Departamento al Tribunal Unitario Agrario para comparecer en la audiencia, exhibe el escrito de contestación a la demanda, el Órgano Jurisdiccional emite acuerdo por el cual se tiene al Municipio y/o Ayuntamiento formulando dando contestación a la demanda, se admiten pruebas y señala audiencia para el desahogo de la misma. Audiencia de Juicio, se acude a la misma a fin de desahogar las pruebas admitidas, concluida la etapa probatoria se turna a sentencia que puede ser condenatoria o absolutoria. Se interponen los medios de impugnación o recursos ordinarios o extraordinarios entre los que se encuentra el amparo, dentro de los plazos que señala la ley, y hecho lo anterior se realiza el trámite de ejecución de sentencia.

DEFINICIONES

- **Acción procesal agraria:** Es el acto que motiva la actividad realizada por los Tribunales Agrarios dentro del juicio o procedimiento tendentes a resolver asuntos o litigios, sometidos a su consideración y de los cuales son competentes para conocer de conformidad con la normatividad aplicable. La Ley Agraria, dentro del juicio agrario, establece que las partes en la audiencia de ley harán valer todas las acciones y excepciones, sin substanciar artículo o incidentes de previo y especial pronunciamiento.
- **Comisariado Ejidal:** Es el órgano encargado de la ejecución de los acuerdos de la asamblea, así como de la representación y gestión administrativa del ejido. Estará constituido por un Presidente, un Secretario y un Tesorero, propietarios y sus respectivos suplentes. Asimismo, contará en su caso con las comisiones y los secretarios auxiliares que señale el reglamento interno. Este habrá de contener la forma y extensión de las funciones de cada miembro del comisariado; si nada dispone, se entenderá que sus integrantes funcionarán conjuntamente.
- **Ejido:** Tiene dos connotaciones, en la primera es considerado como el núcleo de población o persona moral con personalidad jurídica y patrimonio propios; la segunda, se refiere a las tierras sujetas a un régimen especial de propiedad social en la tenencia de la tierra;

constitucionalmente se reconoce dicha personalidad y se protege de manera especial su patrimonio.

- **Restitución en materia agraria:** En términos generales, restituir es volver una cosa a quien la tenía anteriormente. Es la acción, que se inicia con la correspondiente demanda de una comunidad agraria que, habiendo recibido tierras, bosques y aguas en propiedad comunal, fue despojada en todo o en parte de dichos bienes de manera ilegal, solicitando con fundamento en el artículo 27, fracción VIII, de la Constitución que le sean devueltos. La restitución de esta clase de tierras fue uno de los propósitos más firmes del Constituyente de 1916-1917, en él se cifra la esencia de la Reforma Agraria. Mediante la devolución de tierras se pensaba que la justicia social llegaría pronta u plenamente al campo.
- **Reversión en materia agraria:** En términos generales, es restituir una cosa al estado anterior; la devolución de bienes a su anterior dueño. En materia agraria, esta acción ejercitada por el FIFONAFE tiene como finalidad devolver los terrenos expropiados a los ejidos y comunidades o a sus integrantes, cuando se destinen a un fin distinto del señalado en el decreto respectivo, o si transcurrido un plazo de cinco años no se ha cumplido con la causa de utilidad pública.

INSUMOS

Se giran los oficios a la Tesorería Municipal, Dirección General de Desarrollo Urbano, Subdirección de Patrimonio Municipal, Dirección General de Medio Ambiente y Vocalía de Asentamientos Humanos, a efecto de que remitan a esta Dirección General Jurídica y Consultiva, la información relativa a las demandas de carácter agraria.

Una vez recibida y analizada la información recibida, se elabora la contestación de demanda que tendrá con objetivo la defensa de los intereses del Ayuntamiento, a efecto de que no se genere un detrimento en el patrimonio municipal.

Resolución, en caso de que se adversa a los intereses del Ayuntamiento, se promueven los medios de defensa ordinarios y extraordinarios para obtener sentencia favorable al Ayuntamiento. Información y documentación de autoridades Federales, Estatales o Municipales.

Solicitud de copias certificadas a los Órganos Jurisdiccionales; Secretaría del Ayuntamiento, y demás Dependencias.

RESULTADO

Una vez tramitado y seguido el juicio en todas y cada una de sus etapas procesales, obtener sentencia favorable a los intereses del Ayuntamiento, en donde se absuelva al mismo, de las prestaciones reclamadas en las demandas de carácter agrario, a efecto de que no se genere un detrimento patrimonial para el Ayuntamiento.

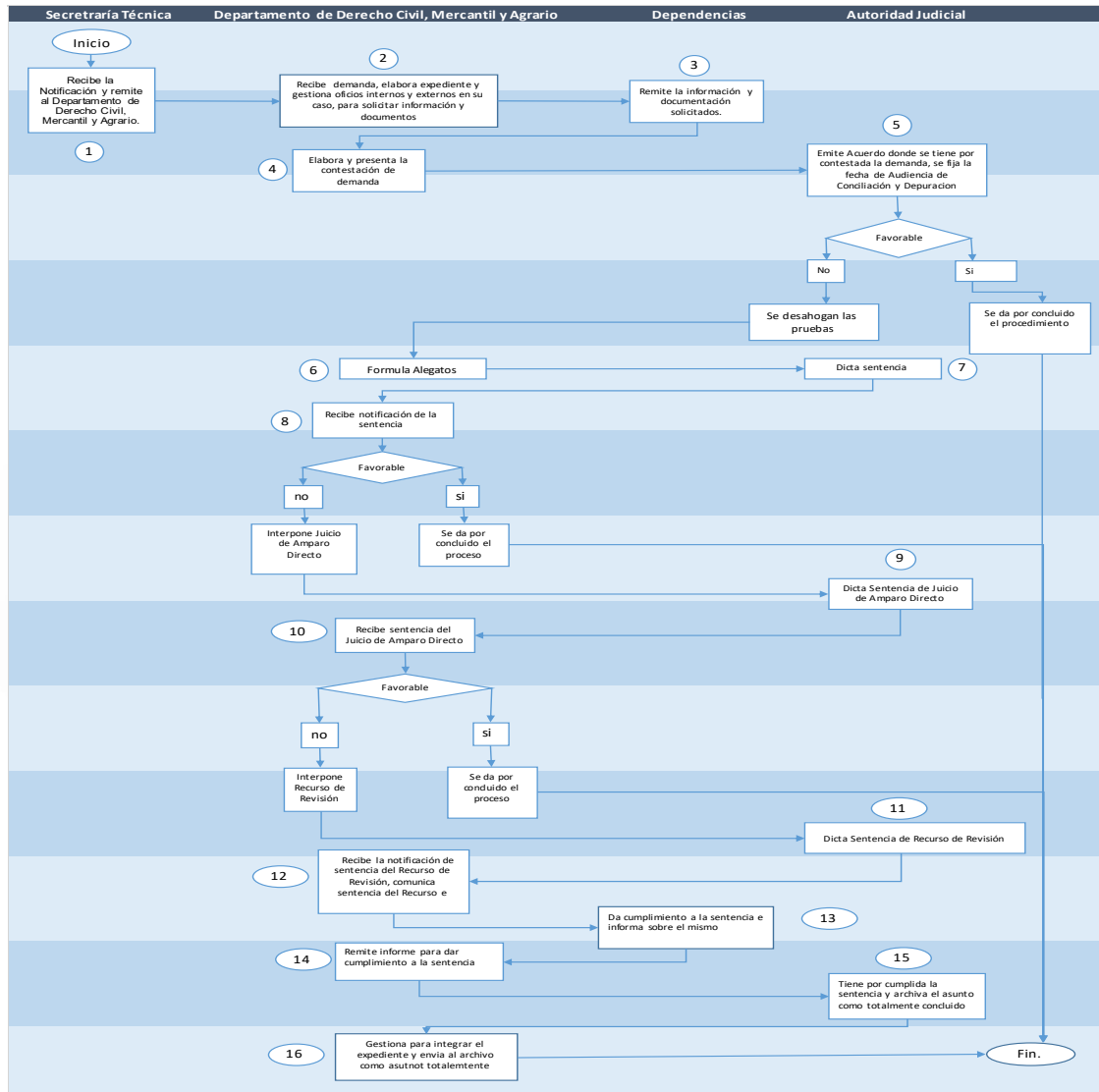
POLÍTICAS

Atención y recepción continua de documentos de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, según lo establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

DESARROLLO

Número de acto.	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica.	Recibe la Notificación y remite al Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.
2	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Recibe demanda, elabora expediente y gestiona oficios internos y externos en su caso, para solicitar información y documentos.
3	Dependencias	Remiten la información y documentos solicitados para el planteamiento de la defensa y tramite del asunto.
4	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Elabora y presenta contestación de demanda.
5	Autoridad Judicial.	Emite el Acuerdo donde se tiene por contestada la demanda, se fija la fecha de Audiencia de Conciliación y Depuración Si es favorable se elabora convenio que adquiere el carácter de cosa juzgada. Si no, se desahogan las pruebas
6	Autoridad judicial, Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario, y Dependencias.	Formula Alegatos.
7	Autoridad Judicial.	Dicta Sentencia.
8	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Recibe notificación de la Sentencia Si es favorable se da por concluido el asunto Si no, interpone Juicio de Amparo Directo
9	Autoridad Judicial	Dicta Sentencia de Juicio de Amparo Directo
10	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe notificación de la Sentencia del Juicio de Amparo Directo Si es favorable se da por concluido el asunto Si no, Interpone Recurso de Revisión
11	Autoridad Judicial	Dicta Sentencia del Recurso de Revisión
12	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe notificación de la Sentencia del Recurso de Revisión, comunica sentencia de Recurso e instruye cumplimiento
13	Dependencia	Da cumplimiento a la sentencia e informa sobre el mismo
14	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Remite informe para dar cumplimiento a la sentencia
15	Autoridad Judicial	Tiene por cumplida la sentencia y ordena el archivo del asunto como totalmente concluido.
16	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Gestiona para integrar el expediente y enviarlo al archivo como asunto totalmente concluido por el término de Ley

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Demandas en contra de la Administración Pública Municipal atendidas/Demandas en contra de la Administración Pública Municipal presentadas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJ-DL-01
	PLÁTICAS CONCILIATORIAS	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO

Realizar pláticas conciliatorias con el ex Servidor Público, a fin de llegar a un acuerdo por ambas partes sin necesidad de demandar al Ayuntamiento, favoreciendo sus intereses patrimoniales.

ALCANCE

Solicitar oportunamente a la Tesorería Municipal, una propuesta de pago autorizada por la misma con la finalidad de ofrecerla al ex Servidor Público, y realizar el pago correspondiente en el momento que se encuentre autorizado el presupuesto, para los egresos de este municipio.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Ley Federal del Trabajo, vigente.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Dirección General Jurídica y Consultiva.	Encargado de realizar gestiones administrativas contables. Enlace con Tesorería y Administración, así como diversas áreas del Ayuntamiento.
Subdirección Contenciosa	Enlace con los apoderados legales para conciliar presupuesto de pago.
Departamento del área de Derecho Laboral.	Se encarga del procedimiento ante las instancias jurídicas y realiza pláticas conciliatorias para acordar el pago a través de convenio.
Jefe de Oficina.	Encargado de realizar promociones y gestiones internas y externas ante las diversas instancias

DEFINICIONES

- **Conciliación:** Medio alternativo de resolución de conflictos, mediante el cual las partes resuelven directamente un litigio con la intervención o colaboración de un tercero.
- **Convenio:** Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.
- **Ley:** Es una norma jurídica dictada por el legislador.
- **Oficio:** Comunicación escrita expedida por una oficina pública que trata de asuntos relacionados con el servicio público en las dependencias del Estado.
- **Servidor Público:** Persona que brinda un servicio de utilidad social.
- **Tesorería Municipal:** Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio.

INSUMOS

Oficios solicitando a Recursos Humanos, documentación del ex Servidor Público para realizar conciliación.

Oficio informando a diversas áreas en donde estaban adscritos los trabajadores, solicitando documentación para acreditar Excepción de Trabajador Confianza.

Oficio informando a Tesorería sobre las pláticas conciliatorias entabladas con los ex Servidores Públicos.

Oficio informando a Tesorería el convenio realizado y el pago que se deberá presentar

RESULTADO

Convenio de pago en el cual se genere un ahorro considerable para el Ayuntamiento, cuidando los Intereses, recursos y patrimonio del Ayuntamiento.

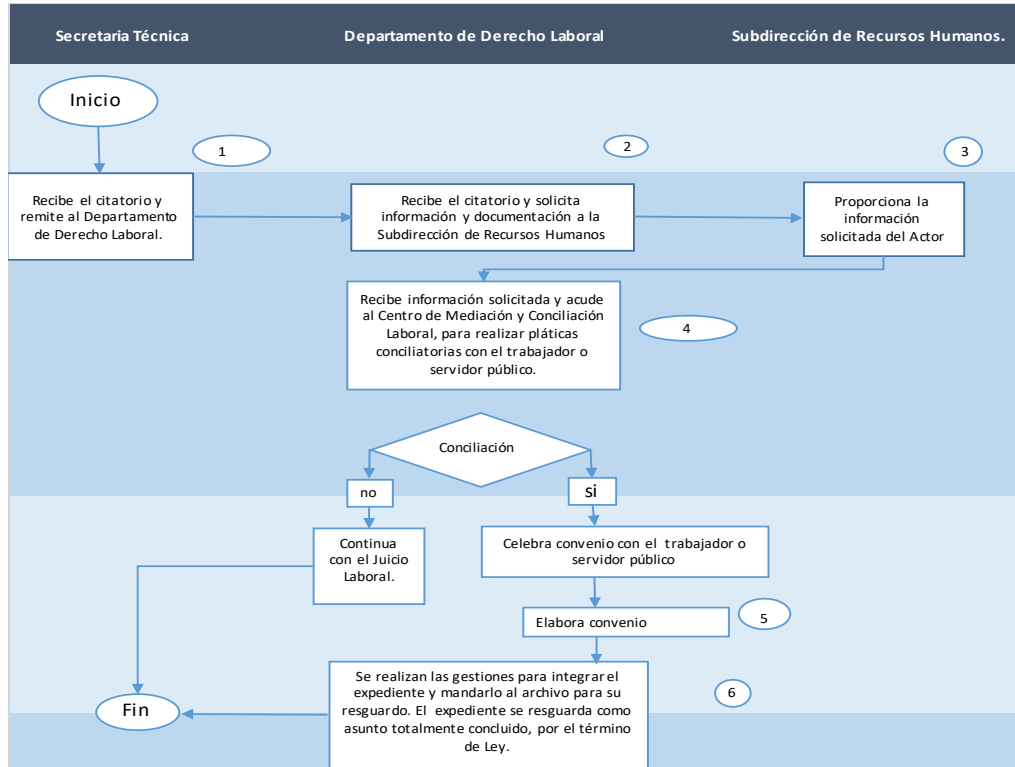
POLÍTICAS

Atención y recepción continua de documentos de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, según lo establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

DESARROLLO

Número de acto.	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica	Recibe el citatorio para comparecer al Centro de Conciliación y remite al Departamento de Derecho Laboral.
2	Departamento de Derecho Laboral.	Recibe el citatorio y solicita información y documentación a la Subdirección de Recursos Humanos
3	Subdirección de Recursos Humanos	Proporciona la información solicitada del Actor.
4	Departamento de Derecho Laboral	Recibe información solicitada y acude al Centro de Mediación y Conciliación Laboral, para realizar pláticas conciliatorias con el trabajador o servidor público. Si hay celebra convenio y gira oficio a Recursos Humanos para preparar el pago Si no, se continúa con el Juicio laboral.
5	Departamento de Derecho Laboral	Elabora Convenio.
6	Departamento de Derecho Laboral	Se realizan las gestiones para integrar el expediente y mandarlo al archivo para su resguardo. El expediente se resguarda como asunto totalmente concluido, por el término de Ley.

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Tramitación de asuntos jurídicos realizados/Tramitación de asuntos jurídicos programados) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJ-DL-02
	JUICIO LABORAL	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO

Realizar una defensa jurídica-legal a favor de los intereses y patrimonio del Ayuntamiento.

ALCANCE

- Solicitar de manera oportuna a Recursos Humanos documentación con respecto al trabajador, para la debida defensa al realizar la contestación de demanda, y la documentación ser utilizada en el momento procesal oportuno.
- Tesorería Municipal solicitar de manera oportuna, en la etapa de Ejecución del Laudo y de manera conjunta, el poder realizar el pago correspondiente del Laudo en el momento que se encuentre el presupuesto, y llegar a una conciliación con el abogado de la parte contraria para llegar a un acuerdo, y así no afectar el interés y patrimonio Municipal.
- Llevar una debida defensa del Ayuntamiento ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Toluca, la Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Tlalneantla, Juntas de Conciliación y Arbitraje Local y Federal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Ley de Amparo, vigente.
- Ley Federal del Trabajo, vigente.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Director General Jurídico y Consultivo.	Encargado de realizar gestiones administrativas contables. Enlace con Tesorería y Administración, así como diversas áreas del Ayuntamiento.
Subdirector Jurídico	Enlace con los apoderados legales para conciliar presupuesto de pago.
Jefa de Departamento del área de Derecho Laboral.	Encargada del procedimiento ante las diversas instancias jurídicas para la debida defensa del Ayuntamiento y realizar pláticas para conciliar el pago a través de convenio.
Jefe de Oficina.	Encargado de realizar promociones y gestiones internas y externas ante las diversas instancias

DEFINICIONES

- **Alegatos:**- Los alegatos son argumentos o razonamientos verbales o escritos, vertidos por las partes en un juicio, con la finalidad de persuadir al Juzgador sobre la razón que se tiene en la Litis.
- **Autoridad:** Persona que tiene esta facultad o derecho.
- **Demanda:** Documento por el que se emprende una acción judicial y en el que se formula la petición o pretensión de quien lo presenta.
- **Dictamen:** Opinión o juicio técnico o pericial, que se forma o emite sobre algo.
- **Excepción:** Medio de defensa, de fondo y de forma, por el cual el demandado opone resistencia a la demanda del actor.
- **Incidente:** Es una cuestión que difiere del asunto principal de un juicio, pero que guarda relación con el mismo.
- **Laudo:** Sentencia o decisión que dicta el árbitro o juez mediador en un conflicto.
- **Ley:** Es una norma jurídica dictada por el legislador.
- **Pruebas:** Actuación procesal por la que las partes intentan acreditar los hechos aducidos en demanda o contestación a demanda convenciendo al juzgador sobre la veracidad de éstos.
- **Oficio:** Comunicación escrita expedida por una oficina pública que trata de asuntos relacionados con el servicio público en las dependencias del Estado.
- **Requerimiento de Pago:** Medio o vía para reclamar una deuda al deudor o moroso.

INSUMOS

- Oficios solicitando a Recursos Humanos, documentación para contestar la demanda.
- Oficio informando a diversas áreas en donde estaban adscritos los trabajadores, solicitando documentación para acreditar Excepción de Trabajador Confianza.
- Oficio informando a Tesorería sobre Laudos emitidos por la Sala Auxiliar de Conciliación y Arbitraje.
- Oficio informando a Tesorería sobre sentencias de Amparo, emitidos por Juzgados de Distrito.
- Oficio informando a Tesorería sobre la ejecución del laudo, mediante requerimientos de pago y embargo solicitados por la Sala Auxiliar de Conciliación y Arbitraje.

RESULTADO

Con la debida defensa a favor del Ayuntamiento demandado lograr Laudos favorables en el cual se absuelva del pago reclamado por los trabajadores, en caso contrario poder llegar a una conciliación, cuidando los Intereses, recursos y patrimonio del Ayuntamiento.

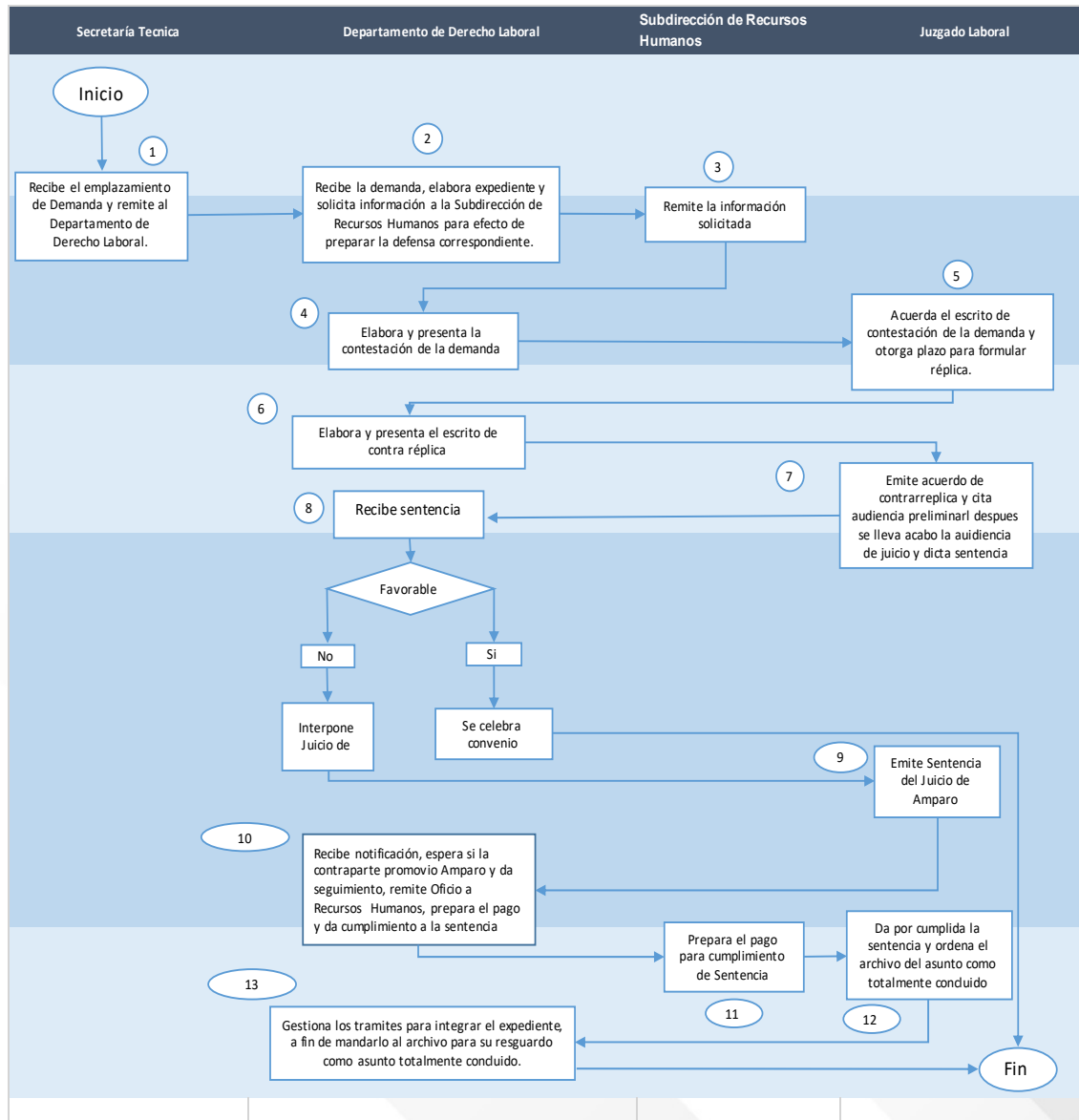
POLÍTICAS

Atención y recepción continua de documentos de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, según lo establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

DESARROLLO

Número de acto	Área responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica	Recibe el emplazamiento de Demanda y remite al Departamento de Derecho Laboral.
2	Departamento de Derecho Laboral	Recibe la demanda, elabora expediente y solicita información a la Subdirección de Recursos Humanos para efecto de preparar la defensa correspondiente.
3	Subdirección de Recursos Humanos	Remite la información solicitada.
4	Departamento de Derecho Laboral	Elabora y presenta la contestación de la demanda
5	Juzgado Laboral	Acuerda el escrito de contestación de la demanda y otorga plazo para formular réplica.
6	Departamento de Derecho Laboral	Elabora y presenta el escrito de contra réplica
7	Juzgado Laboral	Emite acuerdo de contrarréplica y cita audiencia preliminar después se lleva a cabo la audiencia de juicio y dicta sentencia
8	Departamento de Derecho Laboral	Recibe resolución de sentencia. Si es favorable finalizar el proceso No Interpone Juicio de Amparo
9	Juzgado Laboral	Emite Sentencia del Juicio de Amparo
10	Departamento de Derecho Laboral	Recibe Notificación, espera si la contraparte promovió amparo y da seguimiento, remite Oficio a la Subdirección de Recursos Humanos, prepara el pago y da cumplimiento a la sentencia
11	Subdirección de Recursos Humanos	Prepara el pago para cumplimiento a la sentencia
12	Juzgado Laboral	Da por cumplida la sentencia y ordena el archivo del asunto como totalmente concluido.
13	Departamento de Derecho Laboral	Gestiona los trámites para integrar el expediente, a fin de mandarlo al archivo para su resguardo como asunto totalmente concluido.

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Demandas en contra de la Administración Pública Municipal atendidas/Demandas en contra de la Administración Pública Municipal presentadas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJ-DAF-01
	JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y FISCAL.	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Disminuir los juicios administrativos y fiscales instaurados en contra de las autoridades que integran el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, mejorando las labores y ejercicio de las facultades de cada una de ellas.

ALCANCE

Se aplica para todas las áreas centrales que integran el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, así como el personal que ejerce actos de autoridad sobre los ciudadanos naucalpenses, y las personas que en dicho municipio habitan.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, vigente.
- Código Fiscal de la Federación, vigente.
- Código Administrativo del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. vigente.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, vigente.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México, vigente.
- Reglamento de Tránsito Metropolitano, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.

- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento del área de Derecho Administrativo y Fiscal en coordinación con el Abogado a su cargo.	Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo y con el Subdirector de lo Contencioso y dar seguimiento permanente a los juicios encomendados, integrando los expedientes correspondientes.

DEFINICIONES

- **CAEM:** Código Administrativo del Estado de México.
- **CFEM.** Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- **CPAEM:** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- **CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **DAF:** Departamento Administrativo y Fiscal.
- **DGJYC:** Dirección General Jurídica y Consultiva.
- **SC:** Subdirección Contenciosa.
- **TCMA:** Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Segundo Circuito.
- **TFJA:** Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- **TRIJAEM:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

INSUMOS

Oficios de requerimiento para la remisión de expedientes, informes, documentos y elementos de prueba que puedan ayudar a la sustanciación del procedimiento.

RESULTADO

La realización de los proyectos que dan seguimiento a cada uno de los procedimientos que son encomendados y concluyendo en la presentación ante los Órganos Jurisdicciones Competentes.

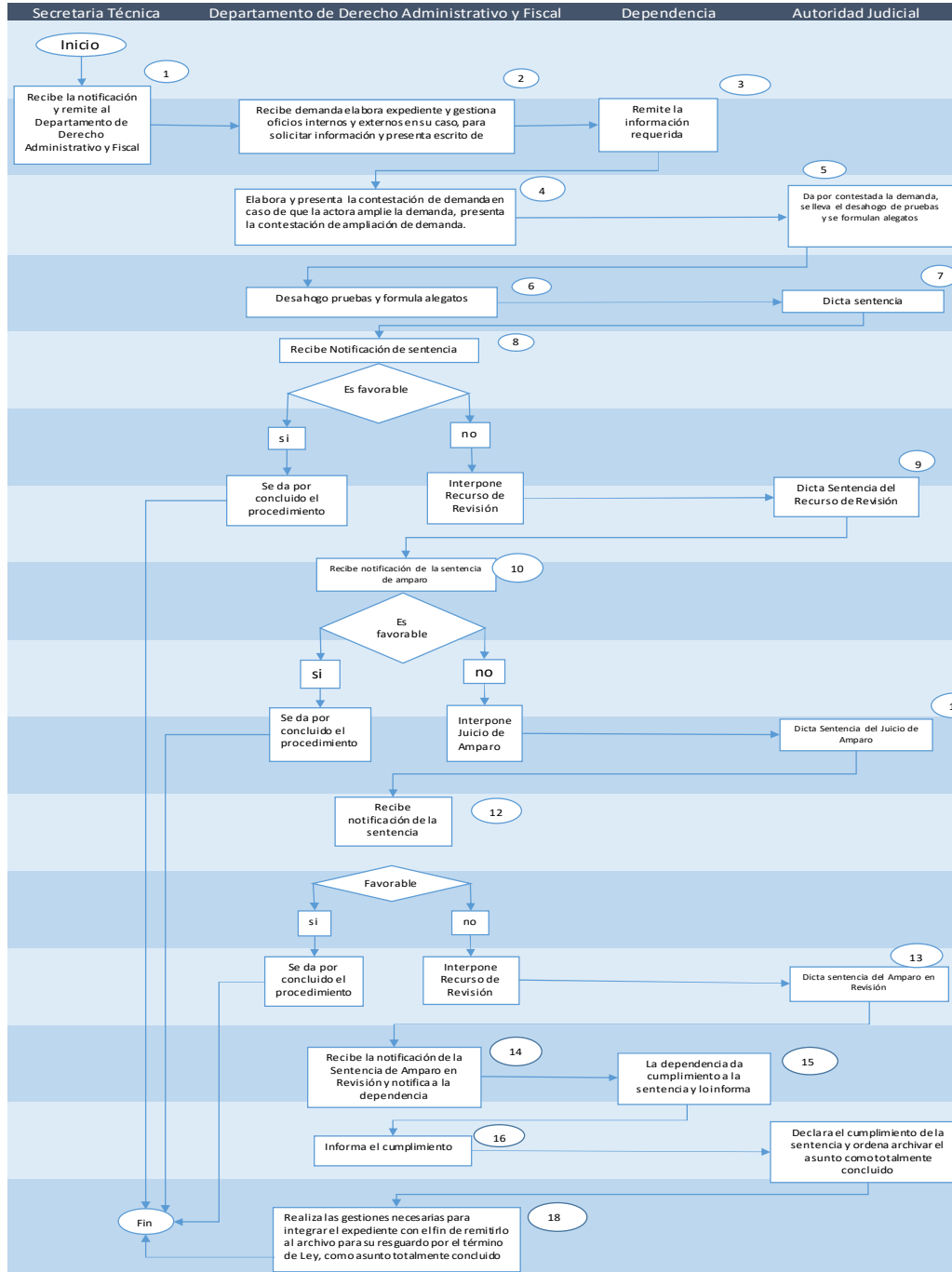
POLÍTICAS

Atención y recepción continua de documentos de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, según lo establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

DESARROLLO

Número de acto.	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal.	Recibe la demanda inicial y remite al Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal.
2	Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal.	Recibe demanda, elabora expediente y gestiona oficio internos y externos en su caso, para solicitar información y presenta escrito de contestación.
3	Dependencias.	La Dependencia involucrada remite la información requerida.
4	Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal.	Elabora y presenta la contestación de demanda en caso de que la actora amplié la demanda, presenta la contestación de ampliación de demanda.
5	Autoridad Judicial	Da por contestada la demanda se lleva el desahogo de pruebas y se formularan alegatos.
6	Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal	Desahoga pruebas y formula alegatos
7	Autoridad Judicial	Dicta Sentencia
8	Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal	Recibe Notificación de Sentencia Si es favorable se da por concluido el procedimiento Si no es favorable interpone Recurso de Revisión
9	Autoridad Judicial	Dicta Sentencia
10	Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal	Recibe Notificación de Sentencia Si es favorable se da por concluido el procedimiento Si no es favorable interpone Juicio de Amparo
11	Autoridad Judicial	Dicta Sentencia del Juicio de Amparo
12	Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal	Recibe Notificación de Sentencia Si es favorable se da por concluido el procedimiento Si no es favorable interpone Amparo en Revisión.
13	Autoridad Judicial	Recibe Notificación de Sentencia del Amparo en Revisión.
14	Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal.	Recibe la notificación de la Sentencia de amparo en revisión notifica a la dependencia.
15	Dependencia	La dependencia da cumplimiento a la sentencia y lo informa
16	Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal.	Informa el cumplimiento
17	Autoridad Judicial	Declara el cumplimiento de la sentencia y ordena archivar el asunto como totalmente concluido
18	Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal.	Realiza las gestiones necesarias para integrar el expediente con el fin de remitirlo al archivo para su resguardo por el término de Ley, como asunto totalmente concluido

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

(Demandas en contra de la Administración Pública Municipal atendidas/Demandas en contra de la Administración Pública Municipal presentadas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

III. REGISTRO DE EDICIONES

Fecha de Modificación	Descripción de la Modificación

IV. DISTRIBUCIÓN

Dirección General Jurídica y Consultiva1
Subdirección Consultiva1
Subdirección Contenciosa1
Secretaría del Ayuntamiento1
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación1

V. VALIDACIÓN

ELABORÓ	VISTO BUENO	REVISÓ	VALIDÓ
<p>LIC. JESSICA NOHEMI BELTRÁN RODRÍGUEZ.</p> <p>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL. (RÚBRICA)</p>	<p>DR. EN D. GABRIEL GARCÍA MARTÍNEZ.</p> <p>TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA (RÚBRICA)</p>	<p>ILIANA GRISEL GARCÍA VILCHIS.</p> <p>TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN. (RÚBRICA)</p>	<p>JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR.</p> <p>COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA. (RÚBRICA)</p>

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

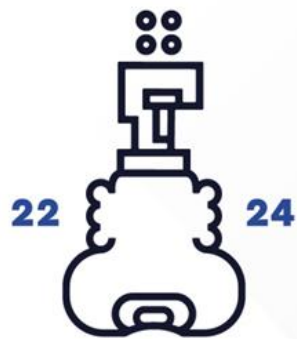
María de Lourdes Ruíz Hubert
Jefa del Departamento de Actas de Cabildo y Gacetas
Municipales

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